

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE PEQUIZEIRO, ESTADO DO TOCANTINS



ANO III

PEQUIZEIRO, QUARTA, 03 DE SETEMBRO DE 2025

EDIÇÃO N° 453

SUMÁRIO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO/FME[EC5]	2
REGIMENTO INTERNO/FME[BD2]	3

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUIZEIRO-TO

Rua Salgado Filho, S/n° - Centro

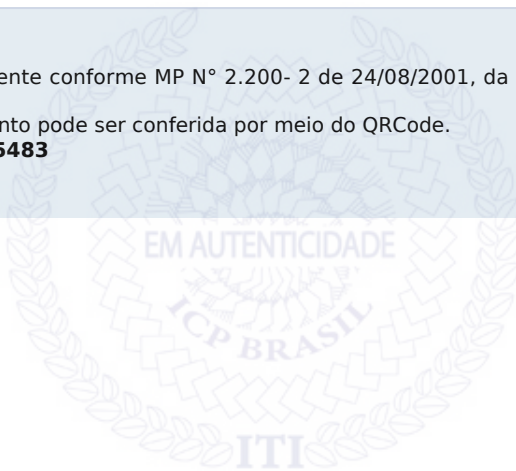
Pequizeiro-TO / CEP: 77730000

Jocélio Nobre da Silva

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode.
Código de Validação: **4532025483**



FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DA ATA
PROCESSO N°732/2024 CONTRATO N°05/2024****CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PEQUIZEIRO-TO**

CONTRATADO: FIGUEIREDO & SILVA LTDA /CNPJ N°: 18.681.702/0001-43. OBJETO: O presente termo Aditivo tem por objeto as condições da Ata de registro de preço n°05/2024 mantendo-se os valores unitários, quantitativos, especificações e demais condições originalmente pactuadas para o fornecimento de merenda escolar da rede municipal de ensino. O presente permanece em pleno vigor as cláusulas da Ata de Registro de preço n°05/2024 por não conflitar com o presente Termo Aditivo.

Pequizeiro - TO, 03 de setembro de 2025

**JOSÉ IDELGARD MOREIRA ROSENO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.pequizeiro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-e475ed-03092025090534**





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PEQUIZEIRO – TO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR

PEQUIZEIRO – TO/ MARÇO DE 2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

JOCELIO NOBRE DA SILVA
Prefeito

ADRIANO RIBEIRO BARROS
Vice-Prefeito

JOSÉ IDELGARD MOREIRA ROSENO
Secretário Municipal de Educação

ELABORAÇÃO
Equipe Pedagógica da SEMED

Prof^ª. CELIA BATISTA FERREIRA CAMPOS
Prof^ª. CARMEM SILVA RIBEIRO BARROS
Prof^ª. MARIA ELISABETE DA SILVA PEREIRA
Prof^º. ABMAEL DE SOUSA ARAÚJO
Prof^º. DORIVAN FERREIRA DE SOUSA

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Membros Titulares

MARIA ELISABETE DA SILVA PEREIRA
DORIVAN FERREIRA DE SOUSA
IVONE IANE DA SILVA
CELIA BATISTA FERREIRA CAMPOS
ABMAEL DE SOUSA ARAÚJO
JUSILENE PEREIRA DA SILVA

ESCOLAS

CMEI- (CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL) MÃE TEREZA HILÁRIO RIBEIRO
ESCOLA MUNICIPAL AYRTON SENNA
ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE
ESCOLA MUNICIPAL AMAZONAS

REVISÃO GERAL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A educação exige os maiores cuidados, porque influi sobre toda a vida.

Sêneca (filósofo romano)

2



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

APRESENTAÇÃO

O **Regimento Escolar** é um documento que normatiza o funcionamento pedagógico e administrativo das Unidades Escolares, orientando o desenvolvimento do trabalho no ambiente escolar. É um documento fundamental para o bom funcionamento de qualquer instituição de ensino, estabelece as normas e diretrizes que regem a vida escolar, desde a organização da estrutura administrativa até os princípios pedagógicos que norteiam o processo de ensino-aprendizagem. Construído de forma coletiva, com a participação de toda a comunidade escolar, profissionais de educação e sociedade civil a partir de sua representatividade em consonância com o Sistema Municipal de Ensino. Assim, espera-se que com este documento norteador, os estabelecimentos de Educação da Rede Municipal de Ensino constituam-se como espaços de participação social em defesa de uma educação pública de qualidade, socialmente referendada como preceitua a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96.

JOSÉ IDELGARD MOREIRA ROSENO
Secretário Municipal de Educação

3



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

SUMÁRIO

TÍTULO I - Da Caracterização	7
CAPÍTULO I – Da Identificação	7
CAPÍTULO II - Dos Princípios e Fins da Educação.....	8
CAPÍTULO III - Dos Níveis e Etapas de Ensino	9
TÍTULO II - Da Organização Didática	10
CAPÍTULO I -Dos Cursos e seus Objetivos	10
Seção I - Da Educação Infantil	10
Seção II - Do Ensino Fundamental e suas Modalidades	12
Seção III - Da Educação Especial	13
CAPÍTULO II - Do Currículo	13
CAPÍTULO III - Da Avaliação da Aprendizagem	14
CAPÍTULO IV - Da Recuperação da Aprendizagem	15
CAPÍTULO V - Dos Exames Finais	15
TÍTULO III - Do Regime Escolar	15
CAPÍTULO I - Do Calendário Escolar	15
CAPÍTULO II - Da Matrícula	16
CAPÍTULO III - Da Classificação e da Reclassificação	16
CAPÍTULO IV - Do Avanço, Aceleração e Progressão de Estudos....	17
Seção I - Da Progressão Parcial	17
CAPÍTULO V - Da Transferência	18
CAPÍTULO VI - Da Frequência	18
TÍTULO IV - Da Estrutura Administrativa	19
CAPÍTULO I - Da Comunidade Escolar	19
CAPÍTULO II - Do Corpo Discente e dos Pais/Responsáveis	20
Seção I -Dos Direitos e Deveres dos Discentes	20



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção II - Das penalidades ao discente21

Seção III - Das atribuições dos pais/responsáveis22

CAPÍTULO III - Dos Profissionais do Magistério23

Seção I - Dos direitos do docente23

Seção II - Das atribuições do docente24

Seção III - Das vedações ao docente25

Seção IV - Do Diretor26

Seção V - Do professor na Sala de Recursos Multifuncionais28

CAPÍTULO IV - Do Suporte à Docência29

Seção I - Da Coordenação Pedagógica29

Seção II - Do Orientador Educacional30

Seção III - Do Apoio Pedagógico31

CAPÍTULO V - Da Equipe Multiprofissional32

CAPÍTULO VI- Do Assistente Social Educacional e suas atribuições.....32

CAPÍTULO VII- Do Psicólogo Educacional e suas atribuições.....33

CAPÍTULO VIII - Do Quadro Administrativo Educacional34

Seção I - Da Secretaria Escolar34

Seção II - Do Coordenador de Apoio Escolar35

Seção III -Do Técnico de Secretaria..... 36

Seção IV - Do Técnico em Multimeios Didáticos37

Seção V - Da Biblioteca37

Seção VI - Da Vigilância Escolar38

Seção VII - Do Porteiro39

Seção VIII - Do Técnico em Infraestrutura Escolar (ASG) 39

TÍTULO V - DAS PENALIDADES40

Seção I - Disposições Gerais 40

Seção II - Das Penalidades para o Quadro do Magistério Técnico Administrativo..... 41

CAPÍTULO I - Dos Colegiados42

Seção I - Do Conselho Escolar42

Seção II - Do Conselho de Classe42

Seção III - Do Grêmio Estudantil42



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

TÍTULO VI - Da Escrituração e do Arquivo	44
CAPÍTULO I - Dos Instrumentos de Escrituração.....	44
CAPÍTULO II - Do Arquivo Escolar	45
CAPÍTULO III - Do Histórico Escolar	46
TITULO VII - Da Aplicação e Disposições Finais.....	46
CAPÍTULO I - Da Aplicação das Alterações	46

TÍTULO I

Da Caracterização

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina o funcionamento e organização unificado das Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Educação, mantida pelo Município de Pequiizeiro Tocantins, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigentes.

Art. 2º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas Unidades Escolares e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º A formação humana dos estudantes é de responsabilidade da família e da escola, por meio do exemplo e do diálogo, assegurando um ambiente fraterno e cooperativo.

§ 2º Este Regimento é um instrumento fundamentado na legislação educacional e que regulamenta, a estrutura e o funcionamento das Unidades Escolares, mantidas pelo Município de Pequiizeiro Tocantins, através da Secretaria Municipal da Educação, dando ordenamento legal.

§ 3º O Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino também define as competências dos diversos segmentos da comunidade escolar e os direitos e deveres de todos os seus integrantes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO I Da Identificação

Art. 3º As normas deste Regimento aplicam-se:

- I - Às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - Às Unidades Escolares conveniadas com o Município de Pequizeiro Tocantins;
- III - Às Unidades Escolares privadas, no que couber.

Art. 4º Neste Regimento Escolar serão utilizadas as seguintes siglas

- I - **UE** – Unidade Escolar;
- II - **SEMED** - Secretaria Municipal de Educação;
- III - **CMEI** – Centro Municipal de Educação Infantil;
- IV - **APM** – Associação de Pais e Mestres;
- V - **AEE** - Atendimento Educacional Especializado;
- VI - CE – Conselho Escolar**
- VIII - **EJA** – Educação de Jovens e Adultos;
- IX - **CME** – Conselho Municipal de Educação;
- XI - **CNE** - Conselho Nacional de Educação;
- XII - **CEE** – Conselho Estadual de Educação;
- XIII - **PPP** – Projeto Político-Pedagógico;
- XIV - **PNAE** – Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XV - **ASG** – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVII - **LDB** – Lei Nacional de Diretrizes e Bases da Educação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPITULO II

Dos Princípios e Fins da Educação

Art. 5º A UE ministrará a Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, e demais normas educacionais, federais e municipais.

Art. 6º A UE promoverá, com a participação da comunidade escolar local, a educação, direito de todos e dever da família e do Estado, visando ao pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 7º A UE deverá participar do desenvolvimento da comunidade em que está inserida e contextualizar o processo de ensino aprendizagem à sua realidade socioeconômica e cultural.

Art. 8º As Unidades Escolares (UE) da Rede Municipal, de acordo com os dispostos na Constituição Federal tem por finalidade ofertar educação baseada 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 - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - Valorização do profissional da educação escolar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- VIII - Gestão democrática;
- IX - Garantia de padrão de qualidade;
- X - Valorização da experiência extraescolar;
- XI - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - Diversidade étnico-racial; (Incluído pela Lei Federal nº 12.796, de 2013);
- XIII - Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida; (Incluído pela Lei Federal nº 13.632, de 2018);
- XIV - Respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva; (Incluído pela Lei Federal nº 14.191, de 2021).

Art. 9º São finalidades da educação:

- I - A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;
- II - O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;
- III - O desenvolvimento integral da personalidade humana e sua participação na concretização do bem comum;
- IV - O preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
- V - A preservação e expansão do patrimônio cultural;
- VI - A promoção de uma convivência respeitosa e fraterna;
- VI - Uma convivência pautada em valores éticos, entre cidadãos de diferentes etnias, credos e gêneros.

