



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro/RJ - DOE

Ano X - Número 080 Cordeiro, 007 de MAIO de 2026  
Lei nº 2720/2023, de 31 de agosto de 2023

Site: [www.cordeiro.rj.gov.br](http://www.cordeiro.rj.gov.br)

**Cidade Exposição**



**Cidade Exposição**

**EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE**  
Criado pela Lei nº 2720/2023, de 31 de agosto de 2023, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** é uma publicação produzida e coordenada pelo Gabinete do Prefeito, através da Coordenação do Diário Oficial.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico [diariooficial@cordeiro.rj.gov.br](mailto:diariooficial@cordeiro.rj.gov.br). As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico [www.cordeiro.rj.gov.br](http://www.cordeiro.rj.gov.br), independentemente de qualquer tipo de cadastro. As edições também são armazenadas em meio digital, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

**NOTA:** A Prefeitura de Cordeiro garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: [www.cordeiro.rj.gov.br](http://www.cordeiro.rj.gov.br).

PREFEITURA DE CORDEIRO/RJ CNPJ: 28.614.865/0001-67 Av.  
Presidente Vargas, 42/54  
Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28540-000  
Tels: 08001011222  
E-mail: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)

## **AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**

**DISPENSA ELETRONICA Nº 985829 - 43/2026**  
(Processo Administrativo n.º108/2025)

Torna-se público que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, por meio do Setor de Compras, realizará Dispensa Eletrônica, referente a aquisição de material gráfico, em atendimento aos Equipamentos do Fundo Municipal de Assistência Social de Cordeiro/RJ, com critério de julgamento menor preço unitário, na hipótese do art. 75,

inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Envio de proposta: 07/05/2026 à 12/05/2026**

**Data da sessão: 12/05/2026**

**Horário da Fase de Lances: 08:00 às 15:00**

**Link:** <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**UASG: 985829**

**Critério de Julgamento: menor preço por item**

**Valor total estimado: R\$ 26.403,16 (vinte e seis mil, quatrocentos e três reais e dezesseis centavos)**

**Entrega de forma integral no endereço: Avenida Presidentes Vargas, nº 468 – Sobrado – Santo Antônio – Cordeiro/RJ – Cep: 28540-000.**

Os interessados em participar da dispensa eletrônica deverão efetuar seu cadastro no sistema SIGA, conforme instruções contidas no endereço [www.compras.rj.gov.br/cadastro-de-fornecedores](http://www.compras.rj.gov.br/cadastro-de-fornecedores)

O certame será realizado por meio do sistema eletrônico, estando o edital disponível no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**JEAM CUMIAL MACHADO**

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e  
Direitos Humanos**

**EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 40/2026**

Advindo do processo administrativo nº 040/2026, que originou a Dispensa Eletrônico nº 068/2026 que entre si fazem o Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro e a empresa abaixo relacionada

Objeto Aquisição de material de expediente.

Programa de trabalho: 2201.1030100371.069

Elemento de despesa: 33903000

Valor estimado: R\$ 24.632,08.

Valor homologado: R\$ 23.407,78

Data da homologação: 07/05/2026

**Ricardo Martins de Sales**  
Secretário Municipal de Saúde

Preços adjudicados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONTRATADO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COLA INSTANTÂNEA, TIPO: SUPER BONDER OU SIMILAR), VOLUME: 20G – caixa com 10 unidades	LAD SOLUCOES INTEGRADAS LTDA CNPJ: 47.134.863/0001-15	5	R\$ 63,10	R\$ 340,40
2	LIVRO DE ATA, TIPO: CAPA DURA, FOLHAS: 200 NUMERADAS, FORMATO: 205X300MM.	64.372.094 JUSCIANE SOUZA PIMENTEL CNPJ: 64.372.094/0001-02	100	R\$ 20,00	R\$2.000,00
3	FITA ADESIVA (TRANSPARENTE) 48MMX50M.	DM COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA DE ARTIGOS DE ILUMINACAO LTDA CNPJ: 30.866.576/0002-88	200	R\$3,69	R\$ 738,00
4	FITA ADESIVA (TIPO CREPE) 48MM, COMPRIMENTO: 50M	DM COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA DE ARTIGOS DE ILUMINACAO LTDA CNPJ: 30.866.576/0002-88	100	R\$9,93	R\$ 993,00
5	PAPEL SULFITE, TIPO: A4, GRAMATURA: 75 G/M², COR: BRANCO, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: PACOTE COM 500 FOLHAS. – caixa com 10 resmas	RJ PACK EMBALAGENS LTDA CNPJ: 52.009.466/0001-51	80	R\$ 237,24	R\$ 18.797,20
6	PASTA SUSPENSADA DE PAPEL, MATERIAL: KRAFT 180G, TIPO: SIMPLES COM HASTES E GRAMPO PLASTICO	LAD SOLUCOES INTEGRADAS LTDA CNPJ: 47.134.863/0001-15	04	R\$ 95,52	R\$ 382,08

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

OBJETO: Aquisição de material de expediente

No dia 07 de maio de 2026, após analisado a Dispensa Eletrônica nº 40/2026, do Fundo Municipal de Saúde, referente ao Processo Administrativo 068/2026, o Secretário de Saúde Ricardo Martins de Sales, ADJUDICA E HOMOLOGA AS EMPRESAS:

I. DM COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA DE ARTIGOS DE ILUMINACAO LTDA, situado na Rua Piramboia, 201 Vila Carrão – São Paulo/SP, CEP: 03.425-030, inscrito no CNPJ sob o n.º 30.866.576/0002-88, com o valor global de R\$ 1.731,00 (um mil, setecentos e trinta e um reais).

II. LAD SOLUCOES INTEGRADAS LTDA, situado na Rua Aderbal Ramos da Silva, 1444 Saltinho – Ascurra/SC, CEP: 89.138-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 47.134.863/0001-15, com o valor global de R\$ 697,58 (seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta e oito centavos).

III. RJ PACK EMBALAGENS LTDA, situado na Est. Do Engenho da Pedra, 944, Olaria – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21.031-485, inscrito no CNPJ sob o n.º 52.099.466/0001-51, com o valor global de R\$ 18.979,20 (dezoito mil novecentos e setenta e nove reais e vinte centavos).

IV. 64.372.094 JUSCIANE SOUZA PIMENTEL, situado na Quadra 1, 5, Setor Leste (GAMA) – Brasília/DF, CEP: 72.450-010, inscrito no CNPJ sob o n.º 64.372.094/0001-02, com o valor global de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Registre-se e Cumpra-se

Cordeiro-RJ, em 07 de maio de 2026.

Ricardo Martins de Sales  
Secretário Municipal de Saúde

**AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Cordeiro, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, torna pública a abertura do Processo de Dispensa Eletrônica que tem como objeto a contratação de empresa para locação de tendas, carpes, praticáveis(plataforma telescópicas), modulo de atendimento (Fraldário) e Ornamentação das tendas, conforme condições especificadas no Termo de Referência.

Os interessados em apresentar cotação, deverão entrar em contato com o Setor de Compras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da publicação deste aviso, por meio do telefone 22 981335388, ou pelo e-mail: [socialcompras@cordeiro.rj.gov.br](mailto:socialcompras@cordeiro.rj.gov.br).

Cordeiro, 07 de maio de 2026.

JEAM CUMIAL MACHADO  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e  
Direitos Humanos

**INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O  
DIMENSIONAMENTO DOS PREÇOS**

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**1.1 Contratação de Empresa para prestação de serviço de locação de tenda e organização e produção do Stand para Expo Cordeiro 2026.**

ITEM	OBJETO	COD. CATSER	UND	QUANT.
	<p>Contratação de empresa para prestação de serviço de organização e produção do stand para expo Cordeiro 2026 durante 11 dias, de 10/07/2026 à 20/07/2026. A organização do stand deverá estar pronta na sexta feira dia 10/07/2026 e com a retirada do material na segunda feira dia 20/07/2026.</p> <p><b>TENTA 01 TAMANHO 6X6 - DEVERÁ CONTER NA ORNAMENTAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•05 CONJUNTOS DE MESAS REDONDAS EM MADEIRA DEMOLIÇÃO, APROXIMADAMENTE 80CM;</li> <li>•16 CADEIRAS DE MADEIRA DEMOLIÇÃO COM DETALHES EM FERRO EM CADA MESA.</li> <li>•ARRANJOS DE PLANTAS/FLORES NATURAIS (SAMAMBAIAS E MOERIAS PARA DECORAÇÃO DO ESPAÇO;</li> <li>•01 PERGOLADO NA PORTA DE ENTRADA DA TENDA, COM DECORAÇÃO RUSTICA (FOTO EM ANEXO);</li> <li>•A ENTRADA COM FAIXADA RIPADA EM MADEIRAS, ALTURA MEIO METRO LIGANDO AS LATERAIS DO PERGOLADO.</li> <li>•LATERAIS DO STAND(TENDA) E AO FUNDO DO STAND(TENDA) FECHAMENTO DE RIPAS DO CHÃO AO TETO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 03 METROS DE ALTURA.</li> <li>•01 APARADOR MED. APROX. 1,60 COM 03 GAVETAS E 03 PORTAS;</li> <li>•01 ARCA COM ORATÓRIO DE MADEIRA DEMOLIÇÃO COM 04 GAVETAS E 04 PORTAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 2 METROS;</li> <li>•02 POLTRONAS RUSTICAS, INDIVIDUAL EM MADEIRA DE DEMOLIÇÃO, ALTURA 90CM, COMPIMENTO 70CM, PROFUNDIDADE 50CM;</li> <li>•01 LUMINÁRIA DE TETO E ADEREÇOS DECORATIVOS: VOOL NAS LATERAIS E FUNDO NA COR BEGE E MARROM;</li> <li>•02 REFLETORES LED – COR AMARELA, BIVOLT, TAMANHO APROXIMADADO DE 110 x 100 x 22,00MM ( C x A x L)</li> <li>•TETO COBERTO COM VOOL NA COR MARROM E BEGE;</li> <li>•01 BIOMBO COM 03 FOLHAS HORIZONTAIS, DIVISOR RIPADO EM MADEIRA.</li> </ul> <p>• <b>TENDA 02 TAMANHO 6X6 (FRALDÁRIO) – DEVERÁ CONTER NA ORNAMENTAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•02 BANCOS DE JARDIM;</li> </ul>	20460	Serviço	01
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 POLTRONAS DE AMAMENTAÇÃO FUN PÉS PALITO - TECIDO B;</li> <li>•01 TROCADORE DE FRALDA PARA CRIANÇAS ENTRE 0 E 3 ANOS COM SUPORTE E PÉ;</li> <li>•03 UNIDADES DE VAROL DE LAMPADAS NA COR BRANCO QUENTE, BIVOLT PARA TENDA COM APROXIMADAMENTE 06 METROS;</li> <li>•01 ARMÁRIO BALCÃO ARMÁRIO MULTIUSO PARA COOKTOP COM 2 PORTAS 100% MDF FREIJO/BRANCO;</li> <li>•ARRANJOS DE FLORES NATURAIS EM TORNO DO FRALDÁRIO, TIPO SAMAMBAIAS PARA DO AMBIENTE;</li> <li>•FRENTE DA TENDA COM CERCA DE RIPA EM MADEIRA DE MEIO METRO DE ALTURA, COM ABERTURA NO MEIO DE UM METRO PARA ENTRADA E SAÍDA DO FRALDARIO.</li> <li>•LATERAIS DO STAND(TENDA) E AO FUNDO DO STAND(TENDA) FECHAMENTO DE RIPAS DO CHÃO AO TETO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 03 METROS DE ALTURA.</li> </ul>			
	<p><b>TENDA 6X6M (COM CALHA):</b> Tenda, no formato Piramidal ou "Chapéu de Bruxa", <u>com lona e sala de fechamento laterais, fundo e frente</u>, antichama e proteção contra raios UV, tensionada, na cor branca, com padrão uniforme, em perfeito estado de conservação e medindo 6m x 6m, com pés de sustentação de 3m e com calha lateral. <b>PARA LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) DIÁRIAS.</b></p>	21164	Unidade/ Locação	02
	<p><b>CARPETE PARA TENDA DE 6X6:</b> na cor cinza, com 3mm de espessura, aplicável em piso concretado nos locais e medidas/dimensões informadas previamente a execução do serviço. <b>PARA LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) DIÁRIAS.</b></p>	6041	Locação	01
	<p><b>PRATICÁVEL OU PLATAFORMA TELESCÓPICA PARA TENDA DE 6X6:</b> em alumínio estrutural com tampo em compensado naval forrado com material antiderrapante. Com 6m de largura por 6m de profundidade. Deverá possuir pés telescópicos com regulagem, mínima, de altura de 04 cm à 10 cm. <b>PARA LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) DIÁRIAS.</b></p>	3557	Unidade/ Locação	01
	<p><b>MÓDULO PARA ATENDIMENTO. PARA LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) DIÁRIAS.</b></p> <p>Atendendo, no mínimo, as seguintes características:</p> <p><b>Dimensão:</b> 01 Módulo de 2,5m x 2,5m.</p>			

<p><b>Piso:</b> elevado e antiderrapante com altura mínima de 4,00 cm e máxima de 10,00 cm. <b>Layout:</b> O módulo deverá ser fechado com painéis em octanorm em todas as laterais possuindo porta de acesso com fechadura e chaves. <b>Cobertura:</b> com tenda piramidal de 6,00 m x 6,00 m, lona branca com blackout, autoextinguível, antifungos, aditivada com anti-uv, antioxidante, com certificação antichamas e pé direito de 2,50 m nas laterais. <b>Instalação elétrica:</b> 1 (uma) lâmpada LED de no mínimo 12w branca fixada no teto, duas tomadas (220v), um disjuntor de proteção DIN de 16A e 30,00 m de cabo PP de 4 mm para ligação do disjuntor de proteção a rede de energia em cada módulo. Todo cabeamento para ligação das lâmpadas e tomadas deverá ser realizado com cabo PP em cada módulo. <b>Aterramento:</b> O módulo deverá estar aterrado, utilizando haste de seção circular revestida em cobre por eletrodeposição com diâmetro mínimo de 15mm(3/4") e com tamanho mínimo de 2,00m, conforme NBR 5410. <b>Instalação hidráulica:</b> Pia com encanamento hidráulica.</p>	21164	Unidade/ Locação	01
---	-------	---------------------	----

## 2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

□ O serviço será realizado de forma integral, a ornamentação do stand e locação de tenda para expo 2026, que acontecerá nos dias 11 de julho de 2026 ao dia 19 de julho de 2026.

□ Informando que as tendas terão que estar montadas no Parque de Exposição Raul Veiga, nº 197, Centro, Cordeiro/RJ no dia 06/07/2026 (segunda feira) e retiradas do local no dia 20/07/2026 (segunda feira).

2.2 O serviço deverá ser fornecido, conforme solicitado na Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

2.3 Os serviços deverão ser realizados no local e horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, conforme abaixo:

- Parque de Exposição Raul Veiga, nº 197, Centro, Cordeiro/RJ;
- Montagem de tenda no dia 06/07/2026 – Segunda Feira;
- Ornamentação do stand(tenda) no dia 10/07/2026.

2.4 O serviço solicitado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos deverá atender a todos os requisitos discriminados no item 1.1, conforme as necessidades específicas de cada caso.

2.5 Correrão por conta da contratada todas as despesas, seguros, transporte, frete, tributos, hospedagem (se for o caso), alimentação, entre outros, decorrentes da prestação de serviço realizada.

## 3. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade serviços prestados com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo Gestor do Contrato, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

3.1.1 A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

I – DAPS- Documento Auxiliar de Prestação de Serviço, quando a empresa não tiver sede no Município de Cordeiro.

II - Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

III - Certificado de regularidade do FGTS – CRF (pessoa jurídica).

IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União. V- Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual.

VI- Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal, da sede do contratado.

3.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto e da respectiva nota fiscal da licitação pela contratante.

Dayanne Herdy da Silva Guimarães  
Setor de Compras

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 985829-44/2026

OBJETO: Contratação, por Dispensa Eletrônica de Licitação, de empresa para fornecimento de poste cilíndrico metálico para fixação de placas de sinalização vertical viária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

DATA: 13 de maio de 2026, às 08:00h.

LOCAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

UASG: 985829

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0376/2026

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 985829-44/2026, disponível EXCLUSIVAMENTE nos sites <http://www.cordeiro.rj.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir do dia 07 de maio de 2026.

Valor estimado/máximo: R\$ 11.834,40.

Cordeiro, 07 de maio de 2026.

Lucilia de Castro Azevedo  
Responsável pela Contratação Direta

**LEI N.º 2988/2026**

Autoriza o Poder Executivo a instituir a Política Municipal de Saúde Mental para Pais e Cuidadores de Pessoas com Deficiência, Doenças Raras, Transtorno do

Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), Dislexia e Fibromialgia, bem como autoriza a criação do Programa Municipal de Saúde Mental dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara aprovou e promulgou a seguinte

LEI

Art. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir a Política Municipal de Saúde Mental para Pais e Cuidadores de pessoas com deficiência, doenças raras, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), Dislexia e Fibromialgia, no âmbito do Município de Cordeiro.

Art. 2º - São objetivos da Política Municipal de Saúde Mental:

- I – promover acolhimento psicológico e emocional aos pais e cuidadores;
- II – prevenir o adoecimento mental decorrente da sobrecarga física e emocional;
- III – oferecer suporte psicossocial contínuo, humanizado e integrado;
- IV – orientar famílias quanto aos direitos, cuidados e serviços disponíveis;
- V – fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – reduzir os impactos de ansiedade, depressão, estresse crônico e síndrome de burnout.

Art. 3º - A Política poderá ser desenvolvida por meio das seguintes ações, observadas as diretrizes do SUS:

- I – atendimento psicológico individual e/ou em grupo;
- II – grupos de apoio, rodas de conversa e ações terapêuticas coletivas;
- III – palestras, oficinas e campanhas educativas sobre saúde mental;

IV – articulação com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

V – encaminhamento, quando necessário, para serviços especializados.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o Programa Municipal de Saúde Mental dos Professores da Rede Pública Municipal de Ensino de Cordeiro.

Art. 5º - O Programa Municipal de Saúde Mental dos Professores tem como objetivos:

I – prevenir transtornos mentais relacionados ao exercício da atividade docente;

II – promover o bem-estar emocional e a valorização profissional;

III – reduzir afastamentos por adoecimento psicológico;

IV – contribuir para a melhoria do ambiente escolar e da qualidade do ensino;

V – oferecer suporte psicológico diante de situações de estresse, ansiedade, depressão e síndrome de burnout.

Art. 6º - O Programa poderá incluir, entre outras ações:

I – atendimento psicológico individual ou coletivo;

II – programas de prevenção ao estresse ocupacional;

III – capacitações voltadas à saúde emocional no ambiente escolar;

IV – campanhas de conscientização e valorização do professor;

V – parcerias com instituições públicas e privadas, observada a legislação vigente.

Art. 7º - A execução desta Lei dar-se-á de forma integrada entre as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, conforme planejamento do Poder Executivo.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitada a legislação orçamentária vigente.

Art. 9º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, por meio de decreto.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 07 de maio de 2026.

Anísio Coelho Costa

Presidente do Poder Legislativo

Vereador Autor: Luiz Gustavo Pinto da Silva



LEI Nº 2989/2026

Dispõe sobre o prazo máximo para início do tratamento, autorização de consultas e exames, bem como sobre a inclusão de medicamentos destinados às pessoas neurodivergentes na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), no âmbito do Município de Cordeiro, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara aprovou e promulgou a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir diretrizes para garantir prazo máximo para início do tratamento, bem como para a autorização de consultas, exames e terapias, às pessoas neurodivergentes atendidas pela rede pública municipal de saúde.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, consideram-se pessoas neurodivergentes aquelas diagnosticadas,

entre outras condições reconhecidas pela Classificação Internacional de Doenças (CID):

- I – Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- II – Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH);
- III – Dislexia;
- IV – Transtornos do neurodesenvolvimento;
- V – Outras condições correlatas.

Art. 2º - O prazo máximo para autorização de consultas, exames e para o início do tratamento das pessoas neurodivergentes não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação formalmente registrada no Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo observará critérios técnicos, a capacidade operacional da rede pública e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a inclusão progressiva de medicamentos destinados ao tratamento das pessoas neurodivergentes na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), observados os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do SUS.

§1º A inclusão de medicamentos dependerá de:

- I – Avaliação técnica da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Parecer da comissão responsável pela atualização da REMUME;
- III – Compatibilidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§2º Deverão ser priorizados os medicamentos essenciais de uso contínuo, mediante prescrição médica devidamente fundamentada.

Art. 4º - O Município poderá firmar convênios, parcerias ou termos de cooperação com órgãos públicos ou entidades privadas, respeitada a legislação vigente, visando ampliar o acesso ao diagnóstico, tratamento e fornecimento de medicamentos às pessoas neurodivergentes.

Art. 5º - A implementação das medidas previstas nesta Lei ocorrerá de forma gradual, não gerando obrigação imediata de despesa, devendo ser compatibilizada com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde e as leis orçamentárias vigentes.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 07 de maio de 2026.

Anísio Coelho Costa

Presidente do Poder Legislativo

Vereador Autor: Luiz Gustavo Pinto da Silva



LEI Nº 2990/2026

Dispõe sobre a instalação de placas informativas e educativas proibindo a soltura e abandono de animais na zona rural do município de Cordeiro e outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cordeiro, Estado do Rio de Janeiro, faço saber que a Câmara aprovou e promulgou a seguinte

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instalar placas informativas e educativas em pontos estratégicos das estradas vicinais, acessos a áreas rurais áreas de descarte irregular e vias de trânsito intenso na zona rural, contendo a proibição de soltura,

abandono ou pastoreio desacompanhado de animais domésticos, de grande ou pequeno porte.

Art. 2º As placas informativas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - A frase: "PROIBIDO SOLTAR OU ABANDONAR ANIMAIS - Sujeito a multa e responsabilidade criminal";

II - O descumprimento do disposto nesta Lei sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, especialmente multa administrativa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 9.605/1998, bem como demais normas de proteção e bem-estar animal.

III - As denúncias poderão ser realizadas pelos seguintes canais: telefone, WhatsApp, e-mail, plataforma online, aplicativo móvel ou presencialmente no órgão competente.

Art. 3º A soltura de animais em vias rurais configura conduta de risco e poderá acarretar ao proprietário/tutor:

I - Apreensão do animal pelos órgãos municipais competentes;

II - Aplicação de multa, conforme regulamentação municipal vigente;

III - Responsabilização civil e criminal por danos causados a terceiros (acidentes de trânsito) ou por maus-tratos, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 9.605/1998.

