



**Rua Domingos Pio, esquina com 7 de Setembro,  
Nº 528 Bairro: Vista Alegre, Município: Rio  
Bonito do Iguaçu, Telefone: (42) 35531545 E-mail:  
apmf.pedacinhodocéu.rbi@hotmail.com**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Rio Bonito do Iguaçu  
2021**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEDACINHO DO CÉU**

**2021**

## LISTA DE SIGLAS

Atendimento Educacional Especializado	AEE
Associação de Pais, Mestres e Funcionários	APMF
Centro Municipal de Educação Infantil	CMEI
Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica	CNPJ
Companhia Paranaense de Energia Elétrica	COPEL
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	DCTF
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	FNDE
Instituto Nacional do Seguro Social	INSS
Ministério da Educação	MEC
Núcleo Regional de Educação	NRE
Plano de Trabalho Docente	PTD
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Registro Geral	RG
Secretaria de Estado da Educação	SEED
Secretaria Municipal de Educação	SME
Serviço de Atendimento à rede de Escolarização Hospitalar	SAREH

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	7
HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO .....	8
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
CAPÍTULO I - Da identificação, localização e mantenedora .....	9
CAPÍTULO II - Das finalidades e objetivos.....	9
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	11
CAPÍTULO I - Da Organização do Trabalho Pedagógico.....	11
Seção I - Da Equipe Gestora .....	11
Subseção I - Da Direção.....	12
Subseção II - Da Coordenação Pedagógica .....	15
Subseção III - Do Conselho de Classe .....	18
Seção II - Da Equipe Docente .....	21
Seção III - Do Atendente de Creche .....	25
Seção IV - Da Equipe de Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Alimentação Escolar .....	27
Seção V - Do Funcionário que atua na Área Administrativa.....	30
Seção VI - Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar.....	31
Subseção I - Do Conselho Escolar .....	32
Subseção II - Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF .....	45
CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE.....	45
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS .....	46
CAPÍTULO III - DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES.....	47
CAPÍTULO IV - DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS.....	52
Seção I - Da Organização Administrativa e Representativa .....	55
Seção II - Da Assembleia Geral.....	55
Seção III - Da Diretoria.....	58
Seção IV - Do Conselho Fiscal .....	65
CAPÍTULO V - DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL .....	66
CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	68

CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO.....	69
CAPÍTULO VIII - DAS ELEIÇÕES.....	70
CAPÍTULO IX - DA TRANSMISSÃO DE MANDATO.....	72
CAPÍTULO X - DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO.....	74
CAPÍTULO XI - DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	75
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	76
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	77
Seção I - da Educação Infantil.....	78
Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Infantil.....	78
Seção III - Da organização curricular, estrutura e funcionamento.....	79
Seção IV - Da matrícula.....	80
Seção V- Da matrícula por transferência.....	81
Seção VI - Da Adaptação.....	82
Seção VII - Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior.....	82
Seção VIII- Da frequência.....	84
Seção IX - Da avaliação da aprendizagem.....	84
Seção X - Do Calendário Escolar.....	85
Seção XI- Dos registros e arquivos escolares.....	85
Seção XII - Da eliminação de documentos escolares.....	86
Seção XIII - Da avaliação institucional.....	87
Seção XIV - Dos espaços pedagógicos.....	87
TÍTULO IV - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	88
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, DOCENTES E ATENDENTES DE CRECHE.....	88
Seção I - Dos Direitos.....	88
Seção II – Dos Deveres.....	90
Seção III - Das Proibições.....	92
CAPÍTULO II - DO GRUPO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO.....	93
Seção I - Dos Direitos.....	93
Seção II – Dos Deveres.....	94
Seção III - Das Proibições.....	95
CAPÍTULO III – DAS CRIANÇAS.....	96
Seção I - Dos Direitos.....	96
Seção II – Dos Deveres.....	97

Seção III - Das Proibições .....	98
Seção IV - Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas as crianças .....	99
CAPÍTULO IV - Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis .	100
Seção I - Dos Direitos.....	100
Seção II – Dos Deveres.....	101
Seção III - Das Proibições .....	102
TÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	103
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	104
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	105
LEGISLAÇÃO ESTADUAL .....	113
APÊNDICE .....	123

## INTRODUÇÃO

O Regimento Escolar permite uma reflexão constante sobre a dinâmica das relações interpessoais, normatizando sobretudo os direitos e deveres que integram a conduta daqueles que compõem a comunidade escolar.