Art. 10º. É competência das Unidades Escolares:

- I - Promover o direito à educação pública em parceria com a comunidade, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- II - Constituir o desenvolvimento da comunidade combatendo as desigualdades



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

sociais e econômicas com foco no processo de escolarização do estudante.

CAPITULO III **Dos Níveis e Etapas de Ensino**

Art. 11. A **Educação Básica** do município de Pequizeiro Tocantins está organizada em Três etapas a saber:

- I - Educação Infantil
- II - Ensino Fundamental I e II
- III- EJA

§ 1º A **Educação Infantil** compreende:

- I - Creches: para crianças de até 3 anos;
- II - Pré-escola: para crianças de 4 e 5 anos.

§ 2º O **Ensino Fundamental** compreende:

- I - Anos Iniciais: do 1º ao 5º ano, com estudantes de 6 a 10 anos;
- II - Anos finais: do 6º ao 9º ano, com estudantes entre 11 e 14 anos;
- III - EJA: estudantes maiores de 15 anos; para as escolas da zona urbana e rural.

§ 3º O **regime de oferta** da educação básica em conformidade com a organização das unidades de ensino, podem ser ofertados em regime de oferta:

I – Parcial /Jornada ampliada:

a) No regime de oferta do ensino em tempo parcial - organizado para que o estudante permaneça no mínimo 4(quatro) horas diárias e retorne no contra turno para a jornada ampliada, organizado para que o estudante permaneça no mínimo 7(sete) horas diárias na unidade escolar.

II - Integral:

b) No regime de oferta do ensino em tempo integral - organizado para que o estudante permaneça no mínimo 7(sete) horas diárias na unidade escolar.

TÍTULO II **Da Organização Didática**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO I

Dos Cursos e Seus Objetivos

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 12. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 13. Constituem objetivos da Educação Infantil:

I - Estimular a criança a desenvolver suas potencialidades, proporcionando condições favoráveis de um desenvolvimento harmonioso na área afetiva e sensório-motora, descobrindo a si mesmo e ao mundo em que vive, tendo em vista sua integração social e progressiva;

II - Estimular uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

III - Descobrir e conhecer progressivamente o seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

IV - Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

V - Proporcionar e ampliar as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

VI - Estabelecer e ampliar cada vez mais suas relações sociais, desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

VII - Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VIII - Utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo na construção de significados, enriquecendo sua capacidade.

Art. 14. O Currículo será organizado de acordo com a Lei Federal nº 9394/96, a Resolução CNE/CEB nº 1/19, o Parecer CNB/CEB nº 22/98 e a Base Nacional Comum Curricular do ano de 2018, adotado como Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil e nas normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 15. A Proposta Pedagógica é fundamentada numa concepção de criança como cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção do seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve e que também a marca.

Art. 16. A organização, articulação, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica têm os seguintes fundamentos norteadores:

- I - Princípios éticos da autonomia, de responsabilidade, de solidariedade e de respeito ao bem comum;
- II - Princípios políticos dos direitos e deveres da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III - Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Parágrafo único. Compete à escola, com a participação da comunidade escolar, elaborar, executar e avaliar sua Proposta Pedagógica.

Art. 17. A Educação Infantil está organizada por Campos de Experiências. Estes campos se constituem num arranjo curricular que acolhe as experiências e as situações concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçados nas áreas do conhecimento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 18. Campos de Experiência:

I – O eu, o Outro e o Nós – É através das interações com as pessoas e com o meio que a criança constrói seu modo de ser, agir e pensar. Também através dessas relações, percebe-se a necessidade do cuidado de si e do outro. Sua independência para executar pequenas ações irá auxiliar na construção da autonomia;

II - Corpo, Gestos e Movimento - A criança explora os espaços e objetos a sua volta através do corpo, experimentando diversas formas de interação com o mundo, construindo conhecimentos através das relações e do brincar;

III - Traços, Sons, Cores e Imagens - A promover a produção, a manifestação e a artística, desenvolvendo a sensibilidade, a criatividade e a expressão individual da criança. Para isso, é necessário oferecer diversificadas atividades que envolvam as linguagens das artes do cotidiano escolar proporcionando uma leitura de mundo e de si própria interpretando suas experiências e vivências artísticas;

IV - Oralidade e Escrita - Na Educação Infantil, a criança amplia sua oralidade através de sua fala escrita, enriquecendo seu vocabulário, a expressão e a compreensão;

V - Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações - A educação Infantil deve promover experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas as suas curiosidades e indagações.

Art. 19. Durante as primeiras semanas letivas as atividades programadas devem contemplar, prioritariamente, a adaptação da criança ao ambiente escolar e social.

Art. 20. A avaliação na Educação Infantil tem característica diagnóstica, de um processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança se desenvolve e elabora o seu conhecimento. Far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso no Ensino Fundamental.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 21. A avaliação na Educação Infantil tem por objetivo: I - Acompanhar o processo de desenvolvimento integral do estudante, registrando as formas como a criança se desenvolve e constrói seus conhecimentos;

II - Acompanhar e registrar o cotidiano escolar;

III - Levantar dados que permitam aos professores um maior conhecimento da criança.

Art. 22. A avaliação realiza-se através da observação e do diálogo, tendo por objeto as diferentes manifestações da criança e representa o acompanhamento do cotidiano escolar no semestre letivo. Dentre outros, são utilizados os seguintes instrumentos e técnicas de avaliação:

I - Observação espontânea;

II - Observação dirigida;

III - Conversa informal;

IV - Atividade prática;

V - Atividade individual;

VI - Atividade em grupo;

VII - A comunicação aos pais ou responsáveis, dos resultados do acompanhamento e registro de desenvolvimento da criança, é realizada bimestralmente através de instrumento próprio.

Art. 23. A não adaptação da criança ao ambiente escolar, ao convívio com os colegas, professores e demais envolvidos na Educação Infantil é vista como dificuldade a ser superada através de práticas pedagógicas de caráter educativo como:

I - Entrevista com a criança e demais envolvidos, para levantamento da situação e análise do ocorrido;

II - Comunicado à família ou sua convocação para comparecer à escola a fim de receber orientação da Direção da Escola;

III - Orientar a família para uma avaliação com especialistas e posteriores atendimentos psicopedagógicos, quando for o caso;

IV - Acompanhar e auxiliar a criança em seu processo de socialização.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção II

Do Ensino Fundamental e suas modalidades

Art. 24. O Ensino Fundamental Regular será ministrado com duração de nove anos, com o mínimo de 200 dias letivos e carga horária anual mínima de 800 horas.

§ 1º A Educação de Jovens e Adultos, em nível de ensino fundamental, será oferecida, a partir de proposta pedagógica própria, nas UEs em que houver demanda.

§ 2º Na Educação de Jovens e Adultos, a UE poderá oferecer aos educandos não alfabetizados um período denominado “Alfabetização”, que antecederá o 1º Segmento.

§ 3º Entende-se, na modalidade EJA, para efeitos deste Regimento:

– Período - um semestre letivo, correspondente a um ano do ensino regular:

_ Segmento - um nível de ensino, correspondendo a:

- a) 1º segmento – anos iniciais do ensino fundamental do ensino regular;
- b) 2º segmento – anos finais do ensino fundamental do ensino regular.

Art. 25. A Unidade Escolar deverá organizar projetos para atendimento aos educandos com distorção idade-ano, no turno oposto ao de suas aulas, objetivando:

I - Alfabetizar os educandos não alfabetizados;

II - Criar situações de ensino e de aprendizagem que garantam ao educando a construção dos saberes e conhecimentos básicos para o ano/período correspondente a sua idade, realizando a correção do seu fluxo escolar, após verificada e comprovada a aprendizagem.

Seção III

Da Educação Especial

Art. 26. De acordo com o art. 58 da LDB, entende-se por Educação Especial, para efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, para estudantes com deficiência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Parágrafo único. Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial.

Art. 27. O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que em função das condições específicas dos estudantes não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

Art. 28. Os sistemas de ensino assegurarão aos estudantes com deficiência:

I - Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino;

II - Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para o atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns.

Art. 29. O serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como função complementar a formação do estudante por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para a sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 30. O objetivo deste atendimento é identificar habilidades e necessidades dos estudantes, organizar recursos de acessibilidade e realizar atividades pedagógicas específicas que promovam seu acesso ao currículo.

Art. 31. O AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns.

CAPÍTULO II

Do Currículo



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 32. A Rede Pública Municipal terá Estrutura Curricular Padrão, por modalidade aprovada pelo Conselho Municipal de Educação, observando a LDB e os atos normativos dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

Art. 33. A Proposta Pedagógica da UE será aprovada pelo Conselho Municipal de Educação, por ocasião da autorização ou da renovação da autorização de funcionamento.

CAPÍTULO III

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 34. A avaliação como processo dinâmico e sistemático de acompanhar, assistir e promover o crescimento do estudante, tem como objetivo auxiliar o educando na descoberta de seus próprios valores e oportunizar ao professor condições para verificar como as mudanças previstas nos objetivos estão se operando.

Art. 35. Na avaliação do estudante, a escola prepondera:

I - A avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II - Ocorrerá no decorrer dos quatro bimestres do ano letivo. Em cada bimestre, haverá instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa, que podem ser: avaliação escrita, oral, trabalhos, pesquisas, seminários, entrevistas, relatórios e outros. E um instrumento de avaliação qualitativa que se propõe a mensurar a vivência de hábitos, atitudes e valores na interação sociocultural nas atividades escolares, conforme os objetivos previstos na Proposta Político Pedagógica da Escola;

III - O aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

IV - A obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados nesse Regimento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 36. A avaliação é contínua e cumulativa sendo seus resultados expressados bimestralmente, através de parecer descritivo e notas. O registro de desempenho do estudante é constituído pela sua produção nas Áreas do Conhecimento.

I - No 1º e 2º anos, a avaliação será expressa através de parecer descritivo em todos os bimestres globalizando todas as Áreas do Conhecimento;

II - No 3º, 4º e 5º anos, serão avaliados com escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez), considerando os décimos e parecer descritivo, sendo que a avaliação passa a ser por Área do Conhecimento, mas com professor único;

III - Do 6º aos 9º anos, a avaliação será expressa através de notas de 0 (zero) a 10 (dez), considerando os décimos e parecer descritivo passando a ser avaliado por Área de Conhecimento.

Art. 37. Para o estudante ser aprovado sem exame terá que ter média 6.0 (seis) ou superior, em cada Área do Conhecimento, no final do ano letivo.

§ 1º Caso não obtenha média mínima, 6.0 (seis) nas disciplinas das áreas do conhecimento, se submeterá ao exame final.

§ 2º Em todos os bimestres, será oferecida a recuperação paralela tendo o estudante que se submeter às provas ou trabalhos nas disciplinas da área do Conhecimento que não atingiu a média 6.0 (seis).

CAPÍTULO IV **Da Recuperação da Aprendizagem**

Art. 38. A recuperação paralela e a recuperação final têm por finalidade superar as dificuldades de aprendizagem verificadas no desempenho do estudante.

§ 1º A recuperação paralela será realizada com orientação e acompanhamento de estudos, simultaneamente às demais atividades da classe no decorrer do ano letivo;

Art. 39. A escola deve ofertar estudos de recuperação paralela, extraclasse, ao longo do período letivo a todos os estudantes com rendimento inferior a 6.0 (sessenta por cento) 60% (sessenta por cento), registrando atividades no diário de classe.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 40. A Recuperação paralela é o processo pedagógico destinado a oportunizar ao estudante superar as dificuldades de aprendizagens no decorrer do ano em curso, sob a orientação e acompanhamento sistematizado do professor.