Art. 4º Fica o órgão municipal competente para o recebimento e apuração das denúncias de abandono ou soltura indevida de animais na zona rural do Município de Cordeiro de Meio Ambiente, podendo esta atuar em conjunto com a Secretaria de Agricultura e órgãos de fiscalização ambiental.

Art. 5º O Poder Executivo poderá firmar parcerias com associações de moradores rurais, proprietários de terras

e empresas privadas para a confecção e instalação das placas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 07 de maio de 2026.

Anísio Coelho Costa

Presidente do Poder Legislativo

Vereador Autor: Juarez Montechiare Folly

---

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**  
**DISPENSA ELETRÔNICA N.º 45/2026**

OBJETO: Constitui o objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa, por Dispensa Eletrônica de Licitação, para fornecimento de Geladeiras de uso exclusivo para conservação de vacinas, do setor de imunização, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

• FINAL DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:  
07:59 do dia 14/05/2026

• ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA DE LANCES: a partir das 08:00:00 do dia 14/05/2026

• TÉRMINO DA DISPUTA DE LANCES: 14:00:00 do dia 14/05/2026

• REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

• ENDEREÇO ELETRÔNICO: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) - <https://pncp.gov.br/app/editais/28614865000167/2026/61>

• Id contratação PNCP: 28614865000167-1-000061/2026

• UASG: 985829

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº. 45/2026, disponível EXCLUSIVAMENTE nos sites <http://www.cordeiro.rj.gov.br> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>, a partir do dia 08 de maio de 2026.

Valor estimado/máximo: R\$ 16.990,88

Cordeiro, 07 de maio de 2026.

Diogo Monnerat Rosa  
Agente de contratação



#### RESOLUÇÃO SME Nº005 /2026

APROVA E INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIRO PARA O TRIÊNIO 2026/2028 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORDEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em conformidade com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96),

Considerando a necessidade de normatizar a organização administrativa, didática e pedagógica das unidades escolares e órgãos que integram o Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a aprovação do texto base pelo Conselho Municipal de Educação, visando a unidade e o fortalecimento do regime de colaboração no Sistema Municipal de Educação;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Regimento Interno do Sistema Municipal de Educação de Cordeiro (ANEXO ÚNICO), documento que estabelece as normas de funcionamento, as competências dos órgãos escolares, os direitos e deveres dos integrantes da comunidade educativa e as diretrizes pedagógicas da rede.

Art. 2º O Regimento Interno, em seu inteiro teor, constitui parte integrante desta Resolução e deverá estar disponível para consulta em todas as unidades de ensino e no portal oficial da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º As unidades escolares terão o prazo de até 90 (noventa) dias para adequarem seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP) às diretrizes estabelecidas no Regimento agora instituído.

Art. 4º Casos omissos e situações excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido o Conselho Municipal de Educação, quando necessário.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução SME Nº 05/2023.

Cordeiro, 07 de maio de 2026.  
ALESSANDRA DE ARAÚJO SALGADO  
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE CORDEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Cidade Exposição**

## REGIMENTO ESCOLAR

Sistema Municipal de Educação de Cordeiro  
Unidade Escolar

Cordeiro- RJ, 07 de maio de 2026.

### APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é o instrumento fundamental que define a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da instituição. Mais do que um conjunto de normas, ele estabelece os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa, assegurando a transparência e o bom funcionamento do cotidiano escolar.

Ao delimitar objetivos, níveis de ensino e atribuições, este documento promove uma gestão compartilhada e democrática, evitando a centralização de tarefas e fortalecendo a corresponsabilidade. Sua elaboração é fruto de uma construção coletiva e de uma reflexão profunda sobre a identidade desta Unidade Escolar, mantendo-se rigorosamente alinhado à legislação vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal.

Fundamentado na Proposta Pedagógica da escola, o Regimento atua como o elo entre a norma e a prática, regulamentando as relações entre os diversos atores do processo educativo. Acima de tudo, baseia-se nos princípios democráticos do Sistema Municipal de Educação, visando o aprimoramento contínuo do

processo de ensino-aprendizagem e a formação integral de nossos alunos.

Na Apresentação do Regimento Escolar das unidades escolares deverá conter:

- Identificação da Instituição: Nome, endereço e atos de autorização de funcionamento.
- Fins e Objetivos: A filosofia da escola e o que ela pretende entregar para a comunidade.
- Estrutura Organizacional: Organograma da escola.

### SUMÁRIO

TÍTULO I-DA NATUREZA, DOS NÍVEIS, DAS MODALIDADES, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO I - DA NATUREZA .....	8
CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E MODALIDADES .....	.8
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL .....	9
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR.....	9
SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS .....	10
SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	11
SEÇÃO V - DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL.....	15
CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS .....	16

TÍTULO II- DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	
.....17	
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA	
.....17	
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....	18
SEÇÃO I - DO DIRETOR.....	
.....18	
SEÇÃO II - DO DIRETOR-ADJUNTO	
.....20	
SEÇÃO III- DO DIRIGENTE	
.....22	
SEÇÃO IV - DO SECRETÁRIO ESCOLAR	
.....25	
SEÇÃO V - DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO	
27	
SEÇÃO VI - DO ORIENTADOR EDUCACIONAL.....	
.....28	
SEÇÃO VII - DO COORDENADOR DE TURNO	
.....3	
0	
SEÇÃO VIII - DO PROFESSOR REGENTE	
.....30	
SEÇÃO IX - DO PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	
.....31	
SEÇÃO X - DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	
.....32	
CAPÍTULO III - DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.....	34

SEÇÃO I - DO AUXILIAR DE SECRETARIA	
.....34	
SEÇÃO II - DO AGENTE DE PESSOAL	
.....35	
SEÇÃO III - DO AGENTE DE MERENDA E PATRIMÔNIO	
.....36	
CAPÍTULO IV - DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO	
.....37	
SEÇÃO I - DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	
37	
SEÇÃO II - DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
.....38	
SEÇÃO III- DO MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
.....42	
CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE	
.....43	
SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL E DO GRÊMIO.....	43
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DE TURMA .....	44
CAPÍTULO VI - DO CONSELHO ESCOLAR	
.....44	
CAPÍTULO VII- DO COMPROMISSO DA FAMÍLIA	
.....48	
SEÇÃO I - DOS DIREITOS DA FAMÍLIA	
.....48	
SEÇÃO II - DOS DEVERES DA FAMÍLIA	
.....48	
TÍTULO III - DA ESTRUTURA DIDÁTICO PEDAGÓGICA	
.....49	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	
.....49	
CAPÍTULO II- DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP).....	50

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO.....	
.....50	
SEÇÃO I - DA PERIODICIDADE E DO REGISTRO .....	51
SEÇÃO II - DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS (ENSINO FUNDAMENTAL) .....	51
SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO .....	
...52	
SEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO .....	
.....52	
SEÇÃO V - DA PROGRESSÃO PARCIAL .....	
.....52	
SEÇÃO VI - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO .....	53
SEÇÃO VII - DO CONSELHO DE CLASSE .....	
...53	
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR .....	
.....55	
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	
.....55	
CAPÍTULO II- DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS .....	55
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA .....	
.....56	
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA .....	
.....57	
CAPÍTULO V - DA FREQUÊNCIA .....	
.....57	
CAPÍTULO VI - DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA .....	57

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	
.....57	
SEÇÃO II - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA AFETAS AO CORPO DOCENTE E AOS FUNCIONÁRIOS .....	58
SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS .....	59
SEÇÃO IV - DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA DO CORPO DOCENTE E FUNCIONÁRIOS.....	59
SEÇÃO V - DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE ESCOLAR .....	60
SEÇÃO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	61
SEÇÃO VII - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AOS ALUNOS .....	66
SEÇÃO VIII - DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS .....	67
SEÇÃO IX - DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS (EDUCAÇÃO INFANTIL) .....	68
SEÇÃO X - DO TRANSPORTE ESCOLAR .....	
.....72	
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS E FINAIS .....	76
ANEXOS .....	
.....82	
ANEXO I - RELAÇÃO DAS ESCOLAS .....	
.....82	
ANEXO II - MATRIZ CURRICULAR - ENSINO FUNDAMENTAL .....	83
ANEXO III - MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL .....	84
ANEXO IV - MATRIZ CURRICULAR - EJA ANOS INICIAIS .....	85

## **ANEXO V- MATRIZ CURRICULAR SEMANAL- ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL.....86**

### **INTRODUÇÃO**

O presente Regimento da SME fundamenta-se na Lei nº 9.394/96 (LDB), nas normas do Conselho Municipal de Educação e demais legislações vigentes.

**(TEXTO PARA A UNIDADE ESCOLAR)**

O presente Regimento Escolar, aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação, fundamenta-se na Lei nº 9.394/96 (LDB), na Lei nº 8.069/90 (ECA), nas normas do Conselho Municipal de Educação e demais legislações vigentes:

#### **1. Legislação Federal (Base Nacional)**

Estas são obrigatórias para qualquer escola no Brasil:

**Constituição Federal de 1988:** Especialmente os Artigos 205 a 214, que tratam do direito à educação e dos princípios do ensino.

**Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996:** É a lei maior da educação. O Regimento deve citar especificamente os Artigos 12,14 e 15 que tratam da autonomia da escola, dias letivos (Art. 24) e classificação/reclassificação (Art. 23).

**Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990:** Fundamental para o capítulo de Regime Disciplinar, garantindo que nenhuma sanção seja humilhante ou impeça o direito ao estudo.

**Base Nacional Comum Curricular (BNCC):** Para fundamentar a organização pedagógica e as competências que a escola se propõe a desenvolver.

**Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) – Lei nº 13.146/2015:** Para assegurar as adaptações curriculares e a acessibilidade.

#### **2. Legislação Municipal**

Como você atua na rede municipal, estas normas são o "recheio" do seu Regimento:

**Lei Orgânica do Município:** Na seção que trata da Educação.

**Plano Municipal de Educação (PME):** Que define as metas e estratégias locais.

**Lei nº 2567/2021 - Estatuto do Magistério Público Municipal:** Para fundamentar os deveres e direitos dos professores.

**Lei nº 2565/2021- Estatuto dos Servidores Públicos.**

#### **3. Legislação Temática Específica**

Para garantir que o Regimento esteja atualizado com as demandas sociais:

**Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008:** Tornam obrigatório o ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena.

**Lei nº 13.185/2015 (Programa de Combate à Intimidação Sistemática):** Obriga a escola a ter estratégias de prevenção ao Bullying.

**Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** Importante para o capítulo da Secretaria Escolar, tratando do sigilo e guarda de documentos e fotos dos alunos.

**Lei nº 15.211/2025 (ECA Digital):** Combate à exploração comercial, o uso de crianças como influenciadores mirins sem proteção, a exposição que visa o lucro, ao acesso das crianças ao consumismo e a segurança e acesso das crianças a conteúdos adultos.

**Lei nº 2.733/2023 – institui a educação empreendedora e financeira na grade curricular da educação básica nas escolas do Sistema Municipal de Educação.**

**Lei nº 2.692/2023 – Uso do celular**

**Lei nº 2.605/2022 – Transporte Escolar**

**Lei nº 2.652/2022 – Trata especificamente sobre o estágio de estudantes em órgãos da administração pública direta, autarquia e fundacional do município.**

**Lei nº 2.654/2022 e suas alterações – dispõe sobre a escolha de diretores e diretores-adjuntos nas unidades escolares do sistema municipal de ensino.**

Lei nº 2.667/2022 – dispõe sobre a ampliação da jornada de trabalho dos professores efetivos por meio da regência provisória no âmbito do sistema municipal de ensino.

Resolução SME nº 003/2026 – Projeto de infrequência: ‘ Quem falta, faz falta’

Lei nº 2.497/2021 – Código de Ética do Servidor Público de Cordeiro/RJ

## TÍTULO I

DA NATUREZA, DOS NÍVEIS, DAS MODALIDADES, DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS.

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA

Art. 1º As Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino são mantidas pela Prefeitura de Cordeiro e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as legislações Federal, Estadual e Municipal em vigor.

§ 1º As Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, com seus respectivos endereços, estão relacionadas no anexo I.

§ 2º O presente Regimento é o documento legal do Sistema Municipal de Educação que fixa a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades Escolares, ficando sob responsabilidade de cada uma delas a construção de seu próprio Regimento norteados pelo presente texto.

Art. 2º A Escola Municipal é pública, gratuita, de direito da população e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de sexo, raça, cor, situação socio econômica, credo religioso, político e livres de quaisquer preconceitos ou discriminações.

### CAPÍTULO II

#### DOS NÍVEIS E MODALIDADES

Art. 3º A Educação Básica da Rede Pública Municipal é composta por diferentes níveis e modalidades de ensino, de acordo com o atendimento a que se destina:

I- Níveis:

- a) Educação Infantil – Creches e Pré-Escolas
- b) Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais

II- Modalidades:

- a) Educação de Jovens e Adultos
- b) Educação Especial.

OBS: A Unidade Escolar deverá acrescentar em forma de Capítulos:

Dos Turnos e da Carga Horária (Horário de funcionamento e Horário de entrada e saída de alunos)

Dos Projetos Especiais (Se houver)

### SEÇÃO I

#### DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 4º A Educação Infantil, voltada ao atendimento de crianças situadas na faixa etária de 06 (seis) meses até 05 (cinco) anos é oferecida em:

- I- Creches para crianças de 06 (seis) meses até 02 (dois) anos;
- II- Pré-Escolas para crianças a partir de 4 (quatro) até 5 (cinco) anos.

§ 1º A creche é organizada em dois períodos, a saber:

- I- BERÇÁRIO: para atendimento às crianças a partir de 06 (seis) meses a 01 (um) ano;
- II- MATERNAL: para atendimento às crianças a partir de 02 (dois) anos a 03 (três) anos.

§ 2º Para atender melhor a demanda de vagas nas Creches Municipais, a Secretaria Municipal de Educação autorizou o atendimento às crianças a partir de 03 (três) anos, em Escolas de Ensino Regular (Pré - Escola e Ensino Fundamental).

§ 3º A educação Pré-Escolar é organizada em dois períodos, a saber:

- I- PRÉ I: para atendimento às crianças a partir de 04 anos;
- II- PRÉ II: para atendimento às crianças a partir de 05 anos.

### SEÇÃO II

#### DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR

Art. 5º O Ensino Fundamental se destina a todo cidadão a partir de 06(seis) anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, tendo 09(nove) anos de duração.

Art. 6º O Ensino Fundamental é organizado em Anos Escolares, a saber:

I- Ensino Fundamental - Anos iniciais – 1º ao 5º Ano Escolar;

II- Ensino Fundamental - Anos finais – 6º ao 9º Ano Escolar.

Art. 7º Os alunos com defasagem idade/escolaridade poderá participar de aceleração de estudos, após avaliação da equipe pedagógica.

§ 1º É considerada defasagem idade/escolaridade quando a diferença entre a idade do aluno e a idade prevista para a ano escolar é de dois anos ou mais.

§ 2º A Turma de Aceleração deverá ser organizada com no mínimo 10(dez) alunos e no máximo 18(dezoito) alunos.

§ 3º A avaliação será feita de acordo com os critérios estabelecidos para o Ensino Fundamental e um relatório descritivo do desenvolvimento cognitivo e socioafetivo, bimestralmente.

§ 4º O currículo para os alunos da Turma de Aceleração deverá ser adequado à faixa etária e dos conhecimentos prévios.

§ 5º No final do ano letivo, o aluno será promovido ou acelerado.

§ 6º Caberá a Secretaria Municipal de Educação autorizar a criação de turmas de Aceleração nas Escolas de Ensino Regular.

### SEÇÃO III

#### DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 8º A Educação de Jovens e Adultos (EJA), etapa do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, destina-se àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria, constituindo-se em instrumento de equidade e justiça social.

§ 1º A idade mínima para ingresso na EJA, em qualquer de suas fases no Ensino Fundamental, é de 15 (quinze) anos completos.

§ 2º O currículo da EJA deve ser estruturado de forma flexível, considerando os saberes prévios dos alunos, sua cultura e sua inserção no mundo do trabalho.

Art. 9º A modalidade EJA - Anos Iniciais é organizada em 5 (cinco) fases sequenciais, correspondentes aos objetivos de aprendizagem do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular:

I- Fase I: correspondente ao 1º Ano Escolar;

II- Fase II: correspondente ao 2º Ano Escolar;

III- Fase III: correspondente ao 3º Ano Escolar;

IV- Fase IV: correspondente ao 4º Ano Escolar;

V- Fase V: correspondente ao 5º Ano Escolar.

Art. 10. O regime de funcionamento observará as seguintes diretrizes de carga horária e calendário:

I- cada Fase terá a duração mínima de 100 (cem) dias letivos de efetivo trabalho escolar;

II- a carga horária total deverá cumprir as normas vigentes do sistema de ensino, assegurando o tempo necessário para a consolidação da alfabetização e do letramento;

III- o calendário escolar poderá ser diferenciado do ensino regular, visando atender às especificidades do aluno trabalhador.

Art. 11. Da organização das turmas e formas de ingresso:

I- a turma será organizada, preferencialmente, em classe multisseriada, respeitando o limite mínimo de 10 (dez) e máximo de 20 (vinte) alunos, garantindo a qualidade do atendimento pedagógico;

II- o ingresso pode ocorrer mediante matrícula direta (com comprovação de escolaridade anterior) ou por meio de Avaliação Diagnóstica/Classificação, realizada pela equipe pedagógica para alunos sem comprovação escolar;

III- a permanência e a progressão do aluno estão vinculadas ao cumprimento da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e ao alcance dos objetivos de aprendizagem previstos para cada fase.

Art. 12. A EJA poderá funcionar nos turnos diurno ou noturno, em local próprio ou em espaços de parceria com a comunidade, desde que apresentem condições adequadas de infraestrutura e acessibilidade.

Art. 13. A avaliação na EJA será contínua e processual, com função predominantemente diagnóstica e formativa, visando identificar as dificuldades de aprendizagem e reorganizar o trabalho docente em tempo hábil.

Art. 14. O currículo da Educação de Jovens e Adultos considerará conteúdos adequados à faixa dos estudantes, articulando as áreas de conhecimento, valorizando as experiências de vida dos estudantes, aproveitando e reconhecendo conhecimentos e habilidades adquiridas pelos mesmos em processos formativos extraescolares.

Art. 15. A organização curricular dos cursos de Educação de Jovens e Adultos será estruturada em 100 (cem) dias letivos sob a forma de fases, desenvolvida de modo seriado, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas para a primeira Etapa (Anos Iniciais) e 400 (quatrocentas) horas para a segunda Etapa (Anos Finais) do Ensino Fundamental.

Art. 16. A modalidade de Educação de Jovens e Adultos observará, independente da organização curricular, a seguinte carga horária:

I- carga horária mínima de 1.500 (mil e quinhentas) horas para os Anos Iniciais, compreendendo da I à V fase;

II- carga horária mínima de 1.600 (mil e seiscentas) horas para os Anos Finais, Escolas do Campo, compreendendo da VI à IX fase.

#### SEÇÃO IV

#### DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 17. Por Educação Especial, modalidade da educação escolar, entende-se um processo educacional definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação

escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação em todas as etapas e modalidades da educação básica, matriculados preferencialmente nas turmas regulares das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino.

Art.18. A Educação Especial tem por objetivo possibilitar a aprendizagem ao longo de toda a vida do estudante, a partir de princípios éticos, políticos e estéticos que assegurem:

I- a dignidade da pessoa humana e a observância do direito de cada um para realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;

II- a busca da identidade própria de cada estudante, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, como base para a constituição e a ampliação de seus valores;

III- o desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e usufruto de seus direitos.

Art.19. Considera-se aluno da Educação Especial àqueles que apresentam:

I- Deficiência: aqueles que têm impedimento de longo prazo de natureza física, cognitiva, mental ou sensorial, os quais em interação com diversas barreiras podem ter destruído sua participação plena e efetiva na escola e sociedade.

II- Transtorno do Espectro Autista: aqueles que apresentam um quadro de alterações do desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras.

III- Altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: cognitiva, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Art.20. As escolas devem matricular todos os alunos, cabendo-lhes organizar-se para o atendimento aos

educandos com necessidades educacionais especiais, assegurando as condições necessárias para uma educação de qualidade.

Parágrafo único. O atendimento escolar terá início na educação infantil, assegurando-lhes os serviços de educação especial sempre que se evidencie, mediante avaliação de profissionais especializados e integração com a família e a comunidade escolar, a necessidade de atendimento educacional especializado.

Art. 21. A oferta de Educação Especial é feita em:

- a) no ensino regular, promovendo a inclusão,
- b) na educação de jovens e adultos, dentro do ensino regular.

Parágrafo único. O atendimento educacional é feito em Salas de Recursos e de Estimulação Cognitiva.

Art.22. Para a identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos e a tomada de decisões quanto ao atendimento pedagógico, à escola deve realizar, com assessoramento técnico, avaliação do aluno no processo de ensino e aprendizagem, contando, para tal, com:

I- A experiência de seu corpo docente, seus diretores, coordenadores pedagógicos e orientadores educacionais.

Art. 23. Os princípios da Educação Especial devem ser incluídos no Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais na perspectiva da educação inclusiva, garantindo atendimento educacional especializado em suas peculiaridades, adaptando o currículo e oferecendo uma avaliação que atenda aos educandos com necessidades educacionais especiais, quando se fizer necessário.

Art.24. A organização curricular da Educação Especial segue as Orientações Curriculares da Educação Básica, observando:

I- Flexibilizações que considerem metodologias de ensino diversificadas e recursos didáticos diferenciados para o desenvolvimento de cada aluno, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e plano de desenvolvimento individual de ensino;

II- A temporalidade, com a flexibilização do tempo para realizar as atividades e o desenvolvimento de conteúdos;

III- Atividades de aprofundamento e enriquecimento curriculares que favoreçam aos alunos com altas habilidades/ superdotação o desenvolvimento de suas peculiaridades criativas;

IV- A avaliação e promoção com critérios diferenciados, de acordo com as adequações e em consonância com o PPP da Escola, respeitada a frequência obrigatória.

Art. 25. Será ofertado aos alunos da Educação Especial, o currículo funcional cujas características inviabilizem o desenvolvimento do currículo da Educação Básica, considerando suas condições individuais.

Art. 26. Para assistência aos alunos com deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades e/ou superdotação serão oferecidos quando necessário:

I- Serviços de apoio especializado, mediante:

- a) atendimento educacional especializado a se efetivar em salas de recursos para orientação, complementação ou suplementação das atividades curriculares, em contra turno ao horário que o aluno estiver matriculado;
- b) acompanhamento do Profissional de Apoio Escolar, em atuação colaborativa com os professores das classes comuns, que se difere em: professor mediador, leitor, cuidador, tradutor interprete de Libras, Guias intérpretes, que medeiam à comunicação alternativa para alunos surdocegos.