Trata-se de um documento orientador, que envolve a organização didática, pedagógica, administrativa e disciplinar, com vistas a assegurar as finalidades e o bom desempenho da educação.

O Regimento Escolar é, portanto, parte da institucionalização da instituição de ensino e concentra os princípios e os procedimentos articuladores do funcionamento do seu cotidiano. Logo, ele deve estruturar-se como elemento dinâmico, democrático, flexível, sujeito a mudanças sempre que se fizer necessário.

Em consonância, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, já favorecia a essencialidade da educação, enunciando como princípio de gestão democrática nas instituições de ensino, o caráter participativo da equipe gestora, professores, funcionários, pais, estudantes e segmentos da comunidade escolar, na elaboração dos documentos que refletem as propostas educacionais, nos conselhos deliberativos e similares que enaltecem a transparência, as decisões, o respeito e padrões de qualidade, entre outros.

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

O Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, em seus primeiros anos de funcionamento, a priori não tinha um local específico, sendo oferecida numa casa alugada por apenas um ano, atendendo crianças de Jardim I e Jardim II.

Em discussões com a comunidade local do município de Rio Bonito do Iguaçu e os representantes do poder público municipal, foi organizado uma reunião para debater a necessidade da construção de um prédio para atender essas crianças e auxiliar os pais que necessitam trabalhar e ter um espaço seguro para deixar seus filhos (as).

A partir destas discussões houve a construção do Centro de Educação Infantil, que foi inaugurado em 03 de abril de 1995, sendo um espaço de atendimento destinado às crianças na faixa etária de 4 meses a 5 anos.

O Centro Municipal de Educação Infantil foi criado pelo Decreto nº 629/98 do poder executivo municipal e teve sua autorização de funcionamento através da Res. nº 808/1999 DOE 09/03/1999 – Ratificado pelo Parecer 0514/99 CEF. Renovações de Autorização de Funcionamento: Res. nº 1675/2002 DOE 07/06/2002, Res. nº 3683/2003 DOE 23/01/2004, Res. nº 1191/2007 DOE 03/04/2007, Res. nº 1802/2010 DOE 20/08/2010, Res. nº 3585/2014 DOE 20/08/2014 e Res. nº 4052/2015 DOE 23/12/2015, Res. nº 4792/2021 DOE 28/10/2021. Alteração de endereço: Res. 3164/2003 DOE 16/12/2003. Credenciamento Educação Básica: Res. 3585/2014 DOE 20/08/2014. Renovação de Credenciamento Res. nº 4935/2020 DOE 21/12/2020.

A comunidade escolar é composta por famílias que residem na zona urbana e rural do município, sendo filhos de trabalhadores rurais, da construção civil, de funcionários públicos, de trabalhadores da economia informal que tem na instituição um lugar seguro para deixar seus filhos enquanto trabalham.

O Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu garante o direito da criança gozar da infância possibilitando o convívio num ambiente com seus espaços carregados de relações afetivas na interação com os outros.

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

**Art. 1º** O Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, código 396, situado na Rua Domingos Pio, nº 528, Bairro Vista Alegre, no município de Rio Bonito do Iguaçu, código 2234, mantido pelo Governo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** A instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBE Nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, o Referencial Curricular do Paraná, as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

**Art. 3º** Garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso do estudante, é prioridade da instituição de ensino, assim como a gratuidade para a rede pública estadual e municipal de educação básica, tendo como essência a qualidade nas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 4º** A instituição de ensino deve efetivar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político-pedagógico - PPP, elaborado coletivamente, em cumprimento aos princípios democráticos, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar, analisado pela SEED exclusivamente quanto aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

**Art. 5º** - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, ofertada no Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, tem

como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 6º** – O Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu promoverá práticas integradas de educação e cuidados, embasadas nos seguintes princípios:

- I. funções indispensáveis e indissociáveis de cuidar e educar;
- II. assegurar o direito da criança, atendendo suas necessidades;
- III. favorecer seu desenvolvimento integral, respeitando a diversidade;
- IV. contemplar os campos de experiências, interações e brincadeiras com prioridade;
- V. eficiência nos processos, métodos e nas técnicas de ensino-aprendizagem;
- VI. socialização das crianças, por meio de sua participação e inserção nas mais diversificadas práticas sociais, sem discriminação de espécie alguma;
- VII. desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;
- VIII. incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;
- IX. desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;
- X. possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;
- XI. oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;
- XII. promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;
- XIII. assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV. desenvolver atividades que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV. proporcionar atividades que estabeleçam a integração entre as crianças, desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

**Art. 7º** - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício no Centro Municipal de Educação Infantil para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 8º** - A organização democrática, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político - Pedagógico/Proposta Pedagógica.