Art. 41. Para realizar a recuperação paralela, a escola deve adotar os seguintes critérios:

- I - Avaliação da aprendizagem do estudante;
- II - Levantamento periódico dos objetos de conhecimento não aprendidos em sala de aula e o grau de dificuldade do estudante;
- III - Organização de processos sistemáticos orientados e acompanhados pelo coordenador pedagógico.

Art.42. A Recuperação paralela é destinada aos estudantes que apresentam lacunas de aprendizagens e será implementada conforme as disposições a seguir:

- I - A recuperação paralela dar-se-á de forma contínua e concomitante ao processo de ensino e aprendizagem e será realizada ao longo do ano letivo, assegurando ao estudante, novas oportunidades de aprendizagem dos objetos de conhecimento não apreendidos;
- II - A recuperação paralela deve ser entendida como um dos aspectos do processo de ensino e aprendizagem em função:
 - a) Das dificuldades e nível de desenvolvimento dos estudantes, para oportunizar a todos a apropriação efetiva dos conteúdos;
 - b) Da adequação dos procedimentos para atender às dificuldades no processo de ensino e aprendizagem detectadas;
 - c) De atividades significativas e diversificadas e capazes de oportunizar ao estudante condições de superar as dificuldades de aprendizagem.

Art. 43. É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica acompanhar o processo de planejamento e execução da recuperação paralela, fornecendo orientações e subsídios técnicos e pedagógicos para superar as lacunas e melhorar os resultados da aprendizagem do estudante.

Parágrafo Único. A Recuperação Paralela é realizada durante o desenvolvimento do



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

processo de ensino aprendizagem, em todos os bimestres, mediante acompanhamento e controle contínuo do aproveitamento do estudante, a quem são oferecidas oportunidades em forma de atividades de reforço, a fim de suprir deficiências e lacunas na aprendizagem. Ao estudante que obtiver aproveitamento inferior a 6.0 (seis) nas avaliações bimestrais será obrigatório a realização de recuperação paralela nas disciplinas da Área do Conhecimento que não atingiu a média. A nota da recuperação paralela substituirá a nota do bimestre.

CAPÍTULO V

Dos Exames Finais

Art. 44. A recuperação final será realizada após a conclusão do ano letivo, de nota com caráter substitutivo da média anual;

Art. 45. A Recuperação final é uma oportunidade de promoção ao estudante ao final do ano letivo, ou ao final de cada semestre letivo, para os estudantes da Educação de Jovens e Adultos, por meio de um processo de avaliação da aprendizagem com caráter substitutivo da média anual ou semestral.

Art. 46. Na Recuperação final a escola deve adotar os seguintes critérios:

- I - Deve ocorrer após o término do ano letivo para todos os estudantes que estiverem com notas abaixo da média 6,0 (seis) em todas as áreas do conhecimento, de conformidade com da Lei 9394/96, um sistema de reavaliação através de exames finais;
- II - A escola deve comunicar, formalmente, após o último Conselho de Classe Pedagógico a todos os estudantes que tem direito a fazer a recuperação final, informando data, horário e objetos de conhecimento a serem contemplados na avaliação final com o ciente do estudante ou de seu responsável quando tratar-se de estudante menor;
- III - A nota da avaliação da recuperação final será de 0,0 (zero) a 10,0 (dez):
 - a) o estudante que obtiver, na avaliação da recuperação final, nota igual ou maior que 6,0(seis) será considerado aprovado;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- b) O estudante aprovado terá sua média anual substituída, ou seja, a maior média substituirá a menor média do estudante.

Art. 42. O estudante que obtiver média anual de aproveitamento inferior a 6.0 (seis) em determinada área do conhecimento prestará o exame final. O exame final será composto por um trabalho, valendo 10 (dez), e a avaliação do exame final, valendo 10 (dez).

Art. 43. É responsabilidade do professor de cada componente curricular, selecionar os objetos de conhecimento não aprendidos considerando os pré-requisitos necessários para o ano/série/período/módulo seguinte, que serão contemplados para elaboração da avaliação da recuperação final e informar ao estudante com antecedência a data marcada para realização da avaliação com o acompanhamento da coordenação pedagógica.

Art. 44. A unidade escolar, para a elaboração e aplicação da avaliação de recuperação final, deve cumprir as seguintes orientações:

- I - Elaborar a avaliação por meio do professor, com questões de múltipla escolha e respectivo gabarito com os descritores para correção;
- II - Aplicar até três avaliações por dia;
- III - Aplicar as avaliações nos dias determinados no calendário escolar;
- IV - Ser aplicada e corrigida pela equipe diretiva da unidade escolar ou pelo professor do componente curricular correspondente.

Art. 45. O resultado da avaliação da recuperação final deve ser registrado pela secretaria da escola, em campo próprio do diário de classe no Sistema de Gerenciamento Escolar, e também em campo específico da Ata de Resultado Final.

Art. 46. É garantido ao estudante o prazo máximo de dois dias úteis após a divulgação do resultado da recuperação final para impetrar recurso em face da avaliação.

Art. 47. As avaliações da recuperação final ficarão disponíveis para o estudante pelo prazo de 30 dias após a divulgação do resultado final, após esse prazo, se não retirada pelo estudante ou responsável, será incinerada ou inutilizada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 48. O Projeto Político-Pedagógico deverá ser atualizado constando as alterações para inserção dos procedimentos de elaboração e execução da Recuperação paralela e final.

Parágrafo Único. Submeter-se-á aos exames finais os estudantes do 5º e 9º anos que atingirem ao final do ano letivo no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento que obtiver ao final do ano letivo, aproveitamento inferior a 6.0 (seis) na média e somatória mínima de 20 (vinte) pontos na respectiva área do conhecimento, ou seja, o estudante que obtiver média igual ou superior a 5 (cinco) pontos realizará o exame final na referida área do conhecimento.

TÍTULO III

Do Regime Escolar

CAPÍTULO I

Do Calendário Escolar

Art. 43. O calendário escolar, expedido e homologado pela Secretaria Municipal da Educação e aprovado pelo CME (Conselho Municipal de Educação) deverá ser cumprido pela UE, de acordo com o disposto no Artigo 23, § 2º, e Artigo 24 da Lei 9.394/96 (LDB).

§ 1º Entende-se por Calendário Escolar o sistema de divisão do tempo que considera o ano letivo e estabelece os períodos de aula, de recesso e outras identificações convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e o disposto no Projeto Político-Pedagógico, a duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos, a oferta deverá ser cumprida de acordo com a Estrutura Curricular ou Plano de Curso vigente.

§ 2º É terminantemente proibida a suspensão de aulas, redução das horas-atividades e outras ações que prejudiquem o desenvolvimento da rotina escolar, sem a expressa autorização da Secretaria Municipal da Educação, podendo os profissionais serem responsabilizados, na forma da lei, pelo descumprimento da norma vigente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 44. O ano letivo é o conjunto de todas as atividades constantes da proposta pedagógica no Calendário Escolar relativas ao processo de ensino aprendizagem.

Art. 45. O ano letivo, para os estudantes, será de, no mínimo, 200 (duzentos dias), divididos em quatro bimestres.

Parágrafo único. Na Educação de Jovens e Adultos-EJA, a carga horária será definida em normativa própria pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II Da Matrícula

Art. 46. A matrícula vincula ao estudante à Unidade Escolar. O processamento da matrícula deve obedecer às normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação. A matrícula, ou sua renovação, será requerida do seguinte modo:

Nas unidades escolares,

- I- Por meio da Matrícula Informatizada;
- II- Requerida e assinada pelo estudante, se maior, ou pelo seu responsável;
- III- Deferida pelo diretor (a) da Unidade Escolar.

Art. 47. É vedada a matrícula em UE pública de estudantes que já concluíram o Ensino Médio.

Art. 48. A matrícula na UE compreende:

- I - Admissão de estudantes novos;
- II - Rematrícula automática de estudantes já pertencentes ao Corpo Discente da Escola;
- III - Admissão de estudantes por transferência;

Art. 49. A efetivação da matrícula só ocorre após a apresentação completa de documentos legais exigidos pela UE.

Art. 50. A escola realiza estudos prospectivos em relação à clientela que, ano a ano, deve fluir por suas séries, a fim de favorecer o processo de planejamento da matrícula.

Art. 51. O número mínimo de estudantes por turma é estabelecido, pela Secretaria Municipal de Educação, em acordo com o Conselho Municipal de Educação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO III

Da Classificação e da Reclassificação

Art. 51. A classificação em qualquer ano, exceto o primeiro e nono ano do Ensino Fundamental e pode ser feito:

- I - Por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento médio ou superior, ao ano anterior na própria escola;
- II - Por transferência para estudantes procedentes de outras escolas;
- III - Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que define o grau de desenvolvimento e aparência do estudante e permita sua inscrição no ano adequado conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

Art. 52. A escola oferece reclassificação aos educandos inclusive oriundos de estabelecimentos de ensino situados no país e no exterior, após análise com base nas normas curriculares gerais e mediante a realização de uma avaliação diagnóstica, visando integrá-los no espaço e tempo adequado aos seus estágios de desenvolvimento e às suas potencialidades de crescimento que indique a série adequada a ser cursada pelo educando.

Parágrafo único. O processo de reclassificação será coordenado pelo Diretor da Escola com a orientação da SEMED, ficando o mesmo registrado nos documentos oficiais da escola e nos registros escolares do estudante.

CAPÍTULO IV

Do Avanço, da Aceleração e da Progressão de Estudos

Art. 53. Avanço é a estratégia oportunizada pela escola a todos os estudantes com ritmos de aprendizagem diferenciados ou que apresentem defasagem idade/série, que possibilita ao estudante avançar para uma fase de estudo superior àquela em que



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

se encontra matriculado, demonstrado através do domínio da construção de conhecimentos e de maturidade adequados ao ano escolar seguinte.

§ 1º Os critérios utilizados para avanço constam na Proposta Pedagógica.

§ 2º O processo “avanço” do estudante, será coordenado pelo Diretor, Coordenador Pedagógico da escola e com orientação da SEMED, ficando o mesmo registrado nos documentos oficiais da escola e nos registros escolares do estudante.

Art. 54. A escola propicia aceleração de estudos para estudantes com grave distorção ano/idade e com problema na aprendizagem, oferecendo atividades que permitam sanar tais dificuldades.

Art. 55. A progressão do 1º para o 2º ano e do 2º para o 3º ano, para os estudantes que ingressarem no Ensino Fundamental, a partir de 2024, acontecerá sem a retenção do estudante. Nos demais anos, para a promoção, serão observadas as normas de avaliação do respectivo sistema de ensino.

Seção I
Da Progressão Parcial

Art. 56. A escola adota a Progressão Parcial para os seus estudantes e para aqueles recebidos por transferência, no 6º, 7º e 8º anos dos Anos Finais, sendo proporcionada ao estudante que apresentar ao final do ano, as notas de 0.0 (zero) a 5.9 (seis ponto nove), em disciplinas da Área do Conhecimento da Formação Geral, que não tenha obtido a média mínima, mesmo após a recuperação.