Art. 27. Considera-se Atendimento Educacional Especializado aquele atendimento de caráter complementar ou suplementar, ofertado para atender às necessidades educacionais dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento (transtorno do espectro autista), transtornos funcionais específicos, altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único. O Atendimento Educacional Especializado deverá ser ofertado nas salas de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra da rede regular de ensino, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser

realizado, também em Escolas Especiais e Centros de Atendimento Educacional da rede pública ou em instituições comunitárias confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação.

Art.28. Para o Atendimento Educacional Especializado, compete as unidades escolares onde sejam implementadas as Salas de Recursos Multifuncionais.

I- Contemplar, no Projeto Político Pedagógico da escola a oferta do atendimento educacional especializado;

II- Matricular, no AEE os alunos de outras escolas de ensino regular conforme a demanda da rede de ensino;

III- Registrar no Censo Escolar MEC/INEP e no Sistema EL a matrícula de alunos público alvo do AEE realizado na Sala de Recursos Multifuncionais da Escola.

Parágrafo único. O atendimento da Sala de Recursos deverá priorizar o atendimento, respectivamente, aos alunos da Educação Infantil, Anos iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental.

Art.29. O aluno será encaminhado para o atendimento na Sala de Recursos Multifuncionais através do encaminhamento escolar.

Parágrafo único. O aluno encaminhado à Sala de Recursos será inscrito com registro de seus dados pessoais, com definição de horário de atendimento, com ciência do responsável.

Art.30. O atendimento poderá ser realizado individual ou em grupo, de no máximo 04 alunos, de acordo com a faixa etária e nível de desenvolvimento.

I- O aluno, ou grupo, poderá ser atendido de 01 (uma) ou 02 (duas) vezes por semana, de acordo com as necessidades educacionais apresentadas e possibilidade de vaga;

II- O atendimento será analisado e oferecido, gradativamente, ao aluno que necessitar de adaptação ao tempo (50min) e, ou, espaço físico;

III- A avaliação dos alunos da Sala de Recursos será contínua, não sendo estabelecida nota ou conceito;

IV- É de responsabilidade da família viabilizar o acesso do aluno para o atendimento a Sala de Recursos.

Art.31. Para atuação no Atendimento Educacional Especializado, o professor deve ter formação que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial de 360 horas.

Art.32.O professor da Sala de Recursos Multifuncional está subordinado funcionalmente a Unidade Escolar na qual está lotado. Pedagógicamente à Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

Art.33. A Sala de Recursos Multifuncionais não fará atendimento clínico e terapêutico, restringindo-se à oferta de suporte educacional. Em situações específicas essa equipe deverá orientar os pais para realização dos atendimentos terapêuticos necessários para além do espaço escolar.

Art.34. Quando o aluno atingir os objetivos propostos no Plano de Atendimento Individualizado e não houver mais necessidade, acontecerá a terminalidade no atendimento.

Parágrafo único. O desligamento do aluno deverá ser informado à escola do mesmo e aos responsáveis por meio de relatório pedagógico elaborado pelo professor da Sala de Recursos, com visto da coordenação de Educação Especial e Inclusiva.

Art.35. No caso de transferência do aluno para outro município, a Unidade Escolar deverá informar a Sala de Recursos para também, fazer o desligamento nos atendimentos.

Art.36. O aluno com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação terá, quando necessário, um profissional de apoio que preste os cuidados básicos e essenciais, no que se refere à alimentação, higiene, locomoção e atuação nas atividades escolares convenientes ao exercício de suas atividades com autonomia e independência. A oferta do profissional de apoio escolar será avaliada pelo estudo de caso e independerá de resultado de diagnóstico, laudo, relatório ou qualquer documento emitido por profissional de saúde.

Art.37. Dentre os aspectos a serem observados na oferta desse serviço educacional, destaca-se que esse apoio:

§ 1º Destina-se aos estudantes que não realizam as atividades de alimentação, higiene, comunicação ou locomoção com autonomia e independência, possibilitando seu desenvolvimento pessoal e social;

§ 2º Justifica-se quando a necessidade do estudante não for atendida no contexto geral dos cuidados disponibilizados aos demais estudantes;

§ 3º Não é substitutivo à escolarização ou ao atendimento educacional especializado, mas articula-se às atividades da aula comum, da sala de recursos multifuncionais e demais atividades escolares;

§ 4º Deve ser periodicamente avaliado pela escola, juntamente com a família, quanto a sua efetividade e necessidade de continuidade.

Art.38. Os alunos que apresentam Transtornos Funcionais Específicos, devido ao fato de não serem eletivos ao público alvo da educação especial, serão assistidos no âmbito de uma atuação mais ampla na escola e com desenvolvimento de práticas colaborativas ao processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Entende-se por Transtornos Funcionais Específicos aqueles que se caracterizam por transtorno de aprendizagem, como disgrafia, disortografia, dislexia, discalculia ou transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, entre outros.

## SEÇÃO V

### DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

Art. 39. A jornada escolar em tempo integral será de, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, totalizando uma carga horária mínima de 35 (trinta e cinco) horas semanais e 1.400 (mil e quatrocentas) horas anuais, computadas as atividades de caráter obrigatório e as eletivas.

Art. 40. A Educação em Tempo Integral fundamenta-se na concepção de formação humana integral, visando ao desenvolvimento multidimensional do estudante em suas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética e cultural.

Art.41. A matriz curricular será organizada de forma integrada, articulando a Base Nacional Comum

Curricular (BNCC) à Parte Diversificada, compreendendo:

I- No Ensino Fundamental: Atividades de acompanhamento pedagógico, letramento científico, linguagens artísticas, práticas esportivas, educação tecnológica, sustentabilidade e o desenvolvimento do Projeto de Vida;

II- Na Pré-Escola: A ampliação dos Campos de Experiência, garantindo o direito de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, respeitando o tempo de repouso e nutrição da criança;

Art.42. A permanência do aluno no tempo integral pressupõe a oferta de:

I- Alimentação escolar balanceada, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II- Espaço físico adequado para atividades pedagógicas, recreativas e de descanso;

III- Acompanhamento sistemático do desenvolvimento integral, registrado em portfólios, relatórios ou boletins de desempenho.

Art.43. O corpo docente atuante no tempo integral deverá participar de formações continuadas específicas, visando à integração entre as áreas do conhecimento e a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.

Art.44. A avaliação dos estudantes no regime de tempo integral seguirá os critérios previstos neste Regimento, priorizando o caráter processual e formativo, com foco na superação de lacunas de aprendizagem e no desenvolvimento de competências socioemocionais.

## CAPÍTULO III

### DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art.45. A Unidade Escolar Pública Municipal, integrante do Sistema Municipal de Ensino, fundamenta-se nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo a educação — dever da família e do Estado — como finalidade o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável ao exercício da cidadania, bem como

oferecendo meios para sua progressão no trabalho e na continuidade dos estudos.

**Art.46.** O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- valorização do profissional da educação escolar;
- VI- gestão democrática do ensino público, na forma da legislação vigente e do sistema municipal de ensino;
- VII- garantia de padrão de qualidade;
- VIII- valorização da experiência extraescolar;
- IX- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art.47.** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Parágrafo único.** A Educação Infantil tem como objetivo promover situações de aprendizagem em ambiente que estimule a criança a construir seu conhecimento por meio das diversas formas de linguagem, das relações sociais e de sua interação com o meio.

**Art.48.** O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de

conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

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

V- o aprofundamento e a ampliação dos conceitos, sistematizando e expandindo conhecimentos adquiridos anteriormente;

VI- o estímulo à reflexão, ao espírito de investigação e ao desenvolvimento da consciência crítica do aluno.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art.49.** As Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino têm sua estrutura organizacional definida de acordo com a seguinte classificação:

Classificação      Número de Alunos

A      Acima de 450 alunos

B      De 300 a 449 alunos

C      De 200 a 299 alunos

D      De 100 a 199 alunos

E      Escola de Zona Rural

**Parágrafo único.** A classificação das escolas é definida anualmente por meio de Decreto ou Portaria.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 50.** A Equipe Diretiva das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino abrange a coordenação de funções administrativas e pedagógicas, sendo constituída por:

I- Diretor;

II- Diretor Adjunto;

III- Dirigente;

IV- Secretário Escolar.

#### SEÇÃO I

##### DO DIRETOR

**Art.51.** O Diretor da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, na qualidade de educador,

obrigatoriamente qualificado e habilitado em curso de nível superior de graduação ou pós-graduação na área de Educação, é eleito por voto direto e secreto, de acordo com a legislação vigente.

Art.52. O Diretor deve observar as atribuições da Direção Escolar constantes na Lei Municipal nº 2.654/2022 e suas alterações:

I - Organizar, orientar e executar as atividades administrativas da Unidade Escolar;

II - Coordenar e promover a elaboração e construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

III - Zelar pela divulgação e pelo cumprimento da legislação em vigor;

IV - Solicitar à Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos necessários ao pleno funcionamento e desenvolvimento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

V - Zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar, adotando as medidas necessárias para o uso apropriado, manutenção e, quando possível, reforma das instalações, mobiliário, equipamentos e materiais, bem como a segurança e preservação dos bens patrimoniais;

VI - Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização continuada dos servidores sob sua direção;

VII - Participar, junto à equipe técnico-pedagógica e aos professores, dos conselhos de classe, propondo estratégias que favoreçam a execução do Projeto Político-Pedagógico;

VIII - Prover a segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

IX - Buscar a permanente integração da Unidade Escolar com a comunidade, discutindo e executando os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e adaptando-os à realidade específica da unidade e ao contexto social.

X- Promover a integração contínua e produtiva entre a escola e a comunidade, visando à participação ativa desta na vida escolar;

XI- Prestar informações relevantes ou requeridas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII- Responder a questionários e participar de programas interativos do Governo Federal;

XIII- Zelar pela correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros da Unidade Escolar, reportando imediatamente à autoridade superior qualquer inobservância às normas vigentes;

XIV- Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento administrativo e os serviços da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Poder Público, alunos, responsáveis ou pela comunidade em geral;

XV- Autorizar a matrícula e a transferência de alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI- Acompanhar o processo pedagógico da Unidade Escolar, fomentando estratégias que visem à melhoria da qualidade do ensino;

XVII- Atestar a frequência mensal dos servidores e encaminhá-la, pontualmente, à Secretaria Municipal de Educação;

XVIII- Representar a Unidade Escolar perante autoridades federais, estaduais, municipais e a comunidade escolar;

XX- Organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXI- Organizar, convocar e participar de reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XXII- Encaminhar o Relatório Anual à Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos regulamentares;

XXIII- Conhecer e divulgar o Regimento Escolar a toda a comunidade escolar, assegurando o pleno acesso ao documento e garantindo o cumprimento das ações nele expressas;

XXIV- Monitorar o fluxo escolar e adotar medidas para minimizar a evasão, informando pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos;

XXV- Utilizar os recursos e materiais destinados à Unidade Escolar de forma racional e responsável;

XXVI- Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas, responsabilizando-se pela correta aplicação e pela utilização dos resultados no Planejamento Pedagógico;

XXVII- Responsabilizar-se pela produtividade e eficiência da Unidade Escolar;

XXVIII- Responsabilizar-se pela fidedignidade das informações prestadas em documentos oficiais enviados à Secretaria Municipal de Educação, a demais órgãos públicos ou a terceiros;

XXIX- Prestar assistência e orientação aos docentes, às equipes técnica-administrativa e técnica-pedagógica e aos demais servidores;

XXX- Realizar a avaliação de desempenho dos servidores do magistério para fins de progressão funcional, nos termos da Lei nº 2.567/2021 e suas alterações ( no caso de impedimento do Diretor);

XXXI- Participar de reuniões, oficinas, cursos, seminários e demais eventos de formação promovidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXII- Participar da organização e realização do Conselho de Classe;

XXXIII- Participar da elaboração e construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

XXXIV- Responsabilizar-se pelos recursos recebidos via programas governamentais, eventos ou ações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que a prestação de contas seja divulgada à comunidade e encaminhada ao órgão central no prazo estabelecido;

XXXV- Prestar contas ao Conselho Escolar sobre as verbas arrecadadas, conferindo transparência à sua aplicação mediante ampla divulgação nos espaços físicos da Unidade de Ensino;

XXXVI- Promover o cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII- Zelar pelo estrito cumprimento do Calendário Escolar;

XXXVIII- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;

XXXIX- Auxiliar a Coordenação de Turno nos horários de entrada, saída e recreio, zelando pela organização e pelo bom funcionamento da unidade.

Art.53. Além das citadas anteriormente, são atribuições do Diretor da Unidade Escolar:

I- Representar a Unidade Escolar junto às demandas administrativas e judiciais, naquilo que lhe competir;

II- Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, os documentos escolares pelos quais respondem para todos os fins legais;

III- Assinar, juntamente com os coordenadores e/ou servidores designados para a função, os documentos pelos quais respondem para todos os fins legais.

#### SEÇÃO II

##### DO DIRETOR-ADJUNTO

Art.54. A substituição temporária do Diretor da Unidade Escolar será feita automaticamente pelo Diretor-Adjunto e, na ausência e/ou impedimento legal deste, pelo Secretário Escolar ou, caso haja impedimento, por outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.55. O Diretor-Adjunto é educador, obrigatoriamente qualificado e habilitado em curso de nível superior de graduação na área de Educação ou pós-graduação em Educação.

Art.56. O Diretor-Adjunto deve estar ciente de que são atribuições da Direção Escolar, constantes na Lei Municipal nº 2.654/2022 e suas alterações:

I- Organizar, orientar e executar as atividades administrativas da Unidade Escolar;

II- Coordenar e promover a elaboração e construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

III- Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação em vigor;

IV- Solicitar à Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos necessários ao pleno funcionamento

e desenvolvimento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

V- Zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar, providenciando as medidas necessárias para o uso apropriado, manutenção e, quando possível, reforma das instalações, mobiliário, equipamentos e materiais, bem como a segurança e preservação dos bens patrimoniais;

VI- Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização continuada dos servidores sob sua direção;

VII- Participar, junto à equipe técnico-pedagógica e professores, dos conselhos de classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do PPP da Unidade Escolar;

VIII- Prover a segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

IX- Buscar a permanente integração da Unidade Escolar com a comunidade, discutindo e executando os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e adaptando-os às realidades específicas do contexto social;

X- Realizar o entrosamento escolar com a comunidade de forma contínua e produtiva, visando à participação social na vida escolar;

XI- Prestar as informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII- Responder aos questionários e programas interativos do Governo Federal;

XIII- Zelar pela correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados à Unidade Escolar, reportando à autoridade superior, de imediato, qualquer inobservância às normas vigentes;

XIV- Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Poder Público, por alunos, responsáveis ou pelo público em geral;

XV- Autorizar a matrícula e a transferência de alunos, observando os aspectos legais e as normas da Secretaria Municipal de Educação;

XVI- Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido, favorecendo a implementação de estratégias que visem à melhoria do ensino;

XVII- Atestar a frequência mensal e encaminhá-la, pontualmente, à Secretaria Municipal de Educação;

XVIII- Representar a Unidade Escolar junto às autoridades federais, estaduais, municipais e à comunidade escolar;

XIX- Garantir a divulgação e o acesso a informações de interesse da comunidade escolar;

XX- Organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXI- Organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XXII- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual, nos prazos regulamentares;

XXIII- Conhecer e divulgar o Regimento Escolar, assegurando o pleno acesso a ele e garantindo o atendimento das ações nele expressas;

XXIV- Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar a evasão e informando aos responsáveis sobre a frequência dos alunos;

XXV- Utilizar os materiais destinados à Unidade Escolar de forma racional e responsável;

XXVI- Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

XXVII- Responsabilizar-se pela produtividade da Unidade Escolar;

XXVIII- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em documentos oficiais enviados à Secretaria Municipal de Educação, demais órgãos públicos e terceiros;

XXIX- Prestar assistência e orientação aos docentes, às equipes administrativa e pedagógica e demais servidores;

XXX- Preencher a avaliação de desempenho para progressão funcional dos servidores do magistério, de acordo com a Lei nº 2.567/2021;

XXXI- Participar de reuniões, oficinas, cursos e demais eventos de formação promovidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXII- Participar e auxiliar na organização do Conselho de Classe;

XXXIII- Participar da elaboração e construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico;

XXXIV- Responsabilizar-se pelos recursos recebidos via programas governamentais ou eventos próprios, garantindo a transparência e a prestação de contas nos prazos devidos;

XXXV- Prestar contas ao Conselho Escolar das verbas arrecadadas e dar ampla publicidade à sua utilização;

XXXVI- Promover o cumprimento das normas legais e da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII- Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;

XXXVIII- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;

XXXIX- Auxiliar o Coordenador de Turno, sempre que necessário, nos horários de entrada, saída e recreio, zelando pelo bom funcionamento dos turnos.

Art.57. Além das atribuições contidas no Art. 57, compete ao Diretor-Adjunto:

I- Substituir o Diretor em seus afastamentos e impedimentos, sendo que a assunção das atribuições não ensejará direito à alteração de vencimentos ou gratificação, salvo disposição legal em contrário;

II- Atuar de forma integrada com o Diretor nos diversos turnos da Unidade Escolar;

III- Assistir e responsabilizar-se, junto ao Diretor, pelo cumprimento dos atos administrativos e pedagógicos determinados pela Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO III

#### DO DIRIGENTE

Art.58. O Dirigente da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, educador, obrigatoriamente qualificado e habilitado em curso de nível superior de graduação na área de Educação, ou pós-graduação em

Educação, é designado pelo Poder Executivo de acordo com a legislação vigente.

Art.59. O Dirigente deve estar ciente de que são atribuições da Direção Escolar, constantes na Lei Municipal nº 2.654/2022:

I- Organizar, orientar e executar as atividades administrativas da Unidade Escolar;

II- Coordenar e promover a elaboração e construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

III- Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação em vigor;

IV- Solicitar à Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos necessários ao pleno funcionamento e desenvolvimento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;

V- Zelar por todo o patrimônio da Unidade Escolar, providenciando as medidas necessárias para o uso apropriado, manutenção e, quando possível, reforma das instalações, mobiliário, equipamentos e materiais, bem como a segurança e preservação dos seus bens patrimoniais;

VI- Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização continuada dos servidores sob a sua direção;

VII- Participar, junto à equipe técnico-pedagógica e professores, dos conselhos de classe, apontando estratégias que favoreçam a operacionalização do Projeto Político-Pedagógico;

VIII- Prover a segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar;

IX- Buscar a permanente integração da Unidade Escolar com a comunidade, discutindo e executando os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e adaptando-os às realidades específicas do contexto social;

X- Realizar o entrosamento escolar com a comunidade de forma contínua e produtiva, visando à participação social na vida escolar;

XI- Prestar as informações importantes e/ou requeridas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII- Responder aos questionários e programas interativos do Governo Federal;

XIII- Zelar pela correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados à Unidade Escolar, reportando à autoridade superior, de imediato, qualquer inobservância às normas vigentes;

XIV- Prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo e aos serviços prestados pela Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Poder Público, por alunos, responsáveis ou pela comunidade em geral;

XV- Autorizar a matrícula e a transferência de alunos, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI- Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à melhoria do ensino;

XVII- Atestar a frequência mensal e encaminhá-la, pontualmente, à Secretaria Municipal de Educação;

XVIII- Representar a Unidade Escolar junto às autoridades federais, estaduais e municipais, e à comunidade escolar;

XIX- Garantir a divulgação e o acesso a toda e qualquer informação de interesse da comunidade escolar;

XX- Organizar o horário de funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXI- Organizar, convocar e participar das reuniões técnico-pedagógicas e administrativas;

XXII- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o Relatório Anual, nos prazos regulamentares;

XXIII- Conhecer e divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade, assegurando o pleno acesso e garantindo o cumprimento das ações nele expressas;

XXIV- Monitorar o fluxo escolar, adotando medidas para minimizar a evasão e informando aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos;

XXV- Utilizar os materiais destinados à Unidade Escolar de forma racional e responsável;

XXVI- Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

XXVII- Responsabilizar-se pela produtividade da Unidade Escolar;

XXVIII- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em documentos oficiais enviados à Secretaria Municipal de Educação, demais órgãos públicos e terceiros;

XXIX- Prestar assistência e orientação aos docentes e às equipes técnica-administrativa e técnico-pedagógica;

XXX- Realizar a avaliação de desempenho dos servidores do magistério para fins de progressão funcional, de acordo com a Lei nº 2.567/2021 e suas alterações;

XXXI- Participar de reuniões, oficinas, cursos, seminários e demais eventos de formação promovidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXII- Participar e auxiliar na organização do Conselho de Classe;

XXXIII- Responsabilizar-se pelos recursos recebidos via programas governamentais, eventos ou ações próprias, garantindo que a prestação de contas seja divulgada à comunidade e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação no prazo estabelecido;

XXXIV- Prestar contas ao Conselho Escolar das verbas arrecadadas, garantindo total transparência mediante ampla divulgação nos espaços físicos da Unidade de Ensino;

XXXV- Promover o cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI- Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;

XXXVII- Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar;

XXXVIII- Auxiliar o Coordenador de Turno, sempre que necessário, nos horários de entrada, saída e recreio, zelando pela organização e bom funcionamento dos períodos.

Art.60. Além das citadas anteriormente, são atribuições do Dirigente no âmbito do Sistema Municipal de Ensino:

I- Representar a Unidade Escolar em demandas administrativas e judiciais, dentro de sua competência legal.

Art.61. Cabe também ao Dirigente atuar como Professor Regente na Unidade Escolar, desde que devidamente habilitado, em observância às disposições legais e às normas aplicáveis dos órgãos competentes.

Art.62. Compete, ainda, ao Dirigente:

I- Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua Unidade Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;

II- Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando o material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;

III- Ministrando os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, visando ao desenvolvimento de capacidades e competências;

IV- Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia da metodologia aplicada;

V- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

VI- Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

VIII- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar;

IX- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

X- Promover a inclusão escolar por meio de metodologias diferenciadas;

XI- Desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, abordando os

conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;

XII- Participar da realização da avaliação institucional;

XIII- Preencher a documentação sob sua responsabilidade, mantendo-a atualizada;

XIV- Responsabilizar-se pelo preenchimento do Diário de Classe, bem como pela veracidade dos registros efetuados;

XV- Participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;

XVI- Executar outras atribuições afins.

#### SEÇÃO IV

##### DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art.63. Secretário Escolar, profissional qualificado e habilitado, é indicado pelo Diretor da Unidade Escolar com o respaldo do Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário da Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a Legislação de Ensino do País, do Estado, do Município e as normas regulamentadoras baixadas pelo Sistema Municipal de Ensino.