**Art. 9º** - O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (direção e coordenação pedagógica), equipe docente, grupo ocupacional (administração e operacional) e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe e Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

**Art. 10** – São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, no entanto, até o presente momento a mantenedora não possui leis que regulamentem essa situação, ficando a direção nomeada pela Administração Municipal.

#### **Seção I**

#### **DA EQUIPE GESTORA**

**Art. 11** – A Equipe Gestora é composta pela direção e coordenação pedagógica da instituição de ensino.

**Art. 12** – A direção escolar é composta pelo diretor, o qual é nomeado pela Administração Municipal, bem como a coordenação pedagógica.

**Art.13** - A função da direção, enquanto gestora das ações democráticas na instituição de ensino é promover o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político - Pedagógico/Proposta Pedagógica.

**Parágrafo único** - Analisar os dados do aproveitamento educacional com a comunidade escolar, promovendo a aprendizagem de todas as crianças.

### **Subseção I DA DIREÇÃO**

**Art. 14** - Compete ao diretor:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. organizar, juntamente com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, o processo de distribuição de turmas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV. gerir a elaboração e implementação do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;
- V. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação – NRE;
- VI. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- VII. implementar a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;
- VIII. organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- IX. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- X. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participar de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;

XI. elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;

XII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;

XIII. garantir o fluxo de comunicação na instituição de ensino, e desta com os órgãos da administração municipal;

XIV. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XV. deferir os requerimentos de matrícula;

XVI. acompanhar com a coordenação pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;

XVII. definir alternativas de soluções com a coordenação pedagógica para as dificuldades educacionais que se apresentarem;

XVIII. constituir grupos de trabalho, visando promover ações para atender problemas de natureza pedagógico administrativa;

XIX. participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XX. supervisionar a merenda escolar/almoço, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXI. presidir o Conselho de Classe dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXII. definir horário e escalas de trabalho dos funcionários (grupo ocupacional - administração e operacional), garantindo que no intervalo do almoço e das atividades, aos estudantes matriculados nas Atividades de Educação Integral em Jornada Ampliada, sejam atendidas as especificidades dessa oferta;

XXIII. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;

XXIV. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC-FNDE

XXV. organizar com coordenação pedagógica e disponibilizar armários para a guarda de material das crianças, de acordo com a legislação vigente;

XXVI. disponibilizar espaço físico adequado para a realização de encontros pedagógicos e hora-atividade dos professores;

XXVII. participar com a coordenação pedagógica, docentes e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;

XXVIII. cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIX. disponibilizar espaço físico adequado com adaptações arquitetônicas e ergonômicas para oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, no turno e contra turno;

XXX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

XXXI. possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;

XXXII. organizar com a coordenação pedagógicas ações educativas no que se refere a Educação das Relações Étnico-raciais, conforme legislação vigente;

XXXIII. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar ou pelo SAREH destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XXXIV. participar com a coordenação pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;

XXXV. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parque de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;

XXXVI. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;

XXXVII. assessorar tecnicamente a APMF;

XXXVIII. encaminhar após a eleição da APMF, a documentação necessária para os devidos registros e demais encaminhamentos;

XXXIX. acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal; a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;

XL. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Subseção II**

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 15** - A coordenação pedagógica é responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigente contempladas no Projeto Político - Pedagógico/Proposta Pedagógica e regulamentadas no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED e Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16** - A coordenação pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia.

**Art. 17** - Compete à coordenação pedagógica:

I. coordenar a construção coletiva do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas

educacionais da SEED, SME e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;

II. elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica articulado ao Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;

III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação;

IV. coordenar a análise de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;

V. orientar para que a legislação vigente referente às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, esteja contemplada na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular e/ou Plano de Curso;

VI. elaborar com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;

VII. subsidiar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente – PTD e sua efetivação;

VIII. promover e coordenar, com a direção, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;

IX. organizar e acompanhar, com a direção os Conselhos de Classe de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido com as crianças;

X. coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica decorrentes das decisões do Conselho de Classe e acompanhar a sua efetivação;

XI. acompanhar a hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido

em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente;

XII. participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XIII. acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;

XIV. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico;

XV. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços escolares;

XVI. participar da