Parágrafo Único. No caso do caput, o estudante é promovido para o ano seguinte, devendo submeter-se a um Plano Pedagógico Didático de Apoio, visando à superação das dificuldades apresentadas no ano anterior e terá o prazo máximo do período letivo em curso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 57. A Progressão Parcial é sempre acompanhada do Plano Didático Pedagógico de Apoio, o qual será desenvolvido ao longo do período letivo, por um professor de reforço designado pela SEMED, em turno inverso ao que o estudante frequenta, tendo seu término, quando da superação da dificuldade pedagógica ou no final do período letivo em curso.

Parágrafo Único. Nos casos de acentuada necessidade de investigação e intervenção pedagógica no processo de construção do conhecimento do estudante, será ofertado atendimento específico e, nas situações de caso de AEE, em sala de atendimento educacional especializado.

CAPÍTULO V Da Transferência

Art. 58. A passagem do estudante de uma para outra escola, no mesmo grau de ensino, pode ocorrer em qualquer época do ano, com exceção da época de recuperação paralela.

Art. 59. A transferência é concedida por solicitação do pai ou responsável pelo estudante ou pelo próprio, se for maior de idade.

Art. 60. Nos casos de transferência recebida, cabe ao Diretor e a SEMED realizar estudo comparativo entre as especificações contidas nas bases curriculares da escola, no histórico escolar e demais documentos apresentados.

Parágrafo Único. Ao conceder a transferência, a escola exigirá sempre o atestado de vaga da outra escola como comprobatória da vida escolar do estudante e possibilidade da continuação dos estudos e obriga-se a fornecer ao estudante, no menor prazo possível, a documentação comprobatória de sua vida escolar que possibilite a sua matrícula em outra UE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO VI

Da Frequência

Art. 61. A frequência às aulas e demais atividades curriculares somente será permitida ao educando regularmente matriculado.

Art. 62. O registro de frequência do educando, a cada aula ou atividade, será efetuado, obrigatoriamente, pelo professor no diário de classe.

Art. 63. Ao educando que não optou por Ensino Religioso e ao dispensado da prática de Educação Física serão ofertadas atividades paralelas, sob pena de não cumprimento da carga horária total, quer pelo educando quer pela UE.

Art. 64. A reprovação por infrequência não poderá ser aplicada:

I – Ao educando com doença infectocontagiosa;

II – À estudante gestante com gravidez de risco;

III – Ao educando com licença médica para tratamento de saúde.

§ 1º Para compensar a ausência às aulas, o educando que se enquadrar em algum desses casos deverá realizar exercícios domiciliares, com acompanhamento da UE, sob responsabilidade da Coordenação, Orientação e da Supervisão Educacional.

§ 2º As faltas dos educandos mencionados nos incisos I, II, III e IV não serão abonadas, apenas justificadas para fins de não reprovação.

Art. 65. Para aprovação, além do aproveitamento mínimo de 60% dos conteúdos propostos nas disciplinas, o educando deverá obter no mínimo 75% de frequência do total de horas/aulas letivas.

Parágrafo Único. A cada três faltas consecutivas e/ou reiteradas do estudante, a UE deverá comunicá-las aos pais e às autoridades competentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 66. Na Educação Infantil, obrigatoriamente, o estudante deverá ter no mínimo 70%.

Art. 67. Considera-se motivo justo para o não comparecimento às aulas, dos estudantes da Educação Infantil, enfermidades da criança e outros que afetem de modo severo a rotina familiar.

Parágrafo Único. Os pais devem informar a escola o motivo das ausências, especialmente, no caso de doenças infectocontagiosas.

TÍTULO IV

Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Da Comunidade Escolar

Art. 68. Entende-se por Comunidade Escolar o conjunto do pessoal envolvido nos processos de ensino aprendizagem da UE.

Art. 69. A Comunidade Escolar da UE será composta, conforme módulo, por:

I - Do Corpo Docente e pais/responsáveis;

II - Profissionais do magistério, nas seguintes funções:

a) Docente – professor (a) regente; Professor auxiliar/cuidador.

b) Diretor (a);

c) Orientador (a) Educacional;

d) Coordenador (a) Pedagógico (a);

e) Coordenador (a) de Apoio Pedagógico (a).

III - Profissionais do quadro técnico-administrativo educacional nas seguintes funções:

a) Secretário(a) Escolar;

b) Coordenador(a) Administrativo Financeiro;

c) Técnico(a) em Secretaria Escolar;

d) Técnico(a) em Multimeios Didáticos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- e) Técnico(a) em Alimentação Escolar;
- f) Vigia;
- g) Porteiro.

IV - Colegiados:

- a) Conselho Escolar;
- b) Conselho de Classe;
- c) Grêmio Estudantil;
- d) Lideranças Estudantis;
- e) Associação de Pais e Mestres.
- f) GT (Grupo de Trabalho).

Parágrafo Único. O Conselho Escolar é o espaço de atuação dos pais/responsáveis e comunidade local.

Art. 70. Para assegurar harmonia na convivência e relacionamento entre os integrantes da comunidade educacional, ficam estabelecidos os seguintes princípios para as relações interpessoais:

- I - Promoção do bem comum;
- II - Empatia, colocando-se no lugar do outro para entender o porquê de seu comportamento ao discordar de alguém;
- III - Direito de ser diferente e de defender ideias diferentes;
- IV - Dignidade da pessoa humana;
- V - Diálogo e tolerância;
- VI - Oportunidade e incentivo à participação de cada educando e demais membros da comunidade educacional.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente e dos Pais/Responsáveis

Art. 71. O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes matriculados na escola. No ato da matrícula, o estudante assume o compromisso de observar as disposições regimentais e o estudante menor de idade conta com a assistência e o acompanhamento dos pais ou responsáveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção I

Dos Direitos e Deveres dos Discente

Art. 72. Aos estudantes são assegurados os seguintes direitos:

- I - Ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e pelas suas liberdades fundamentais;
- II - Ter asseguradas as condições ótimas de aprendizagem devendo ser-lhe propiciado ampla assistência do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos da escola;
- III - Participar da ação educativa inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- IV - Conhecer o presente Regimento, solicitado, sempre que necessário, informações sobre o mesmo;
- V - Ser informado no início das atividades escolares a respeito das disciplinas referentes ao sistema de avaliação adotado pela escola, bem como horários de funcionamento;
- VI - Participar das atividades curriculares promovidas pela escola;
- VII - Ser respeitado em sua individualidade;
- VIII - O estudante será medicado mediante receituário médico e/ou autorização dos pais, quando necessário.

Art. 73. Constituem-se deveres dos discentes:

- I - Comparecer assídua, pontualmente e de forma participativa a todas as atividades curriculares;
- II. Zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo;
- III - Cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente da Escola;
- IV - Prestigiar os colegas investidos das funções de representantes da turma ou em outros cargos;
- V - Ter adequado comportamento social tratando professores e servidores da escola e colegas com civildade e respeito;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- VI - Comparecer à escola vestindo uniforme escolar;
- VII - Informar aos pais as comunicações da escola;
- VIII - Entrar e sair da escola somente nos horários estabelecidos ou com autorização dos pais ou responsáveis.

Seção II

Das penalidades ao discente

Art. 74. Aos discentes que não se adaptarem a proposta educacional da escola ou tiverem qualquer ato desabonador serão adotadas as seguintes medidas, obedecendo a seguinte ordem:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito para os pais ou responsáveis;
- III - Suspensão temporária das aulas pelo prazo de até três dias letivos, com atividades a serem realizadas pelos estudantes fora da sala de aula, mas no ambiente escolar tais como: biblioteca, sala da direção, sala de reforço etc;
- IV - Encaminhamento por escrito ao Conselho Tutelar;
- V - Transferência compulsória de estabelecimento de ensino com acompanhamento do Conselho Tutelar ou Ministério Público, conforme o caso.

§ 1º As atividades pedagógicas extracurriculares devem ser aplicadas para o estudante reincidente em atos disciplinares menos graves, contudo, dependendo das circunstâncias do caso e da gravidade do ato disciplinar, poderá ser aplicada imediatamente ao estudante não reincidente.

§ 2º A transferência compulsória de instituição de ensino aplica-se a situações excepcionais, após esgotarem-se todos os meios possíveis, e após aplicarem-se várias medidas pedagógicas e orientativas, sem que resulte melhora apreciável na conduta do estudante indisciplinado, a ponto de perturbar o processo de aprendizado dos demais colegas.

§ 3º Em hipótese alguma, a transferência compulsória de instituição de ensino pode resultar prejuízo para o processo de aprendizado do estudante considerado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 75. As medidas administrativas não possuem caráter sancionatório e são providências necessárias e imediatas para a cessação de qualquer situação de perigo ou desordem, assim como para reparar danos, portanto, possuem natureza preventiva ou reparatória.

Art. 76. As medidas administrativas preventivas independem de qualquer procedimento, mas reservam-se para situações urgentes em que estejam em considerável perigo a integridade física ou psíquica de estudantes, servidores ou professores, assim como para evitar desordem ou prejuízos consideráveis para o bom andamento das atividades educacionais. São elas:

I - Revista pessoal em mochilas, malas, bolsas ou similares, quando haja fundado receio de que o estudante esteja transportando no referido invólucro armas brancas (facas, adagas, estoques etc.), armas de fogo, drogas, álcool ou quaisquer outros objetos que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral do estudante ou de outrem, desde que não ocorra exposição vexatória e humilhante da criança e adolescente;

II - Recolhimento temporário de aparelhos celulares, tablets, smartphones e semelhantes ou outros aparelhos que possam perturbar a tranquilidade do andamento das atividades educacionais, devendo tal objeto ser devolvido ao estudante somente na presença de seus pais ou responsáveis, que firmarão termo de responsabilidade;

III - Chamada da Polícia Militar e do Conselho Tutelar para pronta intervenção em casos nos quais estudantes estejam praticando atos infracionais que gerem perigo a eles e aos demais no interior da escola;

IV - Chamada ao estabelecimento de ensino dos pais, guardiões ou responsáveis, cujo comparecimento é obrigatório. Essas chamadas poderão ocorrer a qualquer momento, a juízo do Professor ou do Diretor, para que pais, guardiões ou responsáveis tomem conhecimento da situação de indisciplina dos seus filhos ou tutelados.

§ 1º A medida descrita no inciso I pode ser efetivada pelo Professor ou Diretor, contudo nunca na frente dos demais estudantes, devendo evitar-se situação vexatória ao discente. Caso armas brancas, armas de fogo, drogas ou bebidas alcoólicas sejam



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

encontradas, deve-se imediatamente encaminhar o estudante, juntamente com o Conselho Tutelar, para Autoridade Policial para registro de Boletim de Ocorrência;

§ 2º Situações envolvendo porte ou consumo de drogas ou bebidas alcoólicas, porte de armas e indícios ou constatação de violência, negligência, maus tratos, abuso ou exploração sexual de crianças ou adolescentes, de imediato, as direções das escolas devem notificar, e/ou se for o caso, requisitar a presença da autoridade competente, para as devidas providências (Conselho Tutelar, Ministério Público e Polícia Civil).

Art. 77. As medidas administrativas reparatórias são efeitos cumulativos da sanção propriamente dita da decisão do Conselho Escolar que identificou a autoria do estudante que danificou intencionalmente quaisquer bens deste estabelecimento de ensino, estando, portanto, incurso nas sanções do art. 95, do presente regimento escolar.