Art.64. Ao Secretário da Unidade Escolar compete:

I - desenvolver atividades no âmbito da organização escolar relacionadas à execução de ações que envolvam a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade, de acordo com as necessidades da escola;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação de ensino e as normas regulamentadoras baixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;

III - organizar e manter atualizados os prontuários (fichas) dos alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

IV - receber, preparar, registrar, expedir e controlar o fluxo de correspondência oficial;

V - manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos;

VI - receber, analisar, preparar e expedir certificados de conclusão de curso e históricos escolares;

VII - assinar documentos escolares juntamente com o Diretor da Unidade Escolar;

VIII - manter atualizados e em ordem a escrituração escolar e o arquivo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação de regularidade e de autenticidade de sua vida escolar;

IX - secretariar o Conselho de Classe;

X - atender o público na área de sua competência;

XI - organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da Secretaria;

XII - proceder à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e aos resultados de trabalhos escolares;

XIII - comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja por falta de documentação, lacunas curriculares ou quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

XIV - proceder à organização e efetivação das matrículas, de acordo com as normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;

XV - organizar e promover efetivamente a manutenção dos diários de classe;

XVI - analisar dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com o Diretor e a equipe técnico-pedagógica;

XVII - subsidiar o Diretor e a equipe técnico-pedagógica com informações pertinentes à sua área;

XVIII - participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

XIX - zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial os relativos à devolução de documentação;

XX - zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Censo Escolar anual;

XXI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;

XXII - participar de eventos, cursos e reuniões, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

Art.65. A Equipe Pedagógica das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino é constituída por:

I- Coordenador Pedagógico;

II- Orientador Educacional;

III- Coordenador de Turno;

IV- Professor Regente;

V- - Professor de Sala de Recursos;

VI- Profissional de Apoio Escolar.

#### SEÇÃO V

##### DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Art. 66. A Orientação Pedagógica é exercida por um professor habilitado em Pedagogia, preferencialmente com comprovada competência e experiência profissional.

Parágrafo único. Cabe ao Orientador Pedagógico colaborar com a Direção e promover o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com as diretrizes da política educacional do Sistema Municipal de Ensino.

Art.67. Ao Orientador Pedagógico compete:

I - participar, com a Direção, da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

II - assessorar o Diretor da Unidade Escolar em todas as ações pedagógicas;

III - acompanhar as relações entre os corpos docente, discente e administrativo, bem como entre a escola e a comunidade, sugerindo alternativas de aprimoramento quando necessário;

IV - planejar o estudo, a execução e o controle de normas didáticas, visando ao bom rendimento escolar;

V - estabelecer linhas de comunicação para que a comunidade escolar tome conhecimento do andamento de todas as atividades da escola;

VI - promover a formação contínua do corpo docente, por meio de ações próprias da Unidade Escolar ou integradas à Secretaria Municipal de Educação;

VII - planejar e participar de atualizações profissionais constantes;

VIII - colaborar na elaboração do calendário e do horário escolar;

IX - articular reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho mais dinâmico e significativo;

X - coordenar a elaboração dos Planos de Ensino, assegurando a observância às normas da Secretaria Municipal de Educação;

XI - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

XII - organizar e conduzir as reuniões do Conselho de Classe em parceria com o Diretor Escolar;

XIII - coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da Unidade Escolar com base nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - coordenar a organização, a caracterização e o acompanhamento das turmas;

XV - acompanhar e avaliar, junto à equipe docente e técnico-pedagógica, o processo de ensino-aprendizagem;

XVI - coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando a articulação entre os diferentes turnos;

XVII - coordenar ou participar da elaboração de projetos interdisciplinares;

XVIII - analisar a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos, visando à sua adequada adaptação;

XIX - realizar o levantamento dos alunos para o Projeto do Centro de Progressão Parcial e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;

XX - promover a divulgação e o cumprimento do Regimento Escolar;

XXI - acompanhar a execução das estratégias de recuperação paralela e final, registrando e arquivando os procedimentos;

XXII - participar de reuniões, oficinas e eventos promovidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria;

XXIII - promover a integração entre professores para a consecução de um currículo interdisciplinar;

XXIV - coordenar a escolha de livros didáticos;

XXV - promover reuniões com os responsáveis para integração escola-família;

XXVI - promover a divulgação do Projeto Político-Pedagógico a toda a comunidade escolar;

XXVII - avaliar e implementar metodologias de ensino adequadas às necessidades dos alunos;

XXVIII - auxiliar o professor em sua prática, propondo novas abordagens para resolução de conflitos e monitorando o processo de ensino-aprendizagem.

XXIX – incentivar o uso de práticas inovadoras e o uso de tecnologias na educação.

#### SEÇÃO VI

#### DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

Art.68. A Orientação Educacional será exercida por profissional habilitado em Pedagogia, com especialização na área, preferencialmente com comprovada competência e experiência profissional no magistério.

Parágrafo único. A função do Orientador Educacional é articuladora, cabendo-lhe mediar as relações professor-aluno e escola-família-comunidade em uma ação integrada, pautada no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e na compreensão crítica da relação escola-sociedade.

Art.69. Compete ao Orientador Educacional:

I – Coordenar, acompanhar e avaliar as propostas da Unidade Escolar em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II – Promover e viabilizar a integração entre escola, família e comunidade;

III – planejar e participar de programas de formação continuada e atualizações profissionais;

IV – Participar do Conselho de Classe, propondo estratégias para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

V – Orientar e subsidiar a equipe escolar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

VI – Coordenar e participar de projetos específicos e interdisciplinares desenvolvidos pela escola;

VII – fomentar a integração e o diálogo entre os corpos docente, discente e administrativo;

VIII – monitorar a frequência escolar e articular, junto aos pais ou responsáveis, ações para garantir a assiduidade dos alunos;

IX – Subsidiar a equipe escolar com dados e informações sobre as características socioeconômicas e culturais da comunidade local;

X – Promover a atualização pedagógica do corpo docente por meio de grupos de estudo e troca de experiências;

XI – assegurar a divulgação e o cumprimento do Regimento Escolar e do PPP junto à comunidade escolar;

XII – encaminhar alunos a serviços especializados (saúde, assistência social, etc.) quando identificada a necessidade de suporte externo ao processo de aprendizagem;

XIII – colaborar na organização das turmas e no acompanhamento de atividades diversificadas e inclusivas;

XIV – auxiliar na implementação de metodologias que favoreçam o desenvolvimento integral (cognitivo, físico e socioemocional) do educando;

XV – Desenvolver e apoiar projetos sociais e de bem-estar voltados à comunidade escolar;

XVI – promover a orientação profissional e o desenvolvimento das potencialidades e vocações dos alunos;

XVII – participar de reuniões, fóruns e cursos promovidos pela Unidade Escolar e pela Secretaria de Educação;

XVIII – realizar o acolhimento e oferecer apoio socioemocional aos alunos, identificando demandas que interfiram no desempenho escolar;

XIX – colaborar na elaboração de estratégias de estudos personalizados para alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades específicas;

XX – Mediar conflitos no ambiente escolar, assegurando o diálogo entre professores, alunos e famílias

#### SEÇÃO VII

##### DO COORDENADOR DE TURNO

Art.70. O Coordenador de Turno, em articulação com a Equipe Diretiva, é o responsável por planejar, organizar e monitorar a rotina escolar. Atua como facilitador da comunicação entre a Unidade Escolar, pais e alunos,

prestando apoio operacional às equipes técnica, administrativa e docente, bem como ao corpo discente.

Art.71. Compete ao Coordenador de Turno:

I – Auxiliar a equipe docente e administrativa na organização das atividades cotidianas da Unidade Escolar;

II – Zelar pela segurança, bem-estar e integridade dos alunos nas dependências da escola;

III – prestar assistência imediata e orientação direta ao corpo discente sempre que solicitado ou necessário;

IV – Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem no ambiente escolar, mediando conflitos pontuais;

V – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários de entrada, saída, intervalos e trocas de aulas;

VI – Comunicar imediatamente à Direção e à Equipe Técnica casos de enfermidades, acidentes, faltas disciplinares ou quaisquer ocorrências relevantes;

VII – organizar o fluxo de alunos, orientando o deslocamento para as salas de aula e demais espaços pedagógicos;

VIII – acompanhar e prestar suporte na execução de projetos, eventos e atividades extraclasse;

IX – Prestar assistência aos alunos em sala de aula, em caráter excepcional, na ausência do professor e sob orientação da coordenação pedagógica;

X – Controlar a movimentação de pessoas estranhas ao ambiente escolar, reportando à Direção;

XI – executar outras atribuições correlatas designadas pela Direção, condizentes com a natureza do cargo.

#### SEÇÃO VIII

##### DO PROFESSOR REGENTE

Art.72. A regência de classe fundamenta-se na mediação do processo de ensino-aprendizagem e na troca de experiências entre docentes e discentes, por meio de uma dinâmica participativa voltada à construção, reconstrução e ampliação do conhecimento.

Art.73. O Professor Regente é o profissional legalmente habilitado que atua diretamente em sala de aula, em estrita observância às disposições legais vigentes, às normas dos órgãos do sistema de ensino e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).

**Art.74. Compete ao Professor Regente:**

I – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e cumprir o plano de trabalho estabelecido;

II – Elaborar planos de aula e produzir material didático em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;

III – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, assegurando o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no currículo;

IV – Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos diversificados que permitam aferir o desempenho do aluno e a eficácia da metodologia;

V – Estabelecer e aplicar estratégias de recuperação paralela e contínua para alunos de menor rendimento, conforme as normas vigentes;

VI – Colaborar com a integração entre escola, família e comunidade, promovendo um ambiente de cooperação;

VII – participar de reuniões com pais, responsáveis e demais profissionais da educação para tratar do desenvolvimento integral do educando;

VIII – integrar programas de formação continuada e aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação;

IX – Participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento, estudo, avaliação e reuniões administrativas ou pedagógicas;

X – Promover a educação inclusiva mediante o uso de metodologias diversificadas e adaptações curriculares, quando necessário;

XI – desenvolver projetos interdisciplinares que estimulem a análise crítica da realidade e o exercício da cidadania;

XII – participar ativamente dos processos de autoavaliação e avaliação institucional;

XIII – manter atualizada e organizada toda a documentação pedagógica sob sua responsabilidade;

XIV – zelar pela fidedignidade, clareza e pontualidade dos registros de frequência, conteúdos e avaliações no Diário de Classe (físico ou digital);

XV – Participar dos Conselhos de Classe, fornecendo subsídios sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos para decisões coletivas;

XVI – zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didáticos sob sua guarda;

XVII – executar outras atribuições correlatas e inerentes à função docente.

**SEÇÃO IX**

**DO PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Art. 75.** O Professor do atendimento educacional especializado deve ter formação de 360 horas que o habilite para o exercício da docência e formação específica na educação especial, inicial ou continuada, conforme Decreto Municipal nº 179/2022. Este professor, segundo o Art. 9 da Resolução Municipal 002/2018, está subordinado funcionalmente a Unidade Escolar na qual está lotado e pedagogicamente à Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 76.** Compete ao Professor do Atendimento Educacional Especializado:

I- Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidade educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

II- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola.

III- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino regular, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da

escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

V- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação.

VI- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais- Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da comunicação aumentativa e alternativa – CAA; ensino uso sistema Braille, do uso do Soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

#### SEÇÃO X

##### DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Art. 77. A função do Profissional de Apoio Escolar consiste em favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, nas atividades da vida prática e diária no contexto escolar, auxiliando o aluno em:

I- Cuidado pessoal: incentivar, orientar e acompanhar para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário;

II- Refeições: quando necessário servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade;

III- Locomoção: orientar, acompanhar, monitorar e conduzir o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se

deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele. Realizar transposição do aluno quando necessário.

Parágrafo único. A atuação do Profissional de Apoio Escolar não substitui o professor regente, não podendo este ser responsável pelo planejamento. Contudo, deve fazer as adaptações e aplicabilidade das atividades pedagógicas sugeridas pelo professor regente.

Art.78.Compete ao Profissional de Apoio Escolar:

I- Apoiar o processo de escolarização do aluno com deficiência, transtorno do espectro autista, superdotação e/ou altas habilidades, que tenha inviabilizada a sua inserção individual e autônoma na sala de aula durante todo o período escolar;

II- Dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor;

III- Dar atenção nas atividades da vida autônoma e social, tais como: alimentar-se, hábitos de higiene (troca de fraldas, usar banheiro);

IV- Ajudar o aluno no convívio social, promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar;

V- Auxiliar a se locomover por toda a Instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula;

VI- Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existente;

VII- Auxiliar o aluno no uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade do Sistema Municipal de Ensino;

VIII- Informar ao professor e ao diretor da Unidade Escolar, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional apresentado pelo estudante;

IX- Atuar em consonância com o professor, oferecendo suporte no processo de ensino e colaborando na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI).

X- Realizar os registros necessários no caderno de registro, em conformidade com as orientações da equipe técnica, garantindo a organização e o acompanhamento adequado das informações.

- XI- Superar o foco de trabalho nas estereotípias e reações negativas do estudante no contexto escolar, para possibilitar construção de processos de significação da experiência escolar;
- XII- Promover a mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades de recreação, alimentação e outras, inerentes ao cotidiano escolar;
- XIII- Reconhecer a escola como um espaço de aprendizagem que proporciona à conquista da autonomia e estimula o desenvolvimento das relações sociais e de novas competências, mediante as situações desafiadoras;
- XIV- Promover a intervenção pedagógica orientada pelo professor regente para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais;
- XV - Identificar com o professor regente as competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação escolar, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano escolar e demais ambientes sociais;
- XVI- Flexibilizar as diferenças de desenvolvimento emocional, social e intelectual dos estudantes, possibilitando experiências diversificadas no aprendizado e na vivência entre os pares;
- XVII- Adquirir conhecimentos teóricos-metodológicos da área da Tecnologia Assistivas voltada à Comunicação Alternativa/Aumentativa para estes sujeitos;
- XVIII- Outras atribuições instituídas e exigidas pela Secretaria Municipal de Educação para o efetivo desenvolvimento do trabalho proposto, de acordo com as necessidades que se apresentarem durante a execução da função.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art.79.** A Equipe de Profissionais da Educação dá suporte ao processo administrativo devendo assessorar as atividades da Unidade Escolar, é composta por:

- I- Auxiliar de Secretaria;
- II- Agente de Pessoal;
- III- Agente de Merenda e Patrimônio.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Art.80.** Ao Auxiliar de Secretaria compete:

- I- Assistir o secretário da Unidade Escolar no cumprimento de todas as suas atribuições e em especial:
- II- Realizar os serviços gerais de digitação;
- III- Receber, classificar, expedir, protocolar, e arquivar documentos em geral;
- IV- Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da Unidade Escolar;
- V- Organizar e manter atualizado o cadastro do corpo docente, técnico-administrativo e dos demais servidores;
- VI- Atender ao público em geral e prestar informações pertinentes;
- VII- Auxiliar diretamente o Secretário da Unidade Escolar, executando tarefas por ele designadas;
- VIII- Realizar serviços gerais de digitação;
- IX- Atender ao público com cordialidade e prestar as informações pertinentes;
- X- Atender ao Diretor sempre que solicitado.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO AGENTE DE PESSOAL**

**Art. 81.** O servidor que exerce a função de Agente de Pessoal é responsável por coordenar as atividades relacionadas ao Departamento de Pessoal da SME, bem como por organizar e acompanhar as situações funcionais dos servidores da Unidade Escolar. Integra a estrutura básica de Recursos Humanos das Unidades Escolares.

Art. 82. O Agente de Pessoal é o profissional responsável pela coordenação dos processos e documentos que envolvem a vida funcional dos servidores. Suas atribuições compreendem:

- I- Atender às solicitações da Direção e/ou do Secretário da Unidade Escolar, no âmbito de sua área de atuação, incluindo a organização, elaboração e digitação de documentos relacionados aos servidores;
- II- Manter atualizada a documentação dos servidores lotados na Unidade Escolar;
- III- Orientar os servidores quanto às alterações funcionais;
- IV- Acompanhar os prazos de vencimento das licenças;
- V- Acompanhar os processos de Progressão Funcional e Estágio Probatório;
- VI- Registrar as alterações na folha de frequência;
- VII- Expedir declarações;
- VIII- Apoiar a equipe gestora na gestão de pessoas, conforme orientações da SME;
- IX- Manter organizada e atualizada a pasta de leis, normativos e orientações;
- X- Encaminhar ao Departamento de Pessoal da SME o MCF, na data estabelecida, com todas as informações necessárias;
- XI- Manter o arquivo de documentos organizado, atualizado e seguro;
- XII- Zelar pelos processos que envolvem informações e procedimentos das situações funcionais;
- XIII- Alimentar o sistema EI com as informações pertinentes;
- XIV- Planejar, em conjunto com a Direção e os servidores, planilhas com datas para o gozo das folgas de eleição e do day off;
- XV- Apoiar os gestores com orientações, sugestões e feedbacks sobre assuntos administrativos;
- XVI- Acompanhar os prazos de licenças-prêmio, licenças médicas, folgas de eleição e day off;
- XVII- Planejar e organizar suas atividades rotineiras;
- XVIII- Verificar a autenticidade de toda documentação expedida e recebida no setor;

- XIX- Emitir documentos de sua competência;
- XX- Manter atualizados livros, fichas e termos relativos à vida funcional dos servidores;
- XXI- Zelar pela segurança e conservação dos arquivos e documentos;
- XXII- Disponibilizar dados estatísticos sempre que solicitado;
- XXIII- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Direção;
- XXIV- Manter conduta ética e respeitosa no ambiente escolar, no atendimento às demandas da unidade e no relacionamento com os demais profissionais;
- XXV- Ler, conhecer e aplicar o Regimento Escolar.
- XXVI- Anexar, mensalmente, no mural, cópia do MCF do mês anterior.

### SEÇÃO III

#### DO AGENTE DE MERENDA E PATRIMÔNIO

Art.83. São atribuições do Agente de Merenda e Patrimônio:

- I- Receber, conferir e estocar os gêneros alimentícios destinados aos alunos;
- II- Manter o controle de entrada e saída dos gêneros alimentícios na despensa;
- III- Zelar pelas condições de higiene, organização e preservação dos gêneros alimentícios em estoque;
- IV- Zelar pela qualidade da merenda oferecida aos alunos, observando rigorosamente os prazos de validade;
- V- Preencher o mapa de merenda com todas as informações solicitadas, cumprindo o prazo estabelecido para entrega ao Coordenador de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados à Unidade Escolar;
- VII- Manter atualizado o arquivo e o registro dos bens sob sua guarda;
- VIII- Providenciar a devida identificação de todos os bens localizados na Unidade Escolar;

IX- Providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens patrimoniais da Unidade Escolar, conforme as normas vigentes;

X- Realizar, anualmente, o inventário físico obrigatório dos bens permanentes constantes na Unidade Escolar;

XI- Informar à direção da escola sobre produtos com vencimento próximo, visando evitar o desperdício e garantir a segurança alimentar;

XII- Armazenar adequadamente hortifrutigranjeiros, utilizando etiquetas de identificação para garantir a organização e a rastreabilidade dos alimentos.

#### **CAPITULO IV**

#### **DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO**

Art.84. A equipe de Trabalhadores da Educação se constitui de:

I- Assistente de Educação

II- Auxiliar de Serviços Gerais

III- Inspetor de aluno

IV- Manipulador de alimentos

V- Operadora de lavanderia

Parágrafo único. Cabe à Equipe de Trabalhadores da Educação garantir o bom funcionamento da infraestrutura necessária às atividades da Unidade Escolar, tendo como princípio, no desempenho de suas atividades, o caráter educativo de suas atitudes e habilidades individuais.

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO**

Art.85. O Grupo de Assistente de Educação é constituído de profissionais selecionados mediante Concurso Público, para atuação nas dependências das Unidades Escolares, sob a supervisão e orientação do Coordenador Pedagógico. Compreende os cargos que destinam a auxiliar na secretaria na rotina administrativa, aos professores e estudantes, no desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

Art.86. Compete ao Assistente de Educação:

I- Auxiliar nas atribuições administrativas, desenvolvendo atividades burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;

II- Auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;

III- Auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;

IV- Acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos;

V- Auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, e outros de cuidados higiene pessoal, bem como na sua locomoção, seguindo as orientações do serviço especializado;

VI- Administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;

VII- Auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;

VIII- Auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva orientada pelos profissionais do ensino especializado;

IX- Apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o seu desenvolvimento;

X- Auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;

XI- Permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo o acompanhamento e preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;

XII- Auxiliar em caso de eventuais acidentes relatando todas as ocorrências não rotineiras ao professor regente;

XIII- Relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em

relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;

XIV- Zelar pela integridade física, afetiva e social dos alunos na ausência do professor;

XV- Auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;

XVI- Participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;

XVII- Auxiliar na orientação individual dos alunos a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais com material didático previamente preparados;

XVIII- Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;

XIX- Receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;

XX- Aguardar os pais ou responsáveis dos alunos, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;

XXI- Acompanhar alunos usuários do Transporte Escolar Municipal, trajeto residência-escola e escola-residência, zelando pela sua segurança;

XXII- Manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;

XXIII- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XXIV- Executar outras atribuições afins.

## SEÇÃO II

### DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art.87. O Grupo de Auxiliares de Serviços Gerais é constituído por profissionais selecionados mediante concurso público, para atuação nas dependências das Unidades Escolares, sob a supervisão e orientação da Direção, podendo exercer as funções de servente, auxiliar de cozinha, inspetor de aluno e operadora de lavanderia.

Art.88. Compete ao Auxiliares de Serviços Gerais:

I- contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada criança;

II- participar efetivamente de cursos, seminários e palestras promovidos pela Unidade Escolar, pela SME e outras instituições;

III- zelar pela manutenção, organização e limpeza da sala de aula;

IV- utilizar vocabulário adequado no relacionamento com as crianças e tratá-las com carinho, atenção e respeito;

V- executar as atividades de higienização das dependências internas e externas da Unidade Escolar;

VI- realizar serviços de pequenos reparos e de zeladoria em geral, quando necessário;

VII- auxiliar a direção nas atividades de transporte do material recebido pela Unidade Escolar;

VIII- requisitar materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho;

IX- recolher o lixo e depositá-lo em locais de acordo com as determinações definidas; executar outras tarefas afins;

X- auxiliar o cozinheiro na preparação e distribuição da merenda escolar;

XI- cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos da cozinha e da despensa;

XII- apresentar-se em perfeita condição de higiene e com boa aparência no local de trabalho;

XIII- cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário;

XIV- comunicar à Direção ou equipe responsável qualquer irregularidade, dano ou situação de risco observada nas dependências da Unidade Escolar;

XV- colaborar com os demais profissionais da Unidade Escolar, contribuindo para o bom funcionamento das atividades diárias;

- XVI- manter postura ética e sigilo sobre informações relacionadas às crianças, famílias e à Unidade Escolar;
- XVII- zelar pela guarda e correta utilização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVIII- utilizar corretamente produtos de limpeza, seguindo orientações de uso, diluição e armazenamento, evitando riscos à saúde e ao meio ambiente;
- XIX- zelar pela conservação de móveis, equipamentos e superfícies durante a execução da limpeza.
- XX- na ausência do profissional de lavanderia desenvolver as atividades previstas;
- XXI- auxiliar na organização dos espaços escolares para eventos, reuniões e atividades pedagógicas;
- XXII- apoiar os professores que demandem organização de materiais e ambientes;
- XXIII- zelar pelo bom uso dos equipamentos e patrimônios da escola, comunicando a direção quaisquer danos ou irregularidades;
- XXIV- auxiliar no acompanhamento das crianças durante momentos de alimentação e higiene, quando necessário;
- XXV- contribuir para a promoção de um ambiente escolar saudável, seguro e acolhedor;
- XXVI- cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção quando necessário;
- XXVII- colaborar com ações de sustentabilidade, como economia de água, energia e correta separação de resíduos;
- XXVIII- manter sigilo sobre informações relacionadas à comunidade escolar;
- XXIX- executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da Unidade Escolar e orientação da equipe gestora.