Parágrafo Único. Nas situações em que houver dano intencional, qualquer dos pais ou responsáveis do estudante deverá ser notificado para que fique ciente de que responde pelos danos causados pelos seus filhos ou tutelados, inclusive, para àqueles que mantêm a guarda de fato ou de direito sobre crianças ou adolescentes (art. 932, I e II, Código Civil), cabendo, assim aos pais, responsáveis ou guardiões repararem o dano.

Seção III

Das atribuições dos pais/responsáveis:

Art. 78. Entende-se por pais ou responsáveis pelo estudante menor de idade, seja o pai, a mãe, ou ambos, ou avó, ou avô, ou outra pessoa que tenha a sua guarda judicial.

Art. 79. São atribuições dos pais/responsáveis:

I - Matricular em uma Instituição educacional o filho ou dependente, a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

II - Acompanhar a realização dos deveres escolares (tarefas de casa);



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- III - Acompanhar o processo de ensino aprendizagem, solicitando ajuda da escola quando constatar baixo rendimento do educando;
- IV - Controlar a frequência do filho ou dependente, promovendo o seu comparecimento, na escola, em todos os dias letivos, e obter, a cada bimestre, informações quanto a sua assiduidade e rendimento;
- V - Acompanhar o processo de avaliação, solicitando esclarecimentos da escola sempre que discordar ou não entender o resultado;
- VI - Participar das reuniões de pais e da APM (associação de pais e mestres);
- VII - Informar-se sobre o Conselho Escolar, participando do pleito conforme seu interesse;
- VIII - Zelar para que o educando chegue à UE sempre no horário determinado, higienizado, uniformizado e com o material escolar;
- IX - Comparecer à UE sempre que for solicitado, ou em qualquer ocasião, com vestimentas adequadas;
- X - Entregar à UE toda a documentação do educando quando solicitada.

CAPÍTULO III Dos Profissionais do Magistério

Art. 80. O quadro do magistério, neste Regimento Escolar, é constituído de todos os professores efetivos e/ou contratados, lotados na UE, nas funções de Docente, Supervisor Educacional, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Diretor.

Art. 81. O quadro do magistério é constituído de dois grupos:

- I - Corpo docente – regente de classe ou em uma ou mais disciplinas;
- II - Suporte pedagógico (atividade diretamente relacionada à docência):
 - a) Diretor;
 - b) Secretario Escolar
 - c) Coordenador Pedagógico;
 - d) Supervisor Educacional;
 - e) Orientador Educacional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção I

Dos direitos do docente

Art. 82. São direitos do docente:

- I - Receber remuneração de acordo com o nível, a referência e a titularidade;
- II - Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material didático suficiente para exercer com eficiência suas funções;
- III - Dispor de período reservado à hora-atividade para planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho, conforme estabelecido no PCCR, que trata sobre a hora atividade dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Pequiizeiro Tocantins;
- IV - Participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;
- V - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Parágrafo Único. Como neste Regimento Escolar, os direitos do(a) professor(a) encontram-se no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pequiizeiro, acrescidos de outros dispositivos.

Seção II

Das atribuições do docente

Art. 83. São atribuições do(a) docente:

- I - Planejar e ministrar aulas nas instituições públicas de ensino de acordo com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC ou documento curricular próprio, quando houver;
- II - Conhecer a legislação educacional e a Política Nacional da Educação Básica;
- III - Participar da elaboração e implementação das políticas públicas educacionais no Município, Estado e União;
- IV - Participar da elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, inerentes à sua área de atuação;
- V - Confeccionar e selecionar material pedagógico utilizado em sala de aula;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- VI - Fazer observação contínua dos estudantes, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades, em parceria com o apoio técnico-pedagógico;
- VII - Manter a organização em sala de acordo com a metodologia utilizada pelo docente colaborando com a organização geral e desenvolvimento das práticas pedagógicas da instituição pública de ensino;
- VIII - Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela instituição e Secretaria Municipal de Ensino;
- IX - Solicitar dos docentes da sala de recursos subsídios que viabilizem o processo de ensino aprendizagem dos estudantes com deficiência;
- X - Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificada do estudante, após três dias ou aulas consecutivas;
- XI - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- XII - Acompanhar, monitorar e avaliar o rendimento escolar de sua turma;
- XIII - Planejar, elaborar e executar atividades de recuperação objetivando a escolarização do estudante;
- XIV - Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela instituição de ensino pública;
- XV - Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o desempenho dos estudantes;
- XVI - Utilizar do tempo da hora atividade para organizar e desenvolver atividades inerentes ao planejamento das aulas, participar de cursos de formação continuada quando sugerido através das plataformas do youtube e google meet;
- XVII - Participar dos eventos realizados e/ou promovidos pela instituição pública de ensino ou Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII – Atender a todos com gentileza e respeito mútuo;
- XIX - Ser assíduo e pontual no cumprimento de seus deveres na instituição pública de ensino;
- XX - Repor as aulas previstas na estrutura curricular, que não forem ministradas, visando ao cumprimento da carga horária dos níveis de ensino e dos cursos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XXI - Registrar no diário, na data prevista, a realização das atividades, frequência e resultados obtidos pelos estudantes e entregar conforme prazos estabelecidos pela Coordenação Pedagógica;
- XXII - O docente deverá apresentar-se na instituição de ensino devidamente uniformizado ou com vestimentas de acordo com as normas estabelecidas;
- XXIII - Proceder de forma que sua postura ética e moral sirva de exemplo à conduta dos estudantes;
- XXIV - Deixar, em caso de faltas justificadas, o planejamento para execução das aulas, referente às aulas previstas na estrutura curricular, nas seguintes situações:
- por um dia, para doação de sangue;
 - por um dia, para se alistar como eleitor;
 - por oito dias consecutivos, em razão de: casamento; se pai, nascimento ou adoção de filho; e pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

Seção III

Das vedações ao docente

Art. 84. Veda-se ao docente:

- No exercício de suas atividades, pregar, verbalmente ou por escrito, doutrina contrária à filosofia da instituição de ensino;
- Fazer proselitismo político-partidário e confessional;
- Promover ou praticar atos irregulares, agitação ou ofensa à moral e aos bons costumes;
- Ministrar e ser remunerado por aulas extras aos estudantes das turmas para as quais leciona;
- Obrigar o estudante a retirar-se da sala de aula sem antes encaminhá-lo ao setor competente;
- Impedir que os estudantes participem de atividades escolares em razão de qualquer carência de material, inclusive uniforme, quando adotado pela instituição de ensino;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

VII - Portar e consumir drogas, lícitas ou ilícitas;

VIII - Portar ou utilizar armas;

IX - A utilização de aparelho celular, fones de ouvido e qualquer outro aparelho sonoro dentro da sala de aula dos estabelecimentos de ensino, exceto para fins pedagógicos quando contemplado no planejamento escolar;

X - Toda, e qualquer forma de preconceito e discriminação de toda e qualquer natureza;

XI - Agressão física e verbal.

§ 1º Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento, fica o Corpo Docente sujeito as penalidades previstas na Legislação pertinente.

§ 2º Cabe ao Diretor e ou a Secretaria Municipal de Educação tomar as providências cabíveis e inerentes à sua função para aplicação das sanções disciplinares mencionadas na Legislação e no presente Regimento.

Seção IV

Do Diretor

Art. 85. A direção é o órgão executivo que coordena, supervisiona e fiscaliza as atividades administrativas e pedagógicas da UE em consonância com as deliberações dos órgãos superiores, respeitadas as normas legais.

Art. 86. A função de Diretor Escolar será exercida, exclusivamente, por Professor Efetivo da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, conforme previsto na lei de gestão democrática, Lei Municipal nº 475 de 30 de dezembro de 2022, com mandato de quatro anos e a possibilidade de prorrogação por igual período.

Art. 87. O diretor, cumpridas as formalidades legais para sua escolha, terá sua indicação oficializada pelo Secretário da Educação e nomeado por ato do prefeito municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 88. Compete ao professor designado para a função de diretor:

- I - Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
- II - Organizar e acompanhar as atividades do planejamento e replanejamento, da elaboração e da implementação do projeto político-pedagógico e das normas internas, junto à equipe pedagógica;
- III - Orientar a organização curricular e o desenvolvimento do currículo;
- IV - Coordenar, a partir de diagnósticos da realidade local, a escolha dos livros didáticos;
- V - Gerir e coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - Coordenar e orientar todos os quadros da UE – discente, docente, técnico e administrativo, quanto ao uso dos equipamentos e materiais da UE, inclusive os de consumo;
- VII - Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da UE;
- VIII - Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados, assegurando a manutenção do clima colaborativo e cortês na UE, entre educandos, educadores, servidores e pais;
- IX - Fazer gestão dos problemas de ensino e aprendizagem, estimulando a adoção de medidas pedagógicas para adequação de conteúdos, metodologias e práticas avaliativas;
- X - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- XI - Oferecer assistência pedagógica sistematizada aos educadores, desenvolvendo ações de formação contínua, quando for o caso;
- XII - Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos educandos, após parecer e relatos do supervisor, orientador educacional e do conselho de classe;
- XIII - Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da UE;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XIV - Participar de programas de formação propostos pela SEMED ou pelo supervisor educacional;
- XV - Avaliar a frequência de educandos, dos educadores e dos demais servidores da UE e comunicar infrequências aos respectivos responsáveis;
- XVI - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de turmas nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de turmas por turno;
- XVII - Autorizar matrículas e transferência de educandos;
- XVIII - Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias do quadro administrativo, docente e discente da UE, delegando atribuições e competências à equipe escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- XIX - Monitorar e garantir o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos;
- XX - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos discentes;
- XXI - Coordenar o processo de lotação dos servidores e verificar sua documentação para organização de dossiês;
- XXII - Tomar medidas de emergência em situação imprevista nas normas internas, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- XXIII - Acompanhar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação do ensino aprendizagem oferecidos pela UE;
- XXIV - Assegurar os processos de avaliação institucional e de autoavaliação do ensino aprendizagem mediados pela UE, com todos os agentes participantes da comunidade escolar;
- XXV - Gerenciar os dados dos discentes da UE no sistema eletrônico escolar;
- XXVI - Notificar, por escrito, os servidores da UE que não cumprirem com suas atribuições no Sistema Eletrônico Escolar;
- XXVII - Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem dos educandos;
- XXVIII - Acompanhar os conselhos de classe;
- XXIX - Acompanhar a inserção dos dados no sistema educacenso;
- XXX - Buscar parcerias para a UE;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XXXI - Realizar anualmente o planejamento participativo e financeiro da UE, bem como a prestação de contas, de acordo com calendário previsto e com participação da comunidade escolar;
- XXXII- Autorizar a utilização da Instituição Educacional, de acordo com as determinações emanadas da SEMED;
- XXXIII - Acompanhar o cumprimento da hora-atividade dos docentes da Rede Pública Municipal de Ensino de Pequizeiro Tocantins;
- XXXIV - Registrar em ata ou outro documento toda situação envolvendo a equipe diretiva, corpo docente e discente da UE, com a finalidade de apuração futura de possíveis fatos conflitantes;
- XXXV - Definir, juntamente com os docentes o Projeto Político-Pedagógico da UE, ajustando a proposta pedagógica sempre que necessário;
- XXXVI - Convocar e presidir reuniões;
- XXXVII - Assinar toda a documentação relativa à vida escolar dos discentes, docentes e servidores da escola;
- XXXVIII - Articular-se com a Associação de Pais e Mestres e Conselho Escolar, sobre a aplicação dos recursos financeiros;
- XXXIX - Encaminhar, juntamente com o Órgão de Educação Municipal, estudantes infrequentes ao Conselho Tutelar através da ficha FICAI;
- XL - Zelar pela divulgação e cumprimento do calendário escolar, das estruturas curriculares, conteúdo definidos para a rede e do Regimento Escolar e demais normas pertinentes à organização do trabalho;
- XLI - Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

Seção V

Do Professor na Sala de Recursos Multifuncionais

Art. 89. São atribuições do professor modulado na Sala de Recursos Multifuncionais:

- I - Identificar as necessidades específicas dos educandos, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, construir plano de atuação e executá-lo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- II - Organizar e acompanhar o funcionamento e a aplicação dos recursos pedagógicos; a acessibilidade dos recursos e da sala de aula comum do ensino regular, e de outros ambientes da escola;
- III - Reconhecer as habilidades e necessidades do educando para a elaboração do seu plano individual de atendimento;
- IV - Produzir materiais, tais como: transcrição, ampliação e gravação de textos;
- V - Adequação de materiais didático-pedagógicos, entre outros;
- VI - Utilizar os recursos existentes para o desenvolvimento intelectual e educacional dos estudantes;
- VII. Zelar pelo material de uso, como softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros.

CAPÍTULO IV
Do Suporte à Docência

Art. 90. Compreende-se como suporte direto à docência os profissionais em efetivo exercício descritos no Art. 61 da Lei Federal 9.394/96, onde nas instituições públicas de ensino ocupam os seguintes cargos:

- I - Coordenador Pedagógico;
- II - Orientador Educacional;
- III - Apoio Pedagógico.

Parágrafo único. Os servidores em cargo de provimento efetivo de Professor da Educação Básica em processo de readaptação possuem possibilidade de lotação na coordenação de apoio escolar desde que comprovada sua impossibilidade de atuação em sua função de origem.

Art. 91. As funções de suporte direto à docência nas instituições públicas da Rede Municipal de Ensino devem ser ocupadas por Professores Efetivos da Educação Básica conforme prerrogativas instituídas nestes regimento escolar com suas atribuições.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 92. A Coordenação Pedagógica deve trabalhar em regime de colaboração com a direção e equipe docente no processo formativo contínuo, organização de planejamento e acompanhamento do desenvolvimento do ensino aprendizagem em todas as suas etapas e modalidades observando a filosofia interna da UE.

Art. 93. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - Participar da elaboração do PPP;
- II - Elaborar o Plano de Ação do Projeto Político-Pedagógico de forma coletiva;
- III - Elaborar as normativas internas de funcionamento da Coordenação Pedagógica;
- IV - Desenvolver suas atividades em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Colaborar na obtenção de ambiente amistoso ao entrosamento dos estudantes, professores e comunidade escolar, com vistas ao ajustamento e inclusão de todos;
- VI - Participar do processo de inclusão entre escola, família e comunidade;
- VII - Orientar os docentes na tarefa de sondagem de interesses e aptidões dos estudantes;
- VIII - Propiciar condições favoráveis necessárias ao bom desempenho docente;
- IX - Coordenar as atividades de observação de aptidões dos estudantes de acordo com seu projeto de vida e prestar informações com vista à iniciação para o trabalho científico;
- X - Cooperar com as instituições da escola, no que se fizer necessário;
- XI - Manter atualizada a documentação do trabalho pedagógico;
- XII - Colaborar com a Direção no processo de mediação entre a UE e a Comunidade em que insere;
- XIII - Integrar a coordenação geral do Conselho de Classe;
- XIV - Assessorar a Direção nos casos de evasão escolar;
- XV - Oferecer alternativas de ajustamento para o Projeto Político-Pedagógico e participar da avaliação do mesmo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XVI - Proceder à avaliação interna do trabalho pedagógico e a avaliação institucional das instituições públicas de ensino;
- XVII - Orientar e supervisionar atividades diagnósticas, controle e verificação do rendimento escolar;
- XVIII - Assessorar o Diretor no que lhe for pertinente;
- XIX - Realizar acompanhamento contínuo do trabalho realizado pelos docentes observando os relatórios apresentados e seu desenvolvimento;
- XX - Promover, no âmbito das instituições públicas de ensino, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros;
- XXI - Organizar, divulgar e manter atualizado quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos docentes, reuniões pedagógicas, período de recuperação e outros;
- XXII - Orientar e acompanhar o processo de recuperação dos estudantes;
- XXIII - Dinamizar o currículo escolar, colaborando com o Diretor, com os docentes e demais elementos, no desenvolvimento da aprendizagem colocando os estudantes como centro;
- XXIV - Acompanhar o processo de planejamento escolar, diários de classe, cumprimento de horários e prazos estabelecidos e suas ramificações.

Seção II

Do Orientador Educacional

Art. 94. À orientação educacional cabe a efetivação de práticas de diálogos, acompanhamentos, monitoramentos e fortalecimentos dos vínculos entre família, instituição e discente, observando as características individuais de seus agentes proporcionando condições humanas de desenvolvimento integral.

Art. 95. São atribuições do Orientador Educacional:

- I - Participar e colaborar com o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- II - Participar, com a equipe pedagógica, do processo de planejamento, avaliação e recuperação da aprendizagem do estudante;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- III - Conhecer e apropriar-se dos resultados dos estudantes nas avaliações internas, por meio do sistema de gerenciamento escolar, das avaliações externas e do Sistema de Avaliação Permanente da Rede Municipal de Ensino, quando houver;
- IV - Assessorar o coordenador pedagógico no desenvolvimento das ações educacionais;
- V - Realizar atendimento aos estudantes que apresentem problemas de aprendizagem, buscando soluções, juntamente com docentes, coordenador pedagógico e família;
- VI - Trabalhar em parceria com os docentes, para compreender o comportamento dos estudantes;
- VII - Acompanhar, sistematicamente, o processo de aprendizagem, sugerindo práticas inovadoras que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino;
- VIII - Participar dos conselhos de classe, sendo um dos articuladores que venham conduzir o momento para reflexão e discussão das dificuldades de aprendizagem;
- IX - Motivar os estudantes quanto à importância da participação nas avaliações internas e externas;
- X - Realizar, juntamente com a coordenação pedagógica, reuniões periódicas com pais ou responsáveis e comunidade, apresentando o rendimento escolar;
- XI - Acionar a família, o Conselho Tutelar ou Ministério Público se for detectada a infrequência do estudante;
- XII - Orientar e acompanhar, sistematicamente, as atividades promovidas pelas instituições públicas de ensino, articulando estratégias eficazes, com o intuito de erradicar a evasão escolar;
- XIII - Planejar e coordenar a implementação das ações e metas contempladas no Projeto Político-Pedagógico das instituições públicas de ensino;
- XIV - Conhecer os diferentes estilos de vida dos estudantes, sua cultura, hábitos e costumes e a influência destes nos fatores da aprendizagem;
- XV - Participar da elaboração e divulgação das normas internas das instituições públicas de ensino.

Seção III
Do Apoio Pedagógico



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 96. O apoio pedagógico constitui-se como um profissional na instituição pública de ensino que exerce suas atividades com o objetivo de suporte ao trabalho da direção, orientação e coordenação pedagógica em virtude da demanda expressiva de atendimentos.

Art. 97. São atribuições do Apoio Pedagógico:

- I - Conhecer as diferentes formas de organização do processo educacional;
- II - Assessorar o trabalho realizado na coordenação pedagógica como suporte a estes profissionais no trabalho realizado;
- III - Participar do planejamento administrativo e pedagógico da instituição pública de ensino;
- IV - Assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico na instituição pública de ensino;
- V - Participar do processo de elaboração do PPP, do planejamento pedagógico, do desenvolvimento dos projetos desenvolvidos na instituição;
- VI - Responsabilizar-se pela coordenação das atividades complementares, quando houver, observando as orientações da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente.

CAPÍTULO V

Da Equipe Multiprofissional

Art. 98. A equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino é formada pelos profissionais:

- I - Assistente Social Educacional;
- II - Psicólogo Educacional.

CAPÍTULO VI

Do Assistente Social Educacional e suas atribuições



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 99. O Assistente Social na rede municipal de ensino, compondo a equipe multiprofissional, enseja um atendimento integral ao corpo docente, técnico e discente no processo ensino aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante.

Art. 100. São atribuições do Assistente Social Educacional:

I - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

II - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

III - Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola;

IV - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

V - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

VI - Criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

VII - Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

VIII - Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

IX - Realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO VII

Do Psicólogo Educacional e suas atribuições

Art. 101. O Psicólogo Educacional em sua área de atuação, levará em consideração os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das UEs da rede municipal, em articulação com as áreas da saúde, da assistência social, dos direitos humanos, da justiça e dentre outros pertinentes.

Art. 102. Cabe ao Psicólogo Educacional as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os estudantes, com suas características peculiares;
- II - Participar na elaboração de políticas públicas;
- III - Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- IV - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- V - Realizar a avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- VI - Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- VII - Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- VIII - Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- IX - Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- X - Propor a articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Instituições Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- XI - Promover ações voltadas para a escolarização do público-alvo da educação especial;
- XII - Propor e participar em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- XIII - Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- XIV - Promover ações de acessibilidade;
- XV - Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, estudantes e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

CAPÍTULO VIII

Do Quadro Administrativo Educacional

Art. 103. O quadro administrativo educacional da Rede Municipal de Ensino é composto pelas funções de Secretário; Coordenador de Apoio Escolar; Assistente Administrativo Educacional; Técnico em Gestão Escolar; Técnico em Multimeios Didáticos; Técnico de Limpeza e Infraestrutura Escolar (ASG); Motorista Escolar; Técnico em Alimentação Escolar (Merendeira); Auxiliar Administrativo; Assistente Administrativo; Porteiro e Vigia.

Seção I

Da Secretaria Escolar

Art. 104. A secretaria escolar é o setor encarregado do serviço de escrituração e estatística escolar, como: arquivo em geral, protocolos, atas, transferências escolares,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

boletins e correspondências, sendo a função de secretário geral exercida por um técnico administrativo educacional, conforme atribuições contidas no PCCR.