Art.89. Ao Inspetor de aluno compete:

- I- prestar atendimento aos alunos e aos seus responsáveis;
- II- coordenar a rotina acompanhando os alunos na entrada e na saída dos turnos, bem como em todo o período escolar;

- III- direcionar e acompanhar o recreio e o atendimento da merenda escolar aos alunos;
- IV- zelar pela manutenção da disciplina no ambiente escolar;
- V- auxiliar e acompanhar as atividades extraclases realizadas pela Unidade Escolar;
- VI- desenvolver hábitos e atitudes sociais;
- VII- contribuir para tornar prazeroso e agradável o momento da refeição, mediante atitude de carinho, atenção, estímulo e respeito;
- VIII- auxiliar a equipe docente nas atividades cotidianas da Unidade Escolar;
- IX- prestar atendimento aos alunos e aos seus responsáveis;
- X- coordenar a rotina acompanhando os alunos na entrada e na saída dos turnos, bem como em todo o período escolar;
- XI- direcionar e acompanhar o recreio e o atendimento da merenda escolar aos alunos;
- XII- auxiliar e acompanhar as atividades extraclases realizadas pela Unidade Escolar;
- XIII- desenvolver hábitos e atitudes sociais;
- XIV- executar todos os serviços pertinentes a seu cargo;
- XV- auxiliar na organização, controle e distribuição de materiais pedagógicos e de uso comum, quando solicitado;
- XVI- colaborar com a organização e manutenção do almoxarifado ou espaços de guarda de materiais, quando designado pela Direção;
- XVII- manter postura ética e profissional no atendimento aos responsáveis, limitando-se a informações pertinentes à sua função e encaminhando situações pedagógicas à equipe competente;
- XVIII- zelar pela segurança dos alunos, prevenindo situações de risco durante a permanência na Unidade Escolar;
- XIX- atuar na mediação de conflitos entre alunos, comunicando à equipe pedagógica quando necessário;
- XX- organizar e acompanhar os deslocamentos dos alunos nas dependências da Unidade Escolar;

XXI- zelar pela organização dos espaços coletivos utilizados pelos alunos.

XXII- zelar pela manutenção da disciplina no ambiente escolar;

XXIII- auxiliar e acompanhar as atividades extraclases realizadas pela Unidade Escolar;

XXIV- desenvolver hábitos e atitudes sociais;

XXV- executar todos os serviços pertinentes a seu cargo;

XXVI- colaborar na organização dos espaços escolares, contribuindo para um ambiente limpo, seguro e acolhedor;

XXVII- atuar na mediação de conflitos entre alunos, incentivando o diálogo e a resolução pacífica

XXVIII- zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante toda a permanência na escola

XXIX- apoiar alunos com necessidades específicas, contribuindo para a inclusão e o cuidado no ambiente escolar;

XXX- incentivar o cumprimento das normas escolares e o uso adequado dos espaços e materiais;

XXXI- colaborar com ações de prevenção de acidentes e promoção da segurança escolar;

XXXII- participar de reuniões, formações e eventos escolares quando solicitado;

XXXIII- auxiliar na organização de filas, entrada em salas, distribuição de materiais e demais rotinas escolares;

XXXIV- comunicar à equipe gestora situações de risco, danos ao patrimônio ou necessidades de manutenção;

XXXV- manter postura ética, responsável e respeitosa no exercício de suas funções;

XXXVI- colaborar com ações de acolhimento aos alunos, especialmente nos primeiros dias de aula ou em situações de adaptação;

XXXVII- executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Unidade Escolar e orientação da equipe gestora.

Art. 90. A Operadora de Lavanderia é a pessoa responsável por lavar, secar peças de usuário, roupas

de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras.

Art.91. Compete também à Operadora de lavanderia:

I- Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

II- Proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas;

III- Proceder ao enxágue, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido;

IV- Proceder a secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização;

V- Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente;

VI- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

VII- Realizar a reposição de fraldas e lenços umedecidos das salas de creche;

VIII- Realizar a reposição de materiais de higiene pessoal dos alunos das salas de creche;

IX- Garantir a disponibilidade de um segundo conjunto de roupas de cama e banho limpo, organizado em espaço definido pela gestão para cada sala de creche;

X- Zelar pela limpeza, organização e conservação do espaço da lavanderia e dos equipamentos utilizados;

XI- Controlar o uso e solicitar reposição de produtos de limpeza e insumos necessários ao setor;

XII- Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção quando necessário;

XIII- Identificar e comunicar à equipe gestora peças danificadas, extraviadas ou inadequadas para uso;

XIV- Auxiliar na higienização de cortinas, tapetes e outros materiais têxteis da Unidade Escolar;

- XV- Organizar e distribuir as peças limpas para os setores e salas, garantindo agilidade e eficiência;
- XVI- Colaborar com a manutenção de um ambiente escolar limpo, saudável e adequado ao desenvolvimento das crianças;
- XVII- Manter sigilo e zelo com os pertences dos alunos e da instituição;
- XVIII- Apoiar, quando necessário, outras atividades de organização e funcionamento da Unidade Escolar, conforme orientação da equipe gestora.

### SEÇÃO III

#### DO MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Art.92. O Manipulador de Alimentos é o funcionário responsável por todas as atividades referentes à execução da alimentação escolar e a manutenção das boas condições do ambiente de trabalho.

Art.93. Ao Manipulador de Alimentos compete:

- I- Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque e cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação;
- II- Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia e o número de alunos presentes na escola;
- III- Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades, assim como a elaboração de fórmulas lácteas;
- IV- Realizar diariamente controle de consumo alimentar através de controle de saída dos alimentos do estoque, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar;
- V- Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VI- Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas (arroz, feijão, guarnição e

proteína), registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar;

VII- Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil;

VIII- Auxiliar no controle de estoque (entrada e saída de gêneros alimentícios) diariamente, comunicando ao agente de merenda da unidade escolar;

IX- Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;

X- Manter os equipamentos de refrigeração higienizados e organizados respeitando o Procedimento Operacional Padronizado (POP) da cozinha;

XI- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição;

XII- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte;

XIII- Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, ralos, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) da cozinha, estoque.

#### CAPÍTULO V

#### DO CORPO DISCENTE

#### SEÇÃO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL E DO GRÊMIO

Art.94.O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados, sendo o sujeito central das atividades educativas e a razão de ser da Unidade Escolar.

Art.95. Fica assegurada a organização do Grêmio Estudantil como entidade autônoma e representativa dos interesses dos estudantes, com finalidades educacionais, culturais, cívicas e sociais.

Art. 96. O Grêmio Estudantil tem por objetivos:

- I- Contribuir para a formação integral do aluno, incentivando o exercício da cidadania e a participação ativa, crítica e solidária na vida social;
- II- Proporcionar oportunidades de livre expressão, discussão e desenvolvimento de ideias;
- III- Fomentar a elaboração e o gerenciamento de projetos de natureza educativa, cultural, esportiva ou de vivência comunitária;
- IV- Promover a integração entre os segmentos da comunidade escolar.

Art.97. Compete exclusivamente aos estudantes a definição das formas, critérios de eleição, elaboração de estatutos e demais questões organizativas do Grêmio Estudantil, observadas a legislação vigente, as normas deste Regimento e o Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Art.98. A Direção da Unidade Escolar assegurará espaço físico e mural em local de grande circulação para a divulgação das atividades e comunicados do Grêmio Estudantil.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DE TURMA

Art.99. O Corpo Discente manterá um Conselho de Representantes de Turma, órgão colegiado de natureza consultiva, assistido pela Direção ou por docente por ela designado.

Art.100. Cada turma elegerá, anualmente, 02 (dois) representantes (titular e suplente), mediante processo eletivo direto entre os pares, com devido registro em livro de ata próprio.

Parágrafo único. Os representantes atuarão como porta-vozes de suas respectivas turmas junto aos órgãos de deliberação da escola, incluindo participação em momentos específicos do Conselho de Classe, conforme previsto no PPP.

Art.101. Compete ao Conselho de Representantes de Turma:

- I- Colaborar com a Direção no aprimoramento das atividades curriculares e extracurriculares;
- II- Apresentar sugestões que visem à melhoria do ambiente escolar e do processo de ensino-aprendizagem;
- III- Mediar conflitos e canalizar as demandas do grupo para as instâncias competentes.

Parágrafo Único. É vedada a utilização do Conselho de Representantes para fins estranhos aos objetivos educacionais ou que contrariem as normas disciplinares da instituição.

## CAPÍTULO VI

### DO CONSELHO ESCOLAR

Art.102. O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da comunidade escolar, de natureza deliberativa, consultiva, fiscalizadora, mobilizadora e avaliativa, integrante da estrutura de gestão democrática da Unidade Escolar, atuando sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico, administrativo e financeiro da instituição escolar, em conformidade com as políticas e diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, observada a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e demais normas aplicáveis.

Art.103. O Conselho Escolar tem por finalidade:

- I – Fortalecer a gestão democrática do ensino público;
- II – Promover a participação efetiva da comunidade escolar nos processos decisórios;
- III – Contribuir para a melhoria da qualidade social da educação;
- IV – Acompanhar e avaliar as ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola;
- V – Garantir a transparência e o controle social dos recursos públicos;
- VI – Favorecer a integração entre escola, família e comunidade;
- VII – Colaborar para o cumprimento da função social e específica da escola pública.

**Art.104.** O Conselho Escolar não terá finalidade lucrativa, nem vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico ou de qualquer outra natureza estranha à atividade educativa da escola e às finalidades previstas em seu Projeto Político-Pedagógico.

**Art.105.** O Conselho Escolar constitui instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade escolar, em uma perspectiva de democratização da escola pública.

**Art.106.** O Conselho Escolar será constituído com base nos princípios da representatividade democrática, da legitimidade, da coletividade, da transparência, da cooperação, do respeito, do diálogo e da responsabilidade compartilhada.

**Art.107.** O Conselho Escolar tem como principal atribuição discutir, apreciar, aprovar, acompanhar e avaliar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico da escola, eixo norteador de toda ação a ser desenvolvida na unidade escolar.

**Art.108.** A atuação dos integrantes do Conselho Escolar visará sempre ao interesse maior dos estudantes, inspirada nas finalidades e objetivos da educação pública, definidos no Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social da escola.

**Art.109.** A ação do Conselho Escolar deverá estar fundamentada nos seguintes pressupostos:

- I – A educação é direito inalienável de todo cidadão;
- II – A escola deve garantir o acesso, a permanência, a aprendizagem e a participação de todos;
- III – Universalização e a gratuidade da educação básica constituem dever do Estado;
- IV – A construção contínua da qualidade da educação pública vincula-se a um projeto democrático de sociedade;
- V – A qualidade do ensino e a competência político-pedagógica são elementos indissociáveis;
- VI – O trabalho pedagógico escolar, em perspectiva emancipadora, organiza-se numa dimensão coletiva;
- VII – A democratização da gestão escolar é responsabilidade de todos os sujeitos da comunidade escolar;

VIII – A gestão democrática privilegia a legitimidade, a transparência, a cooperação, a responsabilidade, o respeito, o diálogo e a interação;

IX – O fortalecimento da escola requer compartilhamento de responsabilidades;

X – Todos os segmentos da comunidade escolar devem ter garantido espaço de expressão, participação e contribuição para a solução dos problemas da escola;

XI – A transparência das decisões tomadas é princípio indispensável à gestão democrática.

**Art. 110.** São objetivos do Conselho Escolar:

I – Realizar a gestão escolar numa perspectiva democrática, participativa e coletiva, de acordo com as propostas contidas no Projeto Político-Pedagógico da escola;

II – Constituir-se em instrumento de democratização das relações no interior da escola, assegurando espaços efetivos de participação da comunidade escolar nos processos decisórios;

III – Promover o exercício da cidadania no interior da escola;

IV – Estabelecer diretrizes norteadoras da organização do trabalho pedagógico, em consonância com a legislação vigente e as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

V – Acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido pela comunidade escolar, realizando as intervenções cabíveis;

VI – Garantir o cumprimento da função social e da especificidade do trabalho pedagógico da escola;

VII – Incentivar a integração entre escola, família e comunidade;

VIII – Contribuir para o fortalecimento da autonomia da unidade escolar, com responsabilidade social e institucional.

**Art.111.** O Conselho Escolar será constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, assegurada a participação dos profissionais da educação, pais e/ou responsáveis, estudantes e direção escolar, conforme a realidade da unidade.

**Art.112.** Integram o Conselho Escolar:

- I – O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar, como membro nato;
- II – Representantes do corpo docente;
- III – Representantes dos servidores administrativos;
- IV – Representantes dos pais ou responsáveis;
- V – Representantes dos estudantes, a partir do 4º ano do Ensino Fundamental, quando houver.

Art.113. Os conselheiros atuarão como representantes legítimos de seus segmentos, promovendo o diálogo, a participação coletiva e a tomada de decisões compartilhadas, em consonância com:

- I – O Projeto Político-Pedagógico;
- II – O Regimento Escolar;
- III – As diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – A legislação educacional vigente.

Art.114. O Conselho Escolar terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – Secretário(a);
- IV – Conselheiros titulares e suplentes.

Art.115. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário serão eleitos entre os membros do Conselho Escolar, em reunião própria, após a posse.

Parágrafo único. O Diretor da Unidade Escolar permanecerá como membro nato do colegiado, com os mesmos direitos e deveres dos demais conselheiros, respeitada a organização interna aprovada pelo Conselho.

Art.116. Compete ao Conselho Escolar:

- I – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- II – Discutir, apreciar e deliberar sobre questões pedagógicas, administrativas e financeiras;
- III – Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros da escola, especialmente os oriundos de programas federais, estaduais e municipais;
- IV – Acompanhar a execução do calendário escolar;
- V – Promover a integração entre escola, família e comunidade;

VI – Apoiar ações que contribuam para a melhoria do ensino e da aprendizagem;

VII – Incentivar a participação da comunidade escolar;

VIII – Zelar pelo cumprimento das normas educacionais;

IX – Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática na elaboração ou revisão do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;

X – Analisar projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer segmentos da comunidade escolar, observando sua relevância para o processo educativo;

XI – Analisar e propor alternativas para a solução de questões de natureza pedagógica, administrativa e financeira, no âmbito de sua competência;

XII – Articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

XIII – Zelar pela garantia e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIV – Avaliar, periódica e sistematicamente, informações referentes ao uso dos recursos financeiros, aos serviços prestados pela escola e aos resultados pedagógicos alcançados;

XV – Estabelecer cronograma anual de reuniões ordinárias;

XVI – Acompanhar, quando aplicável, a constituição e o funcionamento de grupos de trabalho vinculados a programas educacionais, como o PDDE Interativo;

IV – Promover a participação da comunidade escolar.

## CAPÍTULO VII

### DO COMPROMISSO DA FAMÍLIA

Art.117. Da Relação Escola–Família:

A instituição reconhece a família como parceira fundamental no processo educativo, promovendo diálogo permanente e ações que fortaleçam a cooperação entre escola e responsáveis, visando ao desenvolvimento integral da criança.

#### SEÇÃO I

#### DOS DIREITOS DA FAMÍLIA

**Art.118. São direitos da família e dos responsáveis legais:**

- I- Receber orientações da Unidade Escolar sobre o desempenho acadêmico e o desenvolvimento de seus filhos;
- II- Ser atendida prontamente ao requerer documentos pertinentes à escolarização dos estudantes sob sua responsabilidade;
- III- Ter acesso ao calendário escolar e reivindicar o seu fiel cumprimento;
- IV- Contestar critérios avaliativos e, quando necessário, recorrer às instâncias superiores;
- V- Dispor de instalações escolares equipadas com recursos pedagógicos e tecnológicos que atendam às necessidades educacionais, inclusive às especificidades da Educação Especial;
- VI- Ter pleno conhecimento do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da instituição.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DA FAMÍLIA**

**Art. 119. São deveres dos pais ou responsáveis, em observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), à Lei Menino Bernardo e aos princípios de prioridade absoluta e afetividade:**

- I- Assegurar à criança ou ao adolescente o direito à vida, à saúde, à alimentação e, primordialmente, à convivência familiar e comunitária, baseada em laços de afeto e cuidado;
- II- Garantir o suporte emocional necessário ao pleno desenvolvimento da personalidade do aluno, reconhecendo a afetividade como elemento indissociável do processo de aprendizagem;
- III- Manter a Unidade Escolar informada sobre a composição do núcleo familiar e vínculos de parentalidade socioafetiva, garantindo que os responsáveis legalmente reconhecidos participem da vida escolar do aluno;
- IV- Acompanhar a frequência e o rendimento escolar, intervindo de forma positiva em situações de dificuldade de aprendizagem ou conflitos disciplinares;

V- Colaborar com a escola na identificação de sinais de negligência ou violação de direitos, compreendendo que o dever de cuidado da família precede o do Estado;

VI- Respeitar o direito do aluno à identidade e ao conhecimento de sua história pessoal, oferecendo amparo emocional em casos de adoção ou acolhimento familiar;

VII- Comparecer às convocações da escola, utilizando o diálogo como ferramenta principal de resolução de conflitos, em substituição a qualquer forma de castigo físico ou tratamento degradante;

VIII- Promover ambiente doméstico seguro e acolhedor, prevenindo o abandono afetivo que possa comprometer o desempenho acadêmico e a saúde mental do estudante;

IX- Cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste Regimento e na legislação educacional vigente;

X- Efetuar a matrícula e garantir a frequência e a pontualidade do aluno nos dias e horários estabelecidos;

XI- Orientar os filhos quanto ao zelo pelo patrimônio público, materiais escolares e uniformes recebidos;

XII- Fornecer informações fidedignas para o prontuário do aluno e seu acompanhamento pedagógico;

XIII- Informar, no ato da matrícula ou imediatamente após a ocorrência, sobre tratamentos médicos, alergias ou laudos que demandem atenção especial da escola;

XIV- Apresentar cópia de laudos diagnósticos atualizados no caso de alunos com necessidades educacionais especiais (NEE).

**Parágrafo único. Cabe às famílias participar ativamente dos eventos e instâncias de integração promovidos pela comunidade escolar.**

## **TÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Art.120. O currículo, compreendido como o conjunto de situações e experiências que fundamentam a ação educativa, norteia-se pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e submete-se à avaliação contínua da comunidade escolar.

Art. 121. A operacionalização do currículo da Rede Municipal dar-se-á por meio do Projeto Político-Pedagógico (PPP) de cada Unidade Escolar, respeitando suas especificidades locais.

Art. 122. O currículo será avaliado permanentemente em Encontros Pedagógicos, com a participação das equipes administrativa, pedagógica e docente, visando à atualização de conteúdos e metodologias.

Art.123. Na Educação Infantil, os currículos observarão as Diretrizes Curriculares Nacionais e a Matriz Curricular da Rede Municipal.

Art.124. No Ensino Fundamental, o currículo compõe-se da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e de uma Parte Diversificada.

Parágrafo único. A Parte Diversificada será utilizada para enriquecer a base comum, integrando projetos e atividades de interesse local definidos no PPP.

Art.125. O currículo da Educação de Jovens e Adultos (EJA) focará no desenvolvimento de competências em Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, conforme as diretrizes nacionais e municipais.

Art. 126. As Matrizes Curriculares, (Ensino Regular/parcial e Integral) vigentes seguem as orientações do Parecer CME nº 01/2001 e Deliberação CME Nº 001/22, de 18 de abril de 2022.

## CAPÍTULO II

### DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

Art.127. Incumbe à Unidade Escolar elaborar e executar seu PPP, observadas as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art.128. O PPP define a identidade da escola e organiza o trabalho pedagógico em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O PPP deve contemplar: objetivos institucionais, diagnóstico da realidade escolar, diretrizes pedagógicas, organização curricular, procedimentos metodológicos, critérios de avaliação e gestão de recursos.

§ 2º A elaboração do PPP contará com a participação de todos os profissionais da unidade e do Conselho Escolar.

Art.129. A avaliação das metas do PPP ocorrerá em períodos definidos pela comunidade escolar.

Art.130. O PPP será submetido à análise e homologação da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO III

### DA AVALIAÇÃO

Art.131. A avaliação é um processo sistemático, contínuo, integral e participativo, com caráter diagnóstico e formativo, visando à reorientação da aprendizagem.

Art.132. A avaliação da aprendizagem pressupõe o acompanhamento constante das ações de alunos e professores para superação de dificuldades.

Art.133.Devem ser considerados no processo avaliativo: o desempenho global do aluno, a prática docente e a eficácia da Unidade Escolar.

Art.134. Os resultados diagnósticos respeitarão o ritmo individual de aprendizagem, servindo de base para intervenções pedagógicas.

Art. 135.O processo de ensino e a avaliação devem ser integrados, evitando-se a fragmentação do conhecimento.

Art. 136.A avaliação deve proporcionar ao educando a percepção de seus avanços e incentivar a autoavaliação.

Art. 137. A Unidade Escolar utilizará instrumentos diversificados de avaliação-.

§ 1º O aluno que, por motivo justificado, ausentar-se de avaliação terá direito à reposição em até 3 (três) dias úteis após o retorno às aulas.

§ 2º A reposição dar-se-á mediante apresentação de atestado médico ou justificativa formal assinada pelos responsáveis.

Art.138.O aluno será avaliado permanentemente quanto:

- a) À aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades;
- b) Ao aspecto socioafetivo, incluindo relacionamento interpessoal, criatividade, assiduidade e pontualidade;
- c) À capacidade de enfrentar desafios e ampliar sua visão de mundo;
- d) Ao seu desenvolvimento integral.