Art. 105. São atribuições do(a) Secretário(a) Escolar:

- I - Participar das atividades escolares desenvolvidas no âmbito da instituição pública de ensino;
- II - Responsabilizar-se pelo andamento da instituição pública de ensino, nos casos de ausência do Gestor;
- III - Substituir o Gestor em caso de ausência e impedimentos;
- IV - Programar as atividades da secretaria da instituição pública de ensino, responsabilizando-se pela sua execução;
- V. Responsabilizar-se pela escrituração e organização do livro de ponto, garantindo o fiel cumprimento da assinatura do mesmo;
- VI - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- VII - Responsabilizar-se pela folha de frequência dos servidores da instituição pública de ensino;
- VIII - Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- IX - Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de estudantes, do pessoal docente e demais servidores;
- X - Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da instituição pública de ensino;
- XI - Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- XII - Manter o arquivo de documentação de estudantes e servidores, lotados nas instituições públicas de ensino, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- XIII - Encarregar-se das correspondências oficiais da instituição pública de ensino, submetendo à assinatura da direção;
- XIV - Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos de resultados de aprendizagem;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XV - Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- XVI - Emitir os diários de classe de forma organizada obedecendo à norma-padrão com dados de identificação preenchidos, com a listagem dos estudantes regularmente matriculados por turma, turno, ano conforme estrutura curricular;
- XVII - Providenciar a inclusão do nome do estudante regularmente matriculado na listagem do diário de classe;
- XVIII - Arquivar, após o término do bimestre/período, todos os diários de classe devidamente conferidos e assinados;
- XIX - Vetar a entrada de pessoas na Secretaria Escolar, possibilitando o acesso ao recinto, somente por meio de autorização;
- XX - Divulgar e subscrever por orientação da direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- XXI - Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela instituição de ensino pública;
- XXII - Prestar esclarecimentos, quando solicitado;
- XXIII - Atender ao corpo docente, discente e administrativo educacional, prestando lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- XXIV - Atender às solicitações do Inspetor Escolar;
- XXV - Participar de reuniões e formações, quando convocado;
- XXVI - Instruir processos, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- XXVII - Acompanhar as reuniões do conselho de classe, registrando os resultados finais em livro próprio;
- XXVIII - Assinar mediante portaria, junto com o gestor, a documentação escolar dos estudantes;
- XXIX - Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXX - Participar da elaboração e execução do PPP;
- XXXI - Conhecer a legislação educacional e a política nacional que norteia a Educação Básica, mantendo-se atualizado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção II

Do Coordenador de Apoio Escolar

Art. 106. A coordenação de apoio escolar constitui-se como o departamento responsável pelo apoio aos processos financeiros da instituição pública de ensino e responsável pela organização do trabalho desenvolvido por auxiliares de serviços gerais, apoio administrativo e vigias, apoiando projetos que possibilitem a redução de gastos com água, energia e demais despesas.

Art. 107. São atribuições da Coordenação de Apoio Escolar:

- I - Conhecer as diferentes formas de financiamento da educação;
- II - Fornecer assessoria à Associação de Pais e Mestres e aos conselhos fiscais e escolar;
- III - Participar do planejamento administrativo da instituição pública de ensino referente à aquisição de bens e serviços;
- IV - Controlar a entrada e distribuição de materiais no almoxarifado, o patrimônio da instituição de ensino pública e os recursos financeiros vinculados;
- V - Apoiar as ações promovidas na instituição pública de ensino, que visem à redução do consumo de energia, água, telefone, à correta destinação do lixo e à conservação do patrimônio;
- VI - Coordenar e acompanhar as atividades referentes ao PNAE, PMAE e Agricultura Familiar;
- VII - Apoiar a conservação, atualizada, o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- VIII - Apoiar a elaboração de contratos de prestação de serviços;
- IX - Apoiar a organização da prestação de contas dos recursos administrados pela Associação de Pais e Mestres;
- X - Fornecer as informações e os materiais necessários às equipes fiscalizadoras da administração pública;
- XI - Apoiar o zelo pela economicidade e probidade administrativa da gestão financeira;
- XII - Apoiar o cumprimento das normas legais que disciplinam a gestão dos recursos públicos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XIII - Divulgar, mensalmente, a prestação de contas da instituição pública de ensino à comunidade escolar e manter afixado, no mural, o demonstrativo anual de receitas, despesas e pagamentos;
- XIV - Coordenar os trabalhos do auxiliar de apoio escolar, das manipuladoras de alimentos, vigia e auxiliares de serviços gerais;
- XV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- XVI - Buscar alternativas de captação de recursos.

Seção III Do Técnico de Secretaria

Art. 108. São atribuições do Técnico em Secretaria Escolar:

- I - Assessorar o diretor escolar e o secretário escolar, que comporta as atividades de planejamento, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e atividades relativas ao funcionamento da secretaria escolar;
- II - Desenvolver tarefas relacionadas à multimeios didáticos, que comporta as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- III - Conhecer e respeitar as legislações educacionais vigentes;
- IV - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da rede municipal de ensino;
- V - Participar da elaboração e execução do PPP;
- VI - Participar de reuniões de trabalho e de cursos de formação permanente;
- VII - Zelar pelo fiel cumprimento da normativa vigente;
- VIII - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- IX - Conhecer a legislação educacional e a política nacional que norteia a educação básica;
- X - Possuir agilidade na resolução de problemas de competência de sua área de atuação;
- XI - Zelar pela ética e a moral;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

XII - Atender com gentileza e respeito.

Seção IV

Do Técnico em Multimeios Didáticos

Art. 109. Compete ao técnico administrativo educacional, quando modulado na função de Técnico em Multimeios Didáticos:

- I - Manter estreita colaboração com a coordenação administrativa e financeira;
- II - Fazer o planejamento/agendamento do uso dos equipamentos tecnológicos em conjunto com a supervisão educacional para facilitar ao educador o acesso ao acervo;
- III - Zelar, acompanhar e orientar o uso dos recursos tecnológicos da UE;
- IV - Providenciar, juntamente com o coordenador de apoio financeiro, a aquisição de materiais;
- V - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos, comunicando ao coordenador financeiro ou ao diretor as necessidades de revisão e conserto;
- VI - Solicitar ao coordenador financeiro ou ao diretor a aquisição do material necessário ao bom funcionamento do serviço;
- VII. Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE;
- VIII. Executar as demais atribuições dispostas na Lei 1.445/2006 (PCCR), referentes ao cargo/função.

Seção V

Da Biblioteca

Art. 110. Compete ao técnico administrativo educacional modulado(a) na função de assistente de biblioteca:

- I - Organizar o acervo da biblioteca;
- II - Zelar por sua conservação;
- III - Relacionar e organizar o material bibliográfico para facilitar o seu manuseio;
- IV - Controlar a saída e a devolução dos livros e outros materiais;
- V - Incentivar e programar o uso do material bibliográfico;
- VI - Responsabilizar-se pela distribuição e recolhimento do livro didático;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- VII - Orientar e controlar o estudo individual ou em grupo dos educandos na biblioteca;
- VIII - Solicitar ampliação e atualização do acervo bibliográfico;
- IX - Colaborar com a comunidade escolar na promoção de eventos culturais;
- X - Elaborar projetos que incentivem o gosto pela leitura e produção de textos em conjunto com a equipe pedagógica;
- XI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE;
- XII - Executar as demais atribuições dispostas na Lei do PCCR, referentes ao cargo/função.

Seção VI

Da Vigilância Escolar

Art. 111. São atribuições do Vigia:

- I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE;
- II - Relatar ao(à) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho;
- III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar;
- IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE;
- V - Vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas dependências;
- VI - Executar demais atribuições que lhes forem delegadas pela direção da escola, respeitada a legislação vigente;
- VII - Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação municipal;
- VIII - Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- IX - Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente;
- X - Executar as demais atribuições dispostas no PCCR, referentes ao cargo/função.
- XI - Cumprir escalas delegadas pela direção da escola (**dia e noite**) nos finais de semana.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Seção VII

Do Porteiro

Art. 112. São atribuições do Porteiro:

- I - Controlar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas dependências;
- II - Encaminhar o público para o atendimento prestado na instituição pública de ensino;
- III - Controlar o atendimento e organização dos estudantes nos horários de entrada e saída;
- IV - Executar demais atribuições que lhes forem delegadas pela direção da escola, respeitada a legislação vigente;
- V - Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da instituição pública de ensino;
- VI - Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- VII - Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente.

Seção VIII

Do Técnico em Alimentação Escolar/Merendeira

Art. 113. São atribuições do Técnico em Alimentação Escolar/Merendeira:

- I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;
- II - Cumprir as exigências estabelecidas nas normas de Vigilância Sanitária durante a preparação e distribuição da alimentação escolar, bem como manter a limpeza do ambiente e dos utensílios utilizados no preparo do alimento;
- III - Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Rede Municipal de Ensino e de âmbito nacional;
- IV - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Rede Municipal de Ensino;
- V - Registrar, em livro próprio, os alimentos consumidos de acordos com as gramagens estabelecidas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- VI - Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- VII - Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento da normativa vigente;
- IX - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X - Conhecer a legislação e a política nacional que norteia a educação básica;
- XI - Possuir agilidade na resolução de problemas inerentes a sua área de atuação;
- XII - Zelar pela ética e a moral;
- XIII - Atender com gentileza e respeito.

Seção IX

Do Técnico em Infraestrutura Escolar (ASG)

Art. 114. Compete ao agente administrativo educacional modulado na função de limpeza:

- I - Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar, das instalações, dos móveis e dos equipamentos;
- II - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza;
- III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos;
- IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde;
- V - Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades;
- VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE;
- VII - Executar as demais atribuições dispostas no PCCR, referentes ao cargo/função;
- VIII - Executar, com eficiência, as atividades de limpeza, manutenção e organização do ambiente escolar, cumprindo as exigências estabelecidas nas normas de Vigilância Sanitária;
- IX - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Rede Municipal de Ensino;
- X - Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- XI - Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente;
- XII - Zelar pelo fiel cumprimento da normativa vigente;
- XIII - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- XIV - Conhecer a legislação e a política nacional que norteia a educação básica;
- XV - Possuir agilidade na resolução de problemas inerentes a sua área de atuação;
- XVI - Exercer suas atividades profissionais com ética e moral, economicidade, zelando pelo patrimônio público;
- XVII - Atender com gentileza e respeito.

TÍTULO V
DAS PENALIDADES
Seção I
Disposições Gerais

Art. 115. A investidura em cargo ou função docente e de técnico administrativo, importa em compromisso com o cumprimento da legislação educacional, deste Regimento Escolar, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, PCCR, e das normativas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais legislações pertinentes.

§ 1º O não atendimento às normas a que se refere o artigo anterior caracteriza infração disciplinar punível na forma do disposto neste Regimento Escolar.

§ 2º No caso de infração disciplinar, o diretor deverá constar em Ata, de forma clara, a infração praticada sem omissão dos pontos relevantes, bem como, o registro de ciência do agente e de uma testemunha ou assinatura de duas testemunhas (no caso do agente se negar a assinar).

§ 3º O diretor, ao constatar o conhecimento de infrações leves (do tipo que não venham comprometer o funcionamento e a integridade moral da UE) no âmbito escolar, deverá, acompanhado de dois membros da equipe diretiva, solucionar o problema de forma prática, ética e coerente, evitando tumulto e o agravamento da situação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

§ 4º No caso de as tentativas de solução passiva restarem infrutíferas, o diretor deverá encaminhar Ofício à Secretaria Municipal da educação, anexando todas as provas pertinentes, para adoção das providências por parte da pasta.

§ 5º As infrações deverão ter seus relatos prontamente descritos em Ata e enviados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º Existindo provas colhidas de forma não vedada em Lei, o Diretor deverá encaminhá-las à SEMED, por intermédio de Ofício.

§ 7º Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, serão considerados os seguintes elementos:

I - A natureza e gravidade da infração, bem como as circunstâncias em que fora praticada;

II - Os danos causados ao serviço público ou a terceiros;

III - Os antecedentes do servidor;

IV - A reincidência;

V - Se houve culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolo (vontade de praticar a infração).

§ 8º Ao acusado(a) será assegurada a ampla defesa e o contraditório no processo que investigar as falhas que lhe forem imputadas.

§ 9º Em casos de danos materiais ao patrimônio da UE ou a bens de terceiro, o agente, além de ser submetido às sanções cabíveis terá a obrigação de repará-los.

§ 10 A aplicação de quaisquer penalidades ao acusado deve ser fundamentada legalmente e amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e PCCR.