#### SEÇÃO I

##### DA PERIODICIDADE E DO REGISTRO

Art. 139. Os resultados da avaliação serão registrados bimestralmente:

I- Educação Infantil e 1º Ano do Ensino Fundamental: Relatórios de acompanhamento com análise descritiva;

II- Ensino Fundamental (2º ao 9º ano): Notas numéricas baseadas em instrumentos diversos.

Art.140. Ao final de cada bimestre, é obrigatório:

I- O registro individual das aulas previstas e ministradas;

II- O registro da frequência dos alunos.

Parágrafo único. Os registros devem seguir o padrão estabelecido pela Supervisão Escolar municipal.

Art.141. A escola manterá os responsáveis informados sobre o desempenho do aluno por meio de boletins e reuniões periódicas.

#### SEÇÃO II

##### DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS (ENSINO FUNDAMENTAL)

Art.142. O resultado da avaliação será expresso em notas de 0 (zero) a 100 (cem):

Pontuação	Situação
-----------	----------

50 a 100	Aprovado
----------	----------

0 a 49	Reprovado (Sujeito à recuperação)
--------	-----------------------------------

§ 1º Resultados insatisfatórios devem ser discutidos em Conselho de Classe para redimensionamento da ação docente.

§ 2º A avaliação deve valorizar o progresso do aluno sobre o desempenho estanque.

Art.143. Sanções disciplinares não podem, sob qualquer pretexto, influenciar as notas de avaliação pedagógica.

Art.144 As notas bimestrais podem ser revistas pelo Conselho de Classe mediante análise do desempenho global do estudante.

#### SEÇÃO III

##### DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO

Art.145. A promoção no Ensino Fundamental está condicionada ao alcance dos objetivos de aprendizagem previstos na Proposta Curricular.

Art. 146. A promoção por frequência exige assiduidade mínima de 75% do total de horas letivas, conforme a LDB.

Art.147. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental é automática, respeitando a natureza do desenvolvimento na primeira infância.

Art.148. A retenção no 2º ano do Ensino Fundamental é excepcional e só ocorrerá se comprovada a ausência de pré-requisitos essenciais para a continuidade dos estudos.

#### SEÇÃO IV

##### DA RECUPERAÇÃO

Art.149. A escola oferecerá, obrigatoriamente, recuperação paralela ao longo do período letivo.

Parágrafo único. O resultado da recuperação prevalecerá sobre a nota anterior caso demonstre a superação da dificuldade.

Art.150. A organização dos estudos de recuperação deve constar no PPP da Unidade Escolar.

Art.151. No processo de recuperação, devem ser esgotados os meios pedagógicos para garantir a aprendizagem dos conteúdos mínimos.

Art.152. Será oferecida recuperação final para o Ensino Fundamental, conforme cronograma do Sistema de Educação.

#### SEÇÃO V

##### DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 153. A partir do 6º ano, o aluno não aprovado em até 2 (duas) áreas do conhecimento poderá avançar para o ano seguinte em regime de Progressão Parcial.

Art.154. O aluno em progressão parcial cumprirá as atividades de dependência sem prejuízo da grade curricular do ano atual.

Art.155. O direito à transferência é preservado ao aluno em regime de progressão parcial.

Art.156. Ao concluir o 9º ano com pendências (até duas áreas), o aluno poderá matricular-se no Ensino Médio, mantendo o regime de dependência.

Parágrafo único. O Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental só será emitido após a quitação das dependências. A aplicação deste regime segue a Portaria Municipal nº 31/2006.

## SEÇÃO VI

### DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art.157. A classificação define o nível de escolaridade do aluno com base em sua experiência e desempenho.

Art.158. A classificação ocorre:

- a) Por promoção: Para alunos que cursaram o ano anterior com aproveitamento na própria rede;
- b) Por transferência: Para alunos provenientes de outras instituições;
- c) Independentemente de escolarização anterior: Mediante avaliação de competência pela escola.

Art.159. A classificação sem comprovação escolar exige requerimento do responsável (ou do próprio aluno, se maior de idade).

Art.160. O processo de classificação deve ser concluído, preferencialmente, dentro do primeiro bimestre.

Art.161. A avaliação para classificação abrange a Base Nacional Comum e deve ser acompanhada pela Supervisão Escolar.

Art. 162.Os resultados do processo de classificação serão registrados em Ata e no Histórico Escolar do aluno.

## SEÇÃO VII

### DO CONSELHO DE CLASSE

Art.163. O Conselho de Classe, instância de caráter deliberativo, integra o processo de ensino-aprendizagem como fator de articulação da ação pedagógica e técnica de avaliação. Sua atuação é fundamentada em uma concepção sistemática e contínua, constituindo-se como instrumento de mudanças no processo educacional.

Art. 164.Com vistas ao aperfeiçoamento do processo educativo, o Conselho de Classe atenderá às seguintes finalidades:

- I- Promover a avaliação permanente e global do processo educativo;
- II- Analisar as problemáticas da escola e do aluno, bem como o aproveitamento individual e coletivo das turmas, identificando as causas do rendimento escolar;
- III- Consolidar uma visão real do aluno, fundamentada em observações criteriosas e precisas fornecidas pelo corpo docente, pela equipe técnico-administrativa e pedagógica e demais membros da comunidade escolar;
- IV- Analisar, conjuntamente, a atribuição de notas e o desempenho do aluno frente aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;
- V- Estimular a reflexão crítica, possibilitando a autoavaliação contínua da metodologia adotada pela equipe técnico-administrativa e pedagógica;
- VI- Redirecionar, reformular ou replanejar a sistemática de trabalho sempre que necessário;
- VII- Fomentar um clima favorável à troca de experiências e à integração harmoniosa de seus integrantes;
- VIII- Propor soluções para os problemas identificados por meio da ação conjunta de seus membros;
- IX- Propor ações que visem à eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo de ensino-aprendizagem.

Art.165. O Conselho de Classe reunir-se-á, obrigatoriamente, a cada bimestre, conforme previsto no calendário escolar da unidade de ensino.

§ 1ºAs reuniões do Conselho de Classe não poderão, sob hipótese alguma, prejudicar as atividades letivas dos alunos.

§ 2º- Poderá haver convocação extraordinária do Conselho de Classe sempre que necessário.

§ 3º As convocações extraordinárias deverão ser feitas por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 166. O Conselho de Classe será composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor e/ou Diretor Adjunto;
- b) Secretário;
- c) Orientador Pedagógico;
- d) Orientador Educacional;
- c) Todos os Professores;
- d) Assistentes de Educação;
- e) Profissional de Apoio Escolar;
- d) Coordenador de turno;
- f) Representante (s) de turma

Base Legal: LDB – Art. 3º; 12; 13; 24 e Resolução SME Nº 06/2025.

§ 1º O Diretor poderá convocar outros profissionais, caso seja necessário.

§ 2º A participação dos alunos representantes de turma restringir-se-á à discussão global dos aspectos do processo ensino-aprendizagem e da situação geral da escola e da turma.

Art.169. As deliberações do Conselho de Classe serão registradas em ata que, após aprovada, será assinada por todos os presentes.

§ 1º- Os registros e decisões do Conselho de Classe só terão validade mediante o quórum mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos membros da equipe técnico-administrativa, pedagógica e docente.

§ 2º- As decisões do Conselho de Classe são soberanas, prevalecendo o princípio do interesse coletivo sobre o individual.

#### TÍTULO IV

#### DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 167.O início e o término do ano letivo serão fixados anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Consideram-se dias letivos ou de efetivo trabalho escolar aqueles destinados às atividades de ensino com

a presença e orientação de docentes junto aos discentes, na escola ou fora dela, excluídos os dias reservados a exames finais, planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

§ 2º Independentemente do número de estudantes presentes em sala de aula, o conteúdo programático previsto deverá ser ministrado, registrando-se a ausência dos alunos faltantes para fins de controle de frequência.

Art.168. O ano letivo terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas.

Art. 169. Todas as atividades planejadas pela Unidade Escolar deverão constar no calendário, inclusive os dias estabelecidos para conselho de classe, períodos destinados a reuniões de pais e/ou responsáveis, reuniões do Conselho Escolar e Reuniões Pedagógicas.

#### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 170. O quantitativo de alunos por turma observará a capacidade física das salas de aula e os seguintes limites máximos:

Segmento / Turma	Limite de Alunos
Educação Infantil (Berçário I e II)	10 a 15 alunos
Educação Infantil (Maternal I)	15 a 20 alunos
Educação Infantil (Maternal II)	18 a 20 alunos
Educação Infantil (Pré I e Pré II)	20 a 25 alunos
Ensino Fundamental (1º ao 3º ano)	25 a 30 alunos
Ensino Fundamental (4º ao 9º ano)	30 a 35 alunos

#### CAPÍTULO III

#### DA MATRÍCULA

Art.171. A matrícula nas escolas públicas municipais de Cordeiro obedecerá aos critérios fixados pela Secretaria Municipal de Educação e pela legislação vigente.

Art. 172.A Unidade Escolar assegurará à comunidade a ampla divulgação das diretrizes e prazos para a efetivação da matrícula.

Art.173. A matrícula é gratuita e não vinculada a qualquer tipo de pagamento ou contribuição.

Art.174. A Unidade Escolar assegurará a matrícula aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, garantindo o atendimento educacional especializado quando necessário.

**Art.175. São condições de idade para ingresso:**

**I- Na Educação Infantil:**

- a) Creche: idade mínima de 6 (seis) meses;
- b) Pré-Escola: idade mínima de 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso.

**II - No Ensino Fundamental:**

- a) 1º ano: idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso;
- b) EJA (Educação de Jovens e Adultos): idade mínima de 15 (quinze) anos completos.

**Art.176. A matrícula classifica-se em:**

- I- Inicial:** no ingresso ao 1º ano ou por verificação de adiantamento, na ausência de comprovação de escolaridade anterior;
- II- Renovada:** para alunos que cursaram o período anterior na própria rede ou retornam após interrupção;
- III- Por Transferência:** para alunos provenientes de outras instituições, mediante documentação legal.

**Art. 177. cadastro será realizado via sistema eletrônico oficial ou nas dependências das Unidades de Ensino.**

**Art.178. São documentos indispensáveis para a efetivação da matrícula:**

- I- Certidão de Nascimento (fotocópia legível);**
- II- Declaração ou Histórico Escolar da escola de origem;**
- III- Carteira de Vacinação atualizada;**
- IV- Fotocópia do cartão de benefícios sociais (se houver);**
- V- Fotos 3x4 (duas para Ed. Infantil; uma para Ens. Fundamental);**
- VI- Fotocópia do cartão do SUS e CPF/RG dos responsáveis;**
- VII- Comprovante de residência atualizado;**
- VIII- Laudo médico para estudantes com deficiência ou restrições nutricionais;**
- IX- Documento de guarda legal, quando couber.**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art.179. A transferência ocorrerá preferencialmente nos períodos de recesso. No último bimestre, será admitida**

**apenas por motivos de força maior devidamente comprovados.**

**Art.180. A documentação de transferência (Histórico Escolar) será fornecida no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após o requerimento.**

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 181. O controle de assiduidade é diário e obrigatório.**

**Art.182. A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) no Ensino Fundamental e de 60% (sessenta por cento) na Pré-Escola (Educação Infantil).**

**Art.183. Em casos de impedimento físico ou motivos de saúde comprovados por laudo médico, o aluno terá direito ao Regime de Exercícios Domiciliares, visando à compensação de ausências e continuidade dos estudos.**

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA**

###### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 184. As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais no âmbito escolar, fundamentando-se nos princípios de:**

- a) Solidariedade e responsabilidade;
- b) Ética e autonomia;
- c) Pluralidade cultural e respeito à diversidade;
- d) Gestão democrática.

**Art. 185. Em cada unidade escolar, será constituída uma Comissão de Normas e Convivência, com a seguinte composição:**

- I – Diretor de Escola, na qualidade de presidente nato;**
- II – Secretário de Escola;**
- III – Coordenador Pedagógico;**
- IV – 01 (um) professor indicado por seus pares;**
- V – 01 (um) pai ou responsável, escolhido por seus pares junto ao Conselho Escolar.**

**Art.186. Compete à Comissão de Normas e Convivência:**

- I – Analisar e julgar infrações ao Regimento Escolar, exceto as consideradas faltas graves, as quais deverão ser submetidas ao Conselho de Escola para aplicação**

de penalidades ou encaminhamento às autoridades competentes;

II – Analisar e deliberar sobre pedidos de justificativa de faltas de alunos para fins de compensação de ausências;

III – Julgar procedimentos que atentem contra as normas de convivência escolar.

Parágrafo único. A Comissão poderá delegar à Direção as atribuições previstas no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizado.

Art.187. Nenhuma penalidade poderá violar as normas do regime funcional do servidor público ou o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), salvaguardando-se:

I – O direito à ampla defesa e ao recurso a órgãos superiores;

II – A assistência direta dos pais ou responsáveis legais;

III – O direito do aluno à continuidade dos estudos, seja na própria unidade ou em outro estabelecimento público de ensino.

Art.188. As Normas de Gestão e Convivência, bem como as sanções e os recursos cabíveis, são as estabelecidas neste Regimento.

Art. 189. A Comissão de Normas e Convivência reunir-se-á ordinariamente ou sempre que necessário, mediante convocação da Direção, com decisões tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

## SEÇÃO II

### DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA AFETAS AO CORPO DOCENTE E AOS FUNCIONÁRIOS

Art.190. São normas de convivência do corpo docente e funcionários da escola:

I - Respeitar a hierarquia;

II - Ter espírito de equipe, solidariedade, cooperação e bom relacionamento com todos os funcionários da escola, respeitando e colaborando com o adequado funcionamento do estabelecimento de ensino;

III – respeitar, rigorosamente, os sinais de entrada, intervalos e saída, assim como os horários de mudança de sala de aula dos professores, quando for o caso;

IV - Ao sair da sala de aula deixar o mobiliário e os materiais existentes nas mesmas em ordem;

V - Não deixar os alunos sozinhos em sala de aula ou em outro ambiente de aprendizagem em hipótese alguma;

VI - Não usar o telefone celular em sala de aula da unidade escolar e não registrar e compartilhar imagens de alunos e atividades pedagógicas, excetos quando autorizado pela direção da unidade escolar;

VII - não fumar em sala de aula e nas dependências da escola;

VIII- não trazer filhos à escola em horário de trabalho, exceto quando os mesmos estudarem no estabelecimento de ensino, ou em ocasiões de eventos que envolverem a comunidade;

IX - Não usufruir a internet ou telefone da escola para interesses pessoais sem a autorização da direção;

X - Zelar pela disciplina, limpeza e ordem de todas as dependências da escola, assim como de todos os bens patrimoniais existentes no estabelecimento de ensino;

XI- vestir-se adequadamente no ambiente escolar;

XII – assinar o ponto diariamente, nos horários de entrada, saídas e horas de trabalho pedagógico,

XIV- não comercializar produtos ou serviços em salas de aula e ou em outras dependências da unidade escolar.

## SEÇÃO III

### DOS DIREITOS E DEVERES DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS

Art.191. Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, docentes e funcionários o direito:

I - À realização humana e profissional;

II - Ao respeito e condições condignas de trabalho;

III - de recurso à autoridade superior quando se sentir prejudicado.

Art.192. Aos diretores, docentes e funcionários caberá, por outro lado, além do que estiver previsto em legislação:

I - Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;

II - Cumprir pontualmente seu horário de trabalho, reuniões e período de permanência na escola;

III - manter com seus colegas um espírito de colaboração e amizade.

Art.193. Aos diretores, docentes e funcionários aplicam-se quanto aos direitos, deveres e regime disciplinar as disposições contidas na lei que regulamenta o regime funcional dos servidores.

#### SEÇÃO IV

##### DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA DO CORPO DOCENTE E FUNCIONÁRIOS

Art.194. São normas de convivência e deveres éticos do corpo docente e dos funcionários:

I- Respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica da instituição;

II- Cultivar o espírito de equipe, a solidariedade e a cooperação, zelando pelo bom relacionamento interpessoal e pelo funcionamento harmônico da escola;

III- Cumprir rigorosamente os horários de entrada, intervalos, trocas de sala e saída;

IV- Zelar pela organização do mobiliário e pela conservação dos materiais didáticos e tecnológicos após o uso em sala de aula;

V- Manter a vigilância constante dos alunos, não os deixando desassistidos em salas de aula ou demais ambientes de aprendizagem;

VI- Utilizar o telefone celular e dispositivos eletrônicos apenas para fins pedagógicos ou em casos de urgência, sendo vedado o registro ou compartilhamento de imagens de alunos e atividades sem autorização expressa da Direção;

VII- Observar a proibição legal de fumar em ambientes escolares (Lei Federal nº 9.294/96);

VIII- Abster-se de trazer filhos ou familiares para o ambiente de trabalho durante o expediente, ressalvadas as situações de matriculados na unidade ou eventos comunitários;

IX- Utilizar os recursos tecnológicos e de comunicação da escola estritamente para fins profissionais;

X- Zelar pela disciplina, limpeza e integridade do patrimônio público escolar;

XI- Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente educativo e às funções exercidas;

XII- Registrar a frequência diariamente (ponto), observando a fidedignidade dos horários de entrada, saída e horas de trabalho pedagógico (HTP);

XIII- Abster-se de comercializar produtos ou serviços nas dependências da unidade escolar.

#### SEÇÃO V

##### DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE ESCOLAR

Art.195. São direitos assegurados à Direção, ao corpo docente e aos funcionários, além dos previstos em legislação específica:

I- Condições dignas de trabalho que favoreçam a realização humana e profissional;

II- Liberdade de cátedra no exercício da docência, respeitado o Projeto Político-Pedagógico (PPP);

III- Amplo direito de recurso às instâncias superiores em caso de divergências ou prejuízos funcionais.

Art. 196. São deveres comuns à Direção, docentes e funcionários:

I- Assumir as responsabilidades inerentes ao cargo e cumprir as metas do Plano de Gestão da escola;

II- Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e períodos de formação continuada;

III- Manter conduta ética e colaborativa com a comunidade escolar.

Art.197. Aplicam-se aos servidores as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos e demais regulamentações do regime funcional vigente.

#### SEÇÃO VI

##### DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Art.198. São direitos dos alunos:

I- Acesso a uma educação de qualidade, fundamentada na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no PPP da escola;

II- Ser respeitado em sua individualidade, sem discriminação de raça, gênero, religião ou condição socioeconômica;

III- Liberdade de organização estudantil através do Grêmio Estudantil e outras agremiações educativas;

IV- Conhecimento prévio dos critérios de avaliação e acesso aos resultados de seu desempenho;

V- Direito de defesa e recurso contra avaliações ou medidas disciplinares (interposto por responsáveis, se menor);

VI- Acesso à recuperação de estudos contínua e paralela, com metodologias diversificadas;

VII- Garantia da carga horária mínima anual conforme a LDB e calendário escolar vigente;

VIII- Acompanhamento pedagógico especial em casos de enfermidade comprovada (Regime de Exercícios Domiciliares).

Art. 199. São deveres dos alunos:

I- Frequentar as aulas com assiduidade e pontualidade, portando o material didático necessário;

II- Tratar com urbanidade e respeito todos os membros da comunidade escolar;

III- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e livros didáticos (sujeito à reposição em caso de dano doloso);

IV- Utilizar o uniforme escolar completo e identificar-se quando solicitado;

V- Apresentar justificativa legal para atrasos ou faltas no prazo de 48 horas;

VI- Adotar comportamento seguro no transporte escolar, respeitando as normas de trânsito e as orientações do condutor;

VII- Colaborar ativamente para a prevenção de atos de indisciplina e práticas de bullying ou cyberbullying.

Art.200. Ao estudante é vedado:

I- Impedir ou perturbar o andamento das atividades pedagógicas;

II- Utilizar celulares ou eletrônicos em sala de aula para fins não pedagógicos ou sem autorização do docente;

III- Utilizar meios fraudulentos em avaliações, o que acarretará a anulação da atividade;

IV- Ausentar-se da escola sem autorização da Direção e ciência dos responsáveis;

V- Portar, consumir ou distribuir substâncias lícitas (cigarros, álcool) ou ilícitas nas dependências escolares;

VI- Portar objetos perigosos, armas (brancas ou de fogo) ou simulacros;

VII- Praticar atos de violência física, verbal ou psicológica contra qualquer pessoa;

VIII- Expor a imagem da escola ou de membros da comunidade de forma depreciativa em redes sociais ou mídias digitais;

IX- Comercializar produtos ou realizar rifas e coletas sem autorização da Direção;

X- Manifestar comportamento afetivo (namoro) incompatível com o ambiente de aprendizagem e o respeito mútuo.

Parágrafo único. O uso de instrumentos pedagógicos perfurocortantes (tesouras com ponta, estiletos, compassos) será permitido apenas sob supervisão docente e para atividades específicas.

Art.201. São direitos dos alunos, além de outros previstos na legislação vigente:

I – Receber formação educacional adequada e em conformidade com os currículos constantes do projeto político-pedagógico;

II - Ter assegurado respeito de sua pessoa por toda comunidade escolar;

III - ter convivência sadia com seus colegas;

IV – Manter comunicação harmoniosa com seus professores;

V – Reunir-se para organização de agremiações e campanhas de cunho educativo, dentro das normas estabelecidas pela escola;

VI – Ter acesso ao Projeto Político Pedagógico, bem como aos recursos materiais e didáticos da escola;

VII – ter conhecimento prévio dos critérios de avaliação utilizados pela escola;

VIII - recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho quando se julgar prejudicado sendo que no caso de aluno menor, o recurso deverá ser interposto por seu responsável;

IX - Organizar o grêmio estudantil como entidade representativa de seus interesses, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;

X - Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais, quando carentes de recursos.

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

XII- recorrer a instâncias superiores sobre os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar;

XIII- requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;

XIV- receber reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800(oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDB e na instrução de Calendário Escolar vigente;

XV- Realizar atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;

XVI- ter direito ao processo de ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade mediante laudo médico;

XVII- é assegurado ao aluno o direito à proteção contra qualquer forma de violência, incluindo o cyberbullying, a exploração de imagem e o uso indevido de seus dados pessoais em plataformas digitais escolares.

Art.202. Os alunos, além do que dispõe a legislação, tem o dever de:

I - Contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da escola;

II - Participar conscientemente de sua própria educação, comparecendo e participando de todas as atividades educacionais programadas;

III - ter adequado comportamento social, tratando professores, funcionários e colegas da escola com civilidade e respeito;

IV - Cooperar para boa conservação do mobiliário, dos equipamentos e do material escolar;

VII - não portar objetos que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua e de outrem;

VIII - submeter-se a aprovação de autoridade competente a realização de atividades de

iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito da escola;

IX - Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;

X - Comportar-se de modo a fortalecer o espírito de responsabilidade e democracia na escola;

XI - obedecer às normas estabelecidas pelo regimento escolar e demais normas disciplinares;

XII - comparecer às atividades escolares trajando uniforme e portando o material escolar exigido.

XIII - Comportar-se, no transporte escolar, de modo a expor risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;

XIV – não utilizar o telefone celular durante o horário das aulas e demais atividades pedagógicas;

XV- Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, à equipe pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;

XVI- apresentar à equipe pedagógica o atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

XVII- zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

XVIII- observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;

XIX-participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;

XX- Cooperar com as medidas preventivas nos casos de “bullying”;

XXI- respeitar a propriedade alheia;

XXII- comparecer à instituição de ensino devidamente uniformizado.

Art.203. Ao estudante é vetado:

I - Prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;

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

III - utilizar aparelhos eletro eletrônicos, que não estejam vinculados ao processo de ensino aprendizagem em sala de aula ou atividades correlatas, a não ser mediante autorização do professor;

IV - Recorrer a meios fraudulentos para benefício próprio ou de terceiros;

V - Fazer uso de meios ilícitos durante as avaliações (comunicar-se com colegas, “colar”, ou portar “cola”), constatada a ocorrência a prova será “zerada”;

VI - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

VII - trazer para a instituição de ensino qualquer material não pedagógico;

VIII - ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;

IX - Receber, durante o período de aula, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;

X - Discriminar, usar de violência, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;

XI - expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

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

XIII - consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas

dependências da instituição de ensino, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;

XIV - consumir nas dependências da instituição de ensino quaisquer tipos de cigarros.

XV - Acessar a internet em links e sites pornográficos, “hackear” senhas, bem como realizar comentários desrespeitosos sobre professores, funcionários, colegas e quaisquer meios de comunicação virtual;

XVI - divulgar por quaisquer meios de publicidade e comunicação: televisão, rádio, internet, mídias de rede, sites de relacionamentos, jornal, aplicativos, outdoors e similares, quaisquer ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, de colegas, professores e funcionários sem prévia autorização da direção;

XVII - compensar e reembolsar, juntamente com os pais e/ou responsáveis, quando comprovada a sua autoria, os prejuízos financeiros e materiais, que vier a causar aos pertences de colegas, funcionários e professores;

XVIII - Compensar e reembolsar, juntamente com os pais e/ou responsáveis, quando comprovada a sua autoria, os prejuízos financeiros e materiais, que vier a causar ao bem patrimonial da escola;

XIX - portar e fazer uso de qualquer tipo de arma de fogo, projéteis, artefatos comprados ou de fabricação caseira, mesmo que sejam consideradas como típicas das festas juninas, ou armas brancas (estiletas, facas, canivetes e assemelhados);

XX - Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;

XXI - rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

XXII - utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

XXIII - impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.

XXIV - namorar nas dependências e entorno da instituição de ensino, independente da autorização de pais e/ou responsáveis;

XXV - trazer objetos escritos, desenhos, revistas, livros e similares obscenos ou impróprios ao ambiente escolar, bem como acesso, transmissão ou reprodução de tais conteúdos por via eletrônica;

XXVI - portar e/ou fazer uso de medicamentos sem a prévia e documentada informação à Direção Escolar acerca da necessidade de sua ministração;

XXVIII - alimentar-se durante as aulas, exceto a ingestão de água, com o devido cuidado, prezando pela limpeza no ambiente; ou em casos específicos, justificados por apresentação de documentos comprobatórios e/ou prescrição médica;

XXIX - andar de bicicleta, skate ou patins nas dependências do Estabelecimento de ensino, exceto nos casos solicitados pela docente e durante o período designado para tal utilização;

XXX - ingressar no Estabelecimento de Ensino acompanhado de pessoas não autorizadas e/ou estranhas ao Contrato e à relação escolar;

XXXI - promover e participar de brigas, tomar atitudes violentas no Estabelecimento e/ou imediações, ou em qualquer lugar onde se encontrar uniformizado;

XXXII - utilizar gestos e expressões pejorativas, preconceituosas ou de baixo calão (palavrões ou agressões verbais e escritas) no ambiente escolar;

XXXIII - ausentar-se do estabelecimento sem que esteja expressamente autorizado pelo responsável legal ou por pessoa expressamente e previamente designada por ele;

XXXIV - utilizar os sanitários de forma inadequada a sua finalidade;

XXXV - desrespeitar os símbolos nacionais, ou as atividades religiosas realizadas no Estabelecimento de Ensino;

XXXVI - caluniar, difamar ou injuriar colegas, prepostos ou a própria Instituição de Ensino, ou mesmo incorrer, no ambiente escolar, em qualquer crime tipificado pela legislação criminal brasileira, tais como furto, apropriação indevida, lesões etc.;

XXXVII - discriminar e manifestar-se de forma preconceituosa, desrespeitando colegas, visitantes ou funcionários da instituição, e/ou causando situações de

constrangimento moral e vexatório (bullying), ainda que por vias eletrônicas (cyber bullying);

XXXVIII - a utilização de laptops, tablets e similares em sala de aula deverá ser precedida de autorização do professor respectivo, ressaltando que sua utilização, manuseio, guarda e segurança é de sua inteira responsabilidade;

XXXIX - sair da sala de aula antes do horário fixado para término das aulas, exceto quando presente e autorizado verbalmente pelo responsável legal, ou através da apresentação à Direção Escolar, de documento contendo a autorização e orientação do responsável legal;

XL - Não utilizar a sala de aula para outra atividade que não seja do interesse educacional;

XLI - formar grupos ou promover algazarras, vaias ou distúrbios nas salas de aula ou outras dependências e nas imediações da Unidade Escolar, bem como perturbar, por qualquer outro modo, o sossego das aulas e a ordem natural;

XLII - participar de movimentos de indisciplina coletiva, impedir a entrada de colegas na sala de aula ou incitá-los a ausências coletivas;

XLIII - fomentar ou participar de movimentos de faltas coletivas às aulas ou manifestações de desagravo ao corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo ou autoridade no recinto da Unidade Escolar;

XLIV - vender ou comercializar qualquer tipo de roupa, alimento, e outros produtos ou serviços nas dependências da Unidade Escolar sem autorização da Direção.

Parágrafo único. Em relação ao contido no inciso XIX, que restringe o uso de objetos cortantes e perfurantes em ambiente escolar, informamos que tesouras com pontas arredondadas, estiletes e compassos devidamente protegidos, poderão ser portadas desde que solicitados pelo professor e utilizados sob sua orientação.

#### SEÇÃO VII

#### DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AOS ALUNOS

Art.204. A inobservância dos deveres e a incidência de faltas disciplinares de natureza grave poderão sujeitar o aluno às penalidades a serem aplicadas pelo diretor da escola ou pelo elemento do corpo administrativo por ele designado, após apuradas as responsabilidades e garantindo a ele o direito de defesa.

Art.208. As penalidades a serem aplicadas aos alunos, dependendo da gravidade da falta cometida são:

- I - Repreensão verbal com orientação ao aluno;
- II - Repreensão por escrito com orientação ao aluno, comunicação e orientação aos pais;
- III - suspensão de, no máximo, 3 (três) dias, sendo que:
  - a) - deverá haver investigação e comprovação da ocorrência;
  - b) - apuração das responsabilidades;
  - c) - orientação e conscientização;
  - d) - elaboração de termo constando todos os fatos apurados e com assinatura de todos envolvidos, inclusive de testemunhas, se houver;
- IV - Transferência compulsória de período;
- V - Transferência compulsória para outra escola pública.

Parágrafo único. Durante o período de suspensão o aluno suspenso não participará de nenhuma atividade escolar e no dia da aplicação da suspensão o aluno será dispensado somente com a presença dos pais ou responsável.

Art.205. A penalidade de suspensão será aplicada em caso de falta de natureza grave ou em caso de reincidência e obriga os pais ou responsáveis a comparecerem na escola para tomarem ciência no caso de aluno menor de idade.

Parágrafo único. Não haverá limite de número de suspensão para os alunos.

Art.206. No caso de transferência compulsória para outra escola, a apuração da culpabilidade do aluno será feita pela Comissão de Normas e Convivência formada e assistido o aluno pelo pai ou responsável, se menor, garantido o direito de defesa.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, a Comissão de Normas e Convivência deverá ser convocado para homologar a decisão, sendo

obrigatório, entretanto, garantir a continuidade de estudos em outro estabelecimento de ensino público.

Art.207. Toda medida disciplinar aplicada, com exceção da prevista no inciso I do Art. 188, deverá ser registrada em livro próprio e comunicada aos pais ou responsáveis.

#### SEÇÃO VIII

##### DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS

Art.208. Para restaurar a harmonia e o adequado ambiente pedagógico, além das medidas disciplinares descritas nestas Normas, professores, direção e o Conselho de Escola podem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

- a) Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;
- b) Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;
- c) Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;
- d) Encaminhamento a serviços de orientação em situações de abuso de drogas, álcool ou similares;
- e) Encaminhamento a serviços de orientação para casos de intimidação baseada em preconceitos ou assédio;
- f) Encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;
- g) Encaminhamento aos serviços de assistência social existentes, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência especializada;
- h) Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;
- i) Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de crimes cometidos dentro das dependências escolares.

#### SEÇÃO IX

##### DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS (EDUCAÇÃO INFANTIL)

**Art.209. Dos Direitos das Crianças matriculadas na Educação Infantil.**

A criança matriculada na instituição de Educação Infantil tem assegurados os seguintes direitos:

- I – Ser respeitada em sua dignidade, identidade, individualidade e ritmo de desenvolvimento;
- II – Receber educação de qualidade em ambiente seguro, acolhedor, inclusivo e estimulante;
- III – brincar, explorar, imaginar, criar e participar de atividades adequadas à sua faixa etária;
- IV – Expressar sentimentos, pensamentos, desejos e opiniões, sendo ouvida e considerada em suas manifestações;
- V – Conviver e interagir com outras crianças e adultos em ambiente de respeito, cooperação e solidariedade;
- VI – Receber cuidado, atenção e proteção durante sua permanência na instituição;
- VII – ser protegida contra qualquer forma de negligência, discriminação, violência, constrangimento ou tratamento desrespeitoso;
- VIII – ter acesso a materiais, brinquedos, espaços e experiências que favoreçam seu desenvolvimento integral;
- IX – Participar das atividades pedagógicas e lúdicas propostas pela instituição;
- X – Ter respeitadas suas necessidades de alimentação, higiene, descanso e bem-estar.

**Art.210. A instituição compromete-se a respeitar o tempo, o ritmo e as características individuais de cada criança, promovendo práticas pedagógicas que valorizem o brincar, a interação, a curiosidade e a descoberta como**

**§1º** As normas de convivência na Educação Infantil têm caráter educativo, formativo e preventivo, visando ao desenvolvimento integral da criança, ao fortalecimento das relações de respeito, cooperação e solidariedade no ambiente escolar.

**§2º** Considerando a faixa etária atendida, as práticas disciplinares terão natureza pedagógica, baseadas na orientação, no diálogo e na mediação de conflitos.

**§3º** É vedada qualquer forma de castigo físico, tratamento humilhante, constrangedor ou discriminatório, assegurando-se a proteção integral da criança.

**Art. 211. As normas de convivência têm como objetivos:**

- I – Promover relações de respeito entre crianças, profissionais da escola e famílias;
- II – favorecer o desenvolvimento da autonomia e da responsabilidade;
- III – estimular atitudes de cooperação, solidariedade e empatia;
- IV – orientar a criança na construção de regras de convivência social;
- V – garantir um ambiente seguro, acolhedor e propício ao desenvolvimento infantil.

**Art.212.**Considerando o estágio de desenvolvimento, espera-se que as crianças, com o apoio e orientação dos adultos:

- I – Respeitem colegas, professores e demais profissionais da instituição;
- II – participem das atividades pedagógicas propostas;
- III – cuidem dos materiais e brinquedos utilizados nas atividades;
- IV – aprendam gradativamente a compartilhar, esperar sua vez e cooperar com os colegas;
- V – contribuam para a organização e cuidado dos espaços coletivos.

**Art.213.** Diante de situações de conflito ou comportamentos que dificultem a convivência, a escola adotará medidas pedagógicas adequadas à faixa etária, tais como:

- I – Diálogo e orientação individual ou coletiva;
- II – mediação de conflitos entre as crianças;
- III – reorganização do ambiente ou redirecionamento das atividades;
- IV – acompanhamento e observação pedagógica da criança;
- V – registro e comunicação aos responsáveis quando necessário.

Parágrafo único. As intervenções deverão sempre respeitar o tempo de desenvolvimento da criança, priorizando ações educativas e formativas.

Art. 214. A família é parceira fundamental no processo educativo.

I – Os responsáveis serão comunicados quando houver necessidade de acompanhamento mais próximo do desenvolvimento ou do comportamento da criança.

II – A escola poderá solicitar reuniões com os responsáveis para dialogar e construir estratégias conjuntas de apoio à criança.

Art. 215. A instituição assegura a todas as crianças:

I – O direito ao respeito, à dignidade e à proteção integral;

II – um ambiente seguro, acolhedor e inclusivo;

III – intervenções pedagógicas baseadas no cuidado, no diálogo e na escuta;

IV – o respeito às diferenças individuais e ao ritmo de desenvolvimento.

Observação importante:

Nos regimentos de Educação Infantil, recomenda-se utilizar o termo “normas de convivência” em vez de “normas disciplinares”, pois está mais alinhado com os princípios pedagógicos dessa etapa.

Art.216. A convivência na Educação Infantil será pautada nos princípios do respeito mútuo, da cooperação, da empatia e da valorização das diferenças, visando à construção de relações saudáveis entre crianças, profissionais da escola e famílias.

Parágrafo único. A instituição promoverá práticas pedagógicas que incentivem o diálogo, a solidariedade, o cuidado com o outro e o desenvolvimento de habilidades socioemocionais.

Art. 217. Considerando o processo de desenvolvimento infantil, reconhece-se que situações de conflito podem ocorrer nas interações entre as crianças, sendo compreendidas como oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento social.

Parágrafo único. Tais situações serão tratadas de forma pedagógica, respeitando a faixa etária das crianças e suas necessidades de desenvolvimento.

Art. 218. A mediação de conflitos será realizada pela equipe pedagógica por meio de estratégias educativas, tais como:

I – Diálogo e escuta das crianças envolvidas;

II – orientação para a compreensão de sentimentos e atitudes;

III – incentivo à resolução pacífica dos conflitos;

IV – estímulo à empatia e ao respeito às diferenças;

V – reorganização das atividades ou dos espaços quando necessário.

Art.219. A escola desenvolverá ações permanentes que promovam a convivência respeitosa, tais como:

I – Atividades que valorizem o respeito, a cooperação e a amizade;

II – propostas pedagógicas que incentivem a expressão de sentimentos e emoções;

III – organização de momentos de diálogo e interação entre as crianças;

IV – orientação contínua sobre regras de convivência no ambiente escolar.

Art.220. Quando necessário, a família será comunicada sobre situações recorrentes de conflito ou dificuldades de convivência, sendo convidada a participar do diálogo com a escola para a construção de estratégias conjuntas de acompanhamento e orientação da criança.

Art. 221. A instituição de Educação Infantil assegurará às crianças condições adequadas de cuidado, higiene, alimentação, descanso, segurança e bem-estar durante sua permanência na escola.

Parágrafo único. As práticas de cuidado serão integradas às ações pedagógicas, respeitando as necessidades próprias da faixa etária e promovendo o desenvolvimento integral da criança.

Art.222. Os pais ou responsáveis deverão informar à escola quaisquer condições de saúde, alergias, restrições alimentares ou necessidades específicas da criança, bem como manter atualizados os dados de saúde no ato da matrícula.

Art.223. A criança que apresentar sintomas de doenças infectocontagiosas, febre, mal-estar ou outras condições que possam comprometer sua saúde ou a de outras

crianças deverá permanecer em casa até sua recuperação.

Parágrafo único. Em casos necessários, a escola poderá solicitar aos responsáveis orientação médica ou atestado para o retorno da criança às atividades escolares.

Art.224. A escola deverá solicitar que os pais ajustem os horários da administração de remédios para coincidir com os períodos em que o aluno está em casa.

Art. 225. O processo de adaptação da criança à instituição de Educação Infantil será realizado de forma gradual, respeitando suas necessidades emocionais, seu ritmo de desenvolvimento e suas características individuais.

Art.226. Durante o período de adaptação, poderá ser solicitada a presença ou colaboração dos pais ou responsáveis, conforme orientação da equipe pedagógica, visando proporcionar segurança e acolhimento à criança.

Art.227. A equipe pedagógica acompanhará o processo de adaptação da criança por meio de observações, registros e diálogo constante com a família, buscando garantir seu bem-estar, segurança e integração ao ambiente escolar.

Art.228. A frequência da criança na Educação Infantil é fundamental para seu desenvolvimento e para a continuidade das experiências pedagógicas propostas pela instituição.

Parágrafo único. Os pais ou responsáveis deverão zelar pela assiduidade da criança, comunicando à escola eventuais ausências e seus motivos.

Art.229. Os horários de entrada e saída deverão ser respeitados pelos pais ou responsáveis, a fim de garantir a organização das atividades pedagógicas e a segurança das crianças.

Art.230. A criança será entregue somente aos pais, responsáveis legais ou às pessoas previamente autorizadas por escrito pelos responsáveis.

Art.231. Nos casos de ausência prolongada, os pais ou responsáveis deverão comunicar a escola, a fim de

manter o acompanhamento da criança e a organização administrativa da instituição.

Art.232. A Instituição de Ensino, em estrita observância à Lei Federal nº 15.211/2025 e ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), compromete-se com a manutenção de um ambiente seguro, acolhedor e livre de todas as formas de violência, negligência e exploração.

§ 1º Da Prevenção e Identificação: É dever de todos os membros da comunidade escolar (gestores, professores, funcionários e responsáveis) identificar e reportar prontamente à Direção qualquer indício de vulnerabilidade, abuso ou maus-tratos envolvendo discentes, seja no ambiente físico ou digital.

§ 2º Da Escuta Protegida: Em conformidade com os protocolos de Escuta Especializada, a escola garantirá que a criança ou adolescente em situação de risco seja acolhido com prioridade, evitando-se a exposição desnecessária ou a repetição exaustiva do relato (revitimização), encaminhando o caso imediatamente aos órgãos competentes da Rede de Proteção.

§ 3º Da Convivência Digital: A escola promoverá ações contínuas de conscientização sobre o uso ético das tecnologias, visando prevenir o aliciamento, a exposição inadequada de dados de menores e o cyberbullying, conforme as novas diretrizes de segurança digital estabelecidas pela referida Lei.

§ 4º Da Formação Continuada: O corpo docente e administrativo passará por capacitações periódicas para a atualização de protocolos de identificação de violência e promoção da saúde mental no contexto escolar.

§ 5º Do Sigilo e Notificação: Toda e qualquer suspeita ou confirmação de violação de direitos será notificada ao Conselho Tutelar e/ou autoridades policiais, mantendo-se o sigilo das informações para resguardar a integridade e a imagem do aluno.

## SEÇÃO X

### DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art.233. O benefício do transporte escolar é garantido aos usuários de área rural e de difícil acesso, residentes em moradias localizadas distantes das respectivas

escolas. Excepcionalmente, o Município poderá determinar que o transporte escolar seja disponibilizado até a residência dos alunos, com a apresentação de atestado médico que declare a necessidade, nas seguintes situações:

I - por motivo de doença;

II - Para portadores de necessidades especiais.

Art.234. Fica proibido o transporte de passageiros que não sejam alunos, salvo no caso de autorização prévia e expressa da Secretaria de Educação, fundamentada no interesse público.

Art.235. São atribuições dos alunos e dos usuários:

I- Cooperar com a limpeza do veículo, a fim de contribuir para a conservação dos bens públicos;

II- Comparecer aos locais e horários indicados pelo Município para o embarque e desembarque;

III- Responsabilizar seus Pais e/ou seus representantes, quando os atos praticados pelos alunos importarem em prejuízos ao patrimônio público ou privado, mediante prévia notificação da direção do estabelecimento de ensino e a abertura de processo de sindicância regularmente instituído;

IV- Respeitar e estimular a obediência as normas estabelecidas;

V- Acatar todas as orientações emanadas pelos condutores, dos acompanhantes designados pelo Município e dos demais agentes públicos responsáveis;

VI- Ser obrigatoriamente acompanhados por seus Pais ou responsáveis, até os locais de embarque e desembarque previamente definidos pela Secretaria de Educação;

VII- Não se alimentar no interior dos transportes;

VIII- Colocar o material escolar em local apropriado, para não comprometer a segurança dos usuários durante o trajeto.

IX- Não falar com o motorista enquanto ele estiver dirigindo;

X- Falar com os pais sobre o que acontece durante a viagem;

XI- Descer do veículo somente depois que ele parar totalmente;

XII- Não colocar braços e cabeça para fora da janela do veículo;

XIII- Colaborar na limpeza interna do veículo, não deixando lixo espalhado;

XIV- Não danificar o veículo, arranhando, riscando, rasgando, etc.;

XV- Cumprir os horários e locais estabelecidos pelo motorista, embarque e desembarque.

Parágrafo Único:

Art. 236. São atribuições dos pais e responsáveis:

I- conduzir as crianças até o ponto de embarque mais próximo, momento em que pode atestar ou não o regular funcionamento do serviço de transporte escolar. Essa conscientização pode ser fomentada, inclusive, a partir de campanhas educativas esclarecendo que não é possível ao transportador escolar chegar à porta da moradia de cada aluno, sendo necessária sua condução pelos pais ou responsável até o ponto de embarque mais próximo de sua residência. Além de acompanhar o aluno até o ponto de embarque, outras ações práticas que devem ser exercidas pelos pais :

II -Os pais ou responsáveis devem acompanhar os estudantes até o local de embarque e aguardar no local do desembarque do transporte escolar, sob pena de responsabilização por omissão;

III- Dirigir-se a Coordenação de Transporte escolar no início do ano letivo, com o comprovante de matrícula, a fim de solicitar autorização para o uso do transporte escolar;

IV-Orientar seus filhos quanto ao seu dever de respeitar as autoridades, inclusive o motorista do transporte escolar;

V-Orientar seus filhos quanto à proibição de causar dano voluntário aos veículos utilizados no transporte escolar;

VI- Participar de reuniões na escola a fim de informar os problemas detectados na prestação do serviço de transporte escolar, bem como buscar soluções dentro

da própria comunidade, garantindo eficiência, economia e segurança no transporte dos alunos;

VII- Fiscalizar o cumprimento da rota do transporte escolar em sua localidade, informando às autoridades responsáveis qualquer ausência do motorista em dias do ano letivo, que impeçam ou prejudiquem o acesso do seu filho à escola ou atividade pedagógica;

VII- Informar à escola quando forem detectadas condições impróprias do veículo destinado ao transporte escolar ou quando o número de alunos passíveis de serem transportados é maior que o número de assentos com cintos de segurança disponíveis, além de estar atento para outros aspectos que não atendam a razoabilidade.