Seção II

Das penalidades para o Quadro do Magistério e Quadro Técnico-Administrativo

Art. 116. São sanções aplicáveis ao servidor que cometer infração disciplinar, na forma do Estatuto dos Servidores Público da Administração Direta e Indireta do Município de Pequizeiro Tocantins:

I - Advertência/Notificações;

II - Suspensão;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

III - Demissão;

IV - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - Destituição de cargo de provimento em comissão;

VI - Destituição de função comissionada.

Art.117. Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

I. O prefeito, nos casos de demissão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança e de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

II. O secretário municipal da Educação, nos casos de suspensão;

III. O gestor de setor e outras autoridades, nos casos de advertência/notificação.

Art. 118. As penalidades constantes nos incisos I e II do artigo anterior serão aplicadas por meio de processo disciplinar (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD).

§ 1º As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em seu próprio dossiê.

§ 2º O servidor suspenso terá as vantagens e direitos decorrentes do exercício de seu cargo também suspensos, enquanto durar a penalidade.

CAPÍTULO I

Dos Colegiados

Art. 119. São colegiados diretamente envolvidos com a UE:

I - Conselho Escolar;

II - Conselho de Classe;

III - Grêmio Estudantil.

Seção I

Do Conselho Escolar

Art.120. O Conselho Escolar, órgão consultivo, deliberativo, mobilizador, propositivo, fiscalizador e de controle social, nas esferas administrativa, financeira e pedagógica da UE, reger-se-á por regimento próprio e por normas, hierarquicamente, superiores, conforme o artigo 14, inciso II da Lei 9.394/96 – LDB.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Parágrafo Único. Cada Instituição de Ensino, por meio de sua direção, providenciará, junto à comunidade escolar, a formação do Conselho Escolar, observando orientação do Ministério da Educação e da Secretaria Municipal da Educação.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 121. O Conselho de Classe é o colegiado de natureza deliberativa e consultiva em matéria didático-pedagógica, com atuação restrita a cada classe ou turma, visando melhorar a aprendizagem acadêmica individual e coletiva dos educandos.

Art. 122. O Conselho de Classe é constituído por:

- I - Diretor ou seu representante, na qualidade de presidente;
- II - Professores docentes da turma; professor auxiliar/cuidador.
- III - Supervisor Educacional;
- IV - Orientador Educacional;
- V - Secretário Geral;
- VI - Representantes de pais e de educandos da turma.

§ 1º O Conselho de Classe bimestral consiste em duas etapas:

I - Primeira etapa: restrita ao quadro do magistério, quando será tratado caso a caso de cada educando;

II - Segunda etapa: com a participação de educandos e pais, quando será discutida a atuação dos professores e da turma, porém apenas em seu aspecto coletivo.

§ 2º Os educandos representantes de turmas, no mínimo, em número de um, participarão da primeira etapa do Conselho.

§ 3º Eventualmente, o Conselho de Classe poderá solicitar a participação na primeira etapa de outras pessoas pertencentes ou não ao quadro da UE, como:

- I - Técnico em educação;
- II - Especialista em outras áreas;
- III - Responsável pelo educando;
- IV - Membro do Conselho Municipal de Educação.

§ 5º O Conselho de Classe poderá ter outras formas de organização.

Art. 123. Compete ao conselho de classe:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- I - Analisar o crescimento do estudante evidenciando as dificuldades apresentadas e buscar uma linha comum de ação para tentar resolvê-las;
- II - Proporcionar condições aos professores para que possam conhecer mais profundamente os estudantes através de informações do Conselho e demais professores, buscando desta forma, uma avaliação mais completa do estudante;
- III - Oportunizar autoavaliação ao professor, com vistas ao reajustamento de seu trabalho;
- IV - Sugerir alternativas de atuação do professor de acordo com a realidade da turma.

§ 1º Exige-se quórum mínimo de dois terços dos membros do Conselho de Classe para as tomadas de decisão.

§ 2º O Conselho de Classe é autônomo, podendo decidir independentemente do pronunciamento do professor da disciplina/turma envolvida.

§ 3º O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinária, após as avaliações bimestrais e, extraordinariamente, quando convocado pela direção ou por dois terços de seus membros.

§ 4º Os atos do Conselho de Classe, registrados em livro próprio, são objetos de sigilo por parte de seus membros, respeitando a integridade do educando.

Art.124. Os resultados finais da avaliação do aproveitamento escolar do educando serão publicizados após reunião do Conselho de Classe.

Seção III

Do Grêmio Estudantil

Art.125. O Grêmio Estudantil é o órgão representativo do corpo discente junto à Direção, ao Corpo Docente, ao Suporte Pedagógico, ao pessoal Técnico Administrativo, às autoridades educacionais, ao Conselho Escolar, à Associação Comunidade Escola e à comunidade em geral.

Parágrafo Único. A estruturação e o acompanhamento das atividades do Grêmio Estudantil são de responsabilidade do(a) Coordenador(a) Pedagógico e Orientador(a) Educacional, com o envolvimento do corpo docente.

Art. 126. O Grêmio Estudantil reger-se-á por estatuto próprio, atendidas as normas pertinentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

TÍTULO VI

Da Escrituração e do Arquivo

CAPÍTULO I

Dos Instrumentos de Escrituração

Art. 127. Para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, os atos escolares serão escriturados em livros de atas, fichas próprias e no Sistema Eletrônico Escolar, observando-se os regulamentos e disposições legais.

Parágrafo Único. Os livros de escrituração deverão conter termo de abertura e de encerramento rubricados pelo secretário geral e pelo diretor, devendo cada página ser rubricada pelo secretário.

Art. 128. As fichas individuais do estudante deverão conter:

- I - Dados da UE;
- II - Identificação do estudante;
- III - Registros das médias bimestrais, anuais e finais;
- IV - Registro de frequência;
- V - O termo “aprovado” ou “reprovado”;
- VI - A assinatura do Diretor e do Secretário Geral, com os respectivos números de autorização ou registro e do Servidor responsável pelo preenchimento.

Art. 129. No histórico escolar, deverão constar os seguintes dados:

- I - Identificação da UE, inclusive o número de sua lei de criação e o da resolução de autorização pelo Conselho Municipal de Educação;
- II - Identificação completa do educando;
- III - Todos os anos cursados na UE ou em outras anteriormente frequentadas;
- IV - O aproveitamento relativo ao ano ou período letivo em cada componente curricular;
- V - A relação das disciplinas concluídas;
- VI - Síntese do sistema de avaliação do desempenho escolar;
- VII - Registro das ocorrências especiais relativas à aprendizagem do educando;
- VIII - Assinatura do Diretor e do Secretário Geral da UE, sobrepostas;
- IX - Aos nomes por extenso, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número dos respectivos registros, autorizações ou atos designatórios.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

Art. 130. A autenticidade dos documentos e da escrituração escolar é garantida por intermédio das assinaturas do diretor e do secretário geral com os respectivos registros ou autorização, acima dos nomes carimbados, digitados ou manuscritos em letra bastante legível.

Art. 131. O diário de classe será disposto no sistema eletrônico escolar.

Art. 132. Em casos excepcionais, os registros serão feitos em diário de classe manuscrito, no qual deverá constar:

- I - Cabeçalho com dados de identificação;
- II - A relação dos educandos;
- III - O conteúdo ministrado e rubricado pelo professor;
- IV - O registro das presenças, com um ponto final (.) e das faltas, com a letra "F" maiúscula;
- V - O total de faltas em espaço próprio;
- VI - As notas e médias de aproveitamento e recuperação, inclusive no resumo final;
- VII - Data, total das aulas previstas e ministradas e a assinatura do professor;
- VIII - Escrituração de todas as atividades realizadas com os educandos;
- IX - Cancelamento dos espaços não utilizados com assinatura do professor;
- X - Data de matrícula e data de nascimento;
- XI - Anotação do educando cursando, desistente, falecido, transferido ou com cancelamento de matrícula e outras observações oficiais.

Parágrafo Único. Os Diários de Classe serão preenchidos por servidores da secretaria escolar no que diz respeito aos incisos I, II e XI, e pelo professor no que diz respeito aos demais incisos.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Escolar

Art. 133. A UE deverá possuir os seguintes livros em seu arquivo:

- I - Livros de ata:
 - a) de resultados finais;
 - b) de exames especiais;
 - c) de matrícula por avaliação;
 - d) do Conselho de Classe;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

- e) do Conselho Escolar;
- f) do Conselho Fiscal;
- g) de adaptação de estudos/Reclassificação/Classificação;
- h) de reuniões pedagógicas;
- i) da APM (associação de pais e mestres).

II - Livros de escrituração para:

- a) registro de matrículas;
- b) registro de transferências recebidas e expedidas;
- c) termo de visita da Inspeção Escolar, do Conselho de Educação, do Conselho de Alimentação Escolar e do secretário da Educação;
- d) ocorrências disciplinares dos servidores;
- e) ocorrências disciplinares dos estudantes.

Art. 134. A secretaria da UE deverá dispor de:

I - Arquivo ativo para a guarda de documentação da vida escolar dos educandos, professores e demais funcionários da UE;

II - Arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes aos educandos, professores e demais funcionários que já deixaram a UE.

Parágrafo Único. O Secretário Geral e seus auxiliares são responsáveis pelos arquivos, sendo vedado o manuseio de tais documentos pelos professores, educandos e demais funcionários

CAPÍTULO III

Do Histórico Escolar

Art. 135. Compete à UE expedir os seguintes documentos:

I - Declaração e histórico escolar aos concluintes ou cursando de qualquer ano ou período do Ensino Fundamental Regular e EJA;

II - Histórico de conclusão do Ensino Fundamental aos concluintes do 9º ano do Ensino Fundamental Regular ou do 4º período do 1º e 2º segmento da EJA.

Parágrafo Único. O procedimento de descarte e/ou incineração de documentos da UE será regulamentado pelo Setor de Inspeção Escolar da SEMED.

TÍTULO VI

Da Aplicação e Disposições Finais



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73

CAPÍTULO I

Da Aplicação Das Alterações

Art. 136. Caberá ao diretor escolar coordenar o estudo deste Regimento na UE, responsabilizando-se por sua correta aplicação.

Art. 137. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, aprovados pelo Conselho Municipal da Educação e homologados pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 138. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Diretor da UE, ouvidos o Conselho de Classe, em matéria didático-pedagógica e como instância superior, o Conselho Escolar, em matéria administrativa e pedagógica.

Parágrafo Único. Nos casos de conflito ou de interpretação de normas, será consultado o Setor de Legislação e Normas da SEMED e/ou o CME.

Art. 139. Este Regimento estará em vigor pelo período de quatro anos e poderá sofrer alterações sempre que houver necessidade, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 140. Este Regimento Escolar será aprovado pelo CME (Conselho Municipal de Educação), homologado pelo Secretário Municipal de Educação e entrará em vigor na data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Pequizeiro-TO.

Parágrafo Único. O Regimento Escolar, na íntegra, será disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art.141. Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ IDELGARD MOREIRA ROSENO

Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Pequizeiro-TO
Ato nº 012/2025 de 01/01/2025

MARIA ELISABETE DA SILVA PEREIRA

Presidente do Conselho Municipal de Educação
Decreto nº106/2024 de 25/11/2024



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME - CNPJ: 31.710.696/0001-73



1310025241530609308