VIII- Quando possível avisar o motorista quando o aluno não for a escola, evitando assim gastos desnecessários;

IX- É de responsabilidade dos pais o embarque do aluno no transporte escolar;

X- É de responsabilidade dos pais acompanhar o desembarque do aluno, quando este não tiver condições de retornar à residência sozinha.

Art. 237. São deveres da escola:

I- Verificar se os horários de embarque e desembarque dos alunos estão sendo cumpridos;

II- Prestar todas as informações solicitadas pela Coordenação de Transporte Escolar sobre os alunos que utilizam o transporte escolar;

III- Atualizar no sistema, no início do ano letivo, o endereço e os dados dos alunos usuários do transporte escolar;

IV- Manter a lista atualizada dos alunos usuários do transporte na Coordenação de Transporte Escolar, principalmente quando se tratar de matrícula de novos alunos ou nos casos de transferência;

V- Informar o pai ou o responsável os casos de indisciplina ocorridos no interior do transporte escolar, após ser notificado pelo monitor, condutor ou servidor responsável pelos alunos;

VI- Dar ciência dos fatos ocorridos à Secretaria de Educação e ao Conselho Tutelar, para as providências cabíveis, quando a natureza dos atos praticados pelo

aluno impuser, comunicando imediatamente seus pais e/ou responsáveis;

VII- Informar os pais e responsáveis que, em caso de transferência do aluno, por opção, para outro estabelecimento diferente daquele indicado pela Secretaria de Educação, que ele abdica da utilização do transporte escolar;

VIII- Observar a regularidade e a pontualidade do serviço, bem como ficar atento ao cumprimento das normas de segurança;

IX- Estabelecer uma relação de urbanidade e proximidade com os motoristas e monitores, por serem eles que convivem com os alunos, durante o trajeto, diariamente, orientando sobre como se portar no veículo e observando eventuais mudanças na rotina;

X- Acompanhar os problemas ocorridos durante o trajeto e, em caso de imprevistos que afetem as aulas, sempre informar os responsáveis por escrito ou por telefone;

XI- Incluir o conteúdo das atribuições na pauta das reuniões de pais, pois eles poderão trazer críticas, reclamações e sugestões que ajudarão a melhorar a qualidade do serviço;

XII- Manter o controle de frequência atualizado dos alunos e, em caso de ausências reiteradas, notificar os pais e responsáveis para justificativas.

XIII- Matricular aluno sempre com a verificação da disponibilidade de vagas no transporte escolar na localidade;

XIV- Manter livro registro na escola para os problemas relacionados ao transporte escolar;

XV- Em casos de atividades pedagógicas externas que necessitem de transporte, a escola deverá solicitar autorização, detalhando o trajeto, hora de saída, hora de retorno, fins pedagógicos a ser atingido e relação nominal de alunos e professores que participarão da atividade. A solicitação deverá ser por escrita com antecedência mínima de 72 horas;

XVI- Disponibilizar local para o motorista estacionar o veículo, fazer a higiene pessoal e algum lanche se for necessário;

XVII- Manter a Coordenação de Transporte Escolar informado dos dias que eventualmente não terão aulas;

XVIII- Manter a Coordenação de Transporte Escolar informado dos problemas provenientes do transporte;

XIX- Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos na escola.

Art. 238. São atribuições dos motoristas:

I - Ter autorização específica, para conduzir os veículos da Secretaria Municipal de Educação;

II - Não fumar quando estiver em serviço;

III - Não transitar com a porta aberta ou destravada, quando em serviço;

IV- Não se ausentar do veículo; deixando os escolares sem a presença de monitor ou servidor público que desempenhe a função de acompanhante de aluno;

V - Não permitir que alunos sejam transportados em pé ou em locais inadequados;

VI - Utilizar vocabulário adequado no relacionamento com as crianças e tratá-las com carinho, atenção e respeito.

VII- Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis

VIII - Reportar ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o Departamento de Transporte escolar;

IX- Manter a limpeza e conservação dos veículos;

X- Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola;

XI- Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;

XII- Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;

XIII- Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;

XIV- Avisar imediatamente a Coordenação de Transporte Escolar problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum

passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final.

Art. 239. São atribuições dos monitores do transporte escolar:

I -acompanhar os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III -utilizar vocabulário adequado no relacionamento com as crianças e tratá-las com carinho, atenção e respeito.

IV -orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, não deixando colocar partes do corpo para fora da janela;

V- colaborar e zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

VI - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VII- ajudar os alunos a subir e a descer as escadas dos transportes;

VIII- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque dos mesmos;

IX- verificar os horários dos transportes, informando aos pais e aos alunos;

X- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

XI- tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao diretor de escola e ao responsável pelo transporte de alunos;

XII- ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XIII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XIV- levar ao conhecimento do diretor de escola, para as medidas legais cabíveis, os casos de indisciplina dos alunos, bem como do descumprimento das normas previstas nesta Lei;

XV- Não permitir que os alunos utilizem objetos perfurocortantes;

XVI-Orientar os alunos para não consumirem alimentos durante o trajeto;

XVII- Não permitir o uso de aparelhos sonoros durante o percurso;

XVIII-Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e aos alunos;

XIX-Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

XX-Registrar Diariamente a frequência dos alunos em lista própria e quando necessário, informar ao Coordenador do Transporte Escolar a necessidade de inclusão ou exclusão dos nomes na lista de frequência.

#### TÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.240. Os bens adquiridos por compra ou recebimento em doação integram o patrimônio da Unidade Escolar e devem ser obrigatoriamente inventariados.

Art.241. A documentação da Secretaria Escolar é de posse exclusiva da Unidade Escolar e de responsabilidade de seus gestores, sendo vedados o manuseio e a utilização por pessoas estranhas à instituição, bem como a cessão de cópias a terceiros, salvo nos casos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. É assegurado a todos os membros da comunidade escolar o direito de acesso à consulta e à ciência dos referidos documentos, respeitadas as normas de privacidade.

Art.242. O Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua competência e observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, poderá baixar normas complementares para:

I - Instituição de mecanismos transitórios para a solução de problemas específicos ou demandas emergenciais;

II - Elaboração de projetos com finalidades determinadas;

III - Designação de grupos de trabalho para a realização de tarefas específicas.

Art. 243.Aos alunos que, na data de entrada em vigor deste Regimento, já se encontrem em regime de Progressão Parcial (dependência), ficam assegurados os direitos de conclusão de estudos conforme as normas

vigentes no ato de sua matrícula inicial na referida modalidade.

Art.244. As adaptações curriculares necessárias para a plena implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) serão aplicadas de forma gradual, respeitando-se o fluxo escolar dos alunos já matriculados no Ensino Fundamental.

Art.245. Eventuais disparidades entre o histórico escolar anterior e o novo sistema de avaliação bimestral serão analisadas individualmente pelo Conselho de Classe e pela Supervisão Escolar, garantindo que o estudante não sofra prejuízo em sua vida escolar durante o período de transição.

Art.246. Os prazos para apresentação de laudos e documentos específicos passam a contar a partir da primeira reunião de pais e mestres subsequente à publicação deste documento.

Art.247. A Secretaria de Educação manterá programa permanente de Cidadania e Segurança Digital, visando:

I- Prevenir e combater a prática do cyberbullying no âmbito escolar;

II- Orientar sobre os riscos de exposição de dados pessoais;

III- Promover o uso ético das redes sociais e ferramentas de Inteligência Artificial para fins pedagógicos. Fica estabelecido o Protocolo de Luto no âmbito das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Cordeiro, com o objetivo de orientar a suspensão de atividades e as ações de acolhimento em situações de falecimento de membros da comunidade escolar ou autoridades.

Art. 248. A documentação pedagógica é compreendida como um direito da criança à memória e à identidade, constituindo-se em instrumento essencial do fazer educativo e da transparência da relação escola-família.

Art.249. O registro e a divulgação de imagens de alunos no ambiente escolar observarão rigorosamente o disposto na Lei nº 8.069/1990 (ECA), com as atualizações da Lei nº 15.211/2025 (ECA Digital) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Art.250. É assegurado ao docente o direito de realizar registros fotográficos, audiovisuais e escritos como parte integrante da documentação pedagógica, desde que observadas as seguintes diretrizes:

§ 1º Finalidade Educativa: O registro deve ter finalidade exclusivamente pedagógica, visando o acompanhamento do desenvolvimento do aluno, a avaliação de processos de aprendizagem e a comunicação com a família.

§ 2º Vedação à Exploração Comercial: É terminantemente proibida a utilização de imagens de alunos para fins comerciais, publicitários ou de promoção pessoal de colaboradores, vedando-se qualquer exposição que configure exploração da imagem para lucro ou consumismo, em conformidade com a Lei nº 15.211/2025.

§ 3º Consentimento e Transparência: A escola deve manter o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) atualizado, assinado pelos responsáveis legais, especificando os canais autorizados para compartilhamento (portfólios digitais, murais internos, redes sociais institucionais).

Art. 251. Constitui dever do corpo docente e administrativo zelar pela Ética Digital, garantindo que:

I- A imagem do aluno seja preservada em situações que possam gerar constrangimento ou exposição indevida;

II- Dados sensíveis do aluno não sejam expostos em redes sociais abertas sem a devida descaracterização ou autorização específica;

III- O armazenamento dos registros digitais seja realizado em dispositivos e plataformas institucionais seguras.

Art.252. O descumprimento das normas de proteção à imagem e dados do menor sujeitará o infrator às sanções administrativas previstas neste Regimento, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas na legislação federal vigente.

Art.253. A adoção de múltiplos professores no 5º ano do Ensino Fundamental encontra amparo na autonomia

administrativa e pedagógica das unidades de ensino. Para que o sistema seja regular, deve-se observar:

I- Previsão no PPP: O Projeto Político-Pedagógico deve descrever a fundamentação do rodízio, demonstrando que a mudança visa ao benefício da aprendizagem e não apenas à conveniência administrativa.

II- Continuidade Pedagógica: O sistema de rodízio deve garantir que a fragmentação do currículo não prejudique a visão interdisciplinar e o acompanhamento global do estudante, pilares da etapa dos Anos Iniciais.

Art.254. A suspensão total ou parcial das atividades escolares observará os seguintes critérios:

I- Falecimento de Servidor da Unidade Escolar (em exercício):

a) Suspensão total das aulas no dia do falecimento e/ou do sepultamento;

b) Implementação de rede de apoio para acolhimento de alunos, servidores e familiares no retorno às atividades.

II- Falecimento de Aluno da Unidade Escolar:

a) Suspensão total das aulas no turno de matrícula do discente;

b) A suspensão poderá ser estendida aos demais turnos mediante avaliação da Gestão Escolar e da Secretaria Municipal de Educação (SME), considerando o impacto no coletivo;

c) Promoção de ações de acolhimento psicopedagógico no retorno das turmas.

III- Falecimento de Familiar de Servidor (Pai, Mãe, Filho, Cônjuge):

a) Manutenção regular das atividades letivas;

b) Garantia da licença luto ao servidor conforme legislação vigente;

c) Organização da substituição temporária do servidor pela gestão, se necessário.

IV- Falecimento de Familiar de Aluno:

a) Manutenção regular das atividades letivas;

b) Acolhimento da família e acompanhamento do aluno pela equipe gestora e pedagógica.

V- Falecimento de Autoridade Municipal:

a) Em caso de falecimento de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Vereador em exercício ou ex-gestores da pasta da Educação, a suspensão (parcial ou total) será definida mediante diretriz conjunta entre a SME e o Poder Executivo Municipal.

Art.255. O Luto Oficial decretado pelo Poder Executivo não implica obrigatoriamente na suspensão de aulas, configurando-se como ato de reconhecimento e respeito, com hasteamento da bandeira a meio mastro, conforme as normas nacionais.

Art.256. O fluxo de comunicação e registro seguirá as seguintes etapas:

- I- Comunicação imediata da Unidade Escolar à Secretaria Municipal de Educação;
- II- Validação da aplicação do protocolo pela SME;
- III- Comunicação oficial à comunidade escolar pelos canais institucionais (aplicativos de mensagem, redes oficiais e murais);
- IV- Registro formal da ocorrência e da decisão de suspensão no Livro de Atas da Unidade Escolar.

Art.257. As homenagens póstumas e ritos de acolhimento, como notas de pesar ou momentos simbólicos, deverão sempre respeitar a vontade e a privacidade da família enlutada.

Art.258. Casos omissos ou situações de excepcional impacto social serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Direção Escolar.

Art.259. As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Cordeiro deverão seguir rigorosamente o Protocolo de Contingência em casos de interrupção no fornecimento de energia elétrica e/ou água, visando garantir a segurança, a higiene e o bem-estar da comunidade escolar.

Art.260. A gravidade da ocorrência será classificada conforme o tempo de interrupção e impacto pedagógico:

- I- Nível Leve (até 3 horas): Manutenção das atividades com adaptações mínimas;
- II- Nível Moderado (3 a 5 horas): Monitoramento das condições de armazenamento de alimentos e climatização;

III- Nível Grave (acima de 5 horas ou pernoite): Avaliação obrigatória junto à Secretaria Municipal de Educação (SME) para deliberação sobre a continuidade das aulas.

Art.261. Em caso de falta de energia elétrica, a Direção da Unidade deverá:

- I- Identificar se a origem da pane é interna ou externa;
- II- Sendo externa, formalizar o chamado junto à concessionária (ENEL) e registrar o número do protocolo;
- III- Sendo interna, acionar o setor de Manutenção da Prefeitura Municipal e comunicar imediatamente a Secretaria de Educação;
- IV- Priorizar atividades pedagógicas que prescindam de recursos eletrônicos e garantir a circulação segura em áreas de baixa luminosidade.

Art.262. Em caso de falta de água, a Direção da Unidade deverá:

- I- Verificar a autonomia dos reservatórios e inspecionar a rede interna (registros e hidrômetro);
- II- Formalizar o chamado junto à concessionária (Águas do Rio) e registrar o número do protocolo;
- III- Priorizar o uso do recurso para higiene básica e preparo de alimentos, utilizando alternativas temporárias como álcool em gel para higienização das mãos.

Art.263. A suspensão das atividades letivas será prerrogativa da Secretaria Municipal de Educação, mediante relatório da Direção, quando constatada:

- I- Inexistência de condições mínimas de higiene e funcionamento de sanitários;
- II- Impossibilidade de oferta da alimentação escolar dentro das normas sanitárias;
- III- Risco à segurança física de alunos e profissionais.

Art.264. Todos os incidentes, protocolos de atendimento e ações tomadas devem ser obrigatoriamente registrados no Livro de Atas e Ocorrências da Unidade Escolar.

Art.265. Os contatos de emergência e canais diretos de comunicação com as concessionárias e setores de manutenção constarão em Anexo Operacional, atualizado anualmente ou sempre que houver alteração de gestão.

Art. 266. A segurança escolar será pautada pela prevenção, mediação de conflitos e pela implementação de protocolos de gestão de riscos.

Art. 267. É obrigatória a identificação de todos os indivíduos que acessarem as dependências da instituição.

§ 1º Visitantes e prestadores de serviços devem portar identificação visível fornecida pela secretaria.

§ 2º A entrada e saída de alunos fora dos horários regulares só será permitida mediante autorização prévia, por escrito ou via canais oficiais, dos responsáveis legais.

Art. 268. A instituição manterá um Plano de Contingência atualizado anualmente, prevendo ações para:

1. Evacuação Predial: Em casos de incêndio ou ameaça estrutural.
2. Intrusão ou Ameaça Externa: Procedimentos de "confinamento seguro" (lockdown) ou evacuação imediata.
3. Emergências Médicas: Primeiros socorros e acionamento de serviços de urgência.

Art. 269. Serão realizados simulados periódicos com a participação de alunos e funcionários para garantir a eficácia dos procedimentos de segurança.

Art. 270. Em cumprimento à Lei 13.185/2015, a escola implementará o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

I – Canais de denúncia anônima para alunos e colaboradores.

II – Medidas disciplinares educativas, com foco na reparação do dano e na reabilitação do convívio social.

Art. 271. O monitoramento por câmeras visa exclusivamente a segurança patrimonial e a integridade física da comunidade, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Parágrafo único. As imagens captadas são confidenciais e só serão disponibilizadas às autoridades mediante requisição legal ou em situações de urgência definidas pela diretoria.

Art.272. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos pela Direção da Unidade Escolar, ouvida a Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, o Conselho Municipal de Educação.

Art.273. Este Regimento Escolar deverá ser amplamente divulgado a toda a comunidade escolar, permanecendo cópias disponíveis para consulta na Secretaria da Unidade Escolar e em meios digitais oficiais.

Art.274. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação (ou registro em cartório, conforme rito administrativo local), revogadas as disposições em contrário.

## ANEXOS

### ANEXO I

#### RELAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

ESCOLAS DO SISTEMA MUNICIPAL	TELEFONE	ENDEREÇO	E-MAIL
Creche Municipal Padre Antonio Claret Macedo Ferreira	22-981174575	Rua Sebastião Vidal Sete, nº 930 – Jardim de Alah	crechepac.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Creche Casarão	22-981168668	Rua Moacir Pinho Coelho, nº 212- Retiro Poético	crechecc.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Creche Municipal Santa Mônica	22-992895440	Avenida Raul Veiga, n.º 86, Centro- Ed. Nagib Salomão – 2ª e 3ª andares	crechesm.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Municipal Rita Cabral Pinto	22-981465943	Rua Romualdo Pereira Lopes, nº 286- Manancial	chehercp.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Jardim de Infância Eny Galvoza da Costa	22-981161423	Avenida Presidente Vargas, nº 355 - Centro	escolajimeg.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Pré-Escolar Cantinho Encantado	22-981128361	Rua Sebastião Vidal Sete, s/n – Jardim de Alah	escolapemce.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Municipal Nelly de Rezende Maranhão	22981062586	Rua Petit Cabral, s/n - Constantino	escolanrm.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Municipal Zuleika Judice de Mattos Rodrigues	22-981091501	Rua Altair Arruda Neves, nº 58 – Retiro Poético	escolajmr.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Estadual Municipalizada José dos Santos	22-920007919	Pena (Zona Rural)	escolajs.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Estadual Municipalizada Rodolfo Gonçalves	22-981495784	Rua Júlio Silveira do Amaral, nº 1325 – Rodolfo Gonçalves	escolarg.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Municipal José Pinho de Carvalho	22-981834883	Rua Adoasto Pires Neves, s/n - IPERJ	escolajpc.educacao@cordeiro.rj.gov.br
Escola Municipal Constança Soares Teixeira	22-9888083753	Rua Antonio Ribeiro de Moraes, s/n – Lavrinhas	escolacst.educacao@cordeiro.rj.gov.br

### ANEXO II

#### MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL

Componentes Curriculares	Base Nacional Comum									
	1º segmento					2º segmento				
	Anos Escolares					Anos Escolares				
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	
Língua Portuguesa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Matemática	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
História	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Geografia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ciências Naturais	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Educação Física	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Arte	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ensino Religioso	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Parte Diversificada										
Língua Estrangeira (Inglês)						2	2	2	2	
Tempo para ênfase definido no Projeto Pedagógico da Escola						2	2	2	2	
Carga Horária Total	20	20	20	20	20	30	30	30	30	

Legenda: (•) Sempre Presente (-) Ausente

#### Observação:

Mínimo de aulas previstas -6º ao 9º ano escolar

1 aula semanal -40

2 aulas semanais – 80

3 aulas semanais – 120

4 aulas semanais – 160

5 aulas semanais -200

6 aulas semanais – 240

### ANEXO III

#### MATRIZ CURRICULAR – EDUCAÇÃO INFANTIL

LDBEN 9.394/96 E BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR							
CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	DE	Berçário I	Berçário II	Maternal I	Maternal II	Pré I	Pré II
O eu, o outro e o nós							
Corpo, gestos e movimentos							
Traços, sons, cores e formas							
Escuta, fala, pensamento e imaginação		4 horas por dia	4 horas por dia	4 horas por dia	4 horas por dia	4 horas por dia	4 horas por dia
Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações							
Total semanal de carga horária em aulas		20 horas	20 horas	20 horas	20 horas	20 horas	20 horas
Total anual de carga horária em aulas		800 horas	800 horas	800 horas	800 horas	800 horas	800 horas

### ANEXO IV

ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	HORAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA ANUAL (40 SEM.)
LINGUAGENS	Língua Portuguesa	5	200h
LINGUAGENS	Arte e Educação Física (Integradas)	1	40h
MATEMÁTICA	Matemática	4	160h
CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	1	40h
CIÊNCIAS HUMANAS	História e Geografia (Integradas)	3	120h
ENSINO RELIGIOSO	Ensino Religioso	1	40h
TOTAL GERAL	-----	15 Horas	600 Horas

#### MATRIZ CURRICULAR SEMANAL – EJA ANOS INICIAIS (15H)

### ANEXO V

#### MATRIZ CURRICULAR SEMANAL – ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

MATRIZ CURRICULAR ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL							
ÁREAS CURRICULARES	COMPONENTES CURRICULARES	ANO ESCOLAR 19A.E		ANO ESCOLAR 29A.E		ANO ESCOLAR 39A.E	
		Nº de aulas		Nº de aulas		Nº de aulas	
		19A.E	29A.E	39A.E	49A.E	59A.E	
BNCC BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	Língua Portuguesa	*	*	*	*	*	*
	Arte	*	*	*	*	*	*
	Educação Física	*	*	*	*	*	*
Matemática	Matemática	*	*	*	*	*	*
Ciências Naturais	Ciências	*	*	*	*	*	*
Ciências Humanas	História	*	*	*	*	*	*
	Geografia	*	*	*	*	*	*
Ensino Religioso	Ensino Religioso	*	*	*	*	*	*
Total de carga horária anual:		800 horas					
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	Orientação de Estudo	2	2	2	2	2	2
	Experiências Artísticas e Culturais	2	2	2	2	2	2
	Vivências Esportivas, motoras e jogos educativos	2	2	2	2	2	2
	Experiências sustentabilidade Ambiental e saúde	2	2	2	2	2	2
	Práticas Educativas Interativas	2	2	2	2	2	2
Total de carga horária anual:		400 horas					

#### PORTARIA Nº 192/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:



**NOMEAR, NILMAR DE AGUIAR MUNIZ, para ocupar o cargo em Comissão de Coordenador de Atividades Setoriais, índice CCVI, da Secretaria Municipal de Governo, da Prefeitura Municipal de Cordeiro, com efeitos retroativos a contar de 04 de maio de 2026.**

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**Gabinete do Prefeito, 07 de maio de 2026.**

**LEONAN LOPES MELHORANCE**  
**Prefeito**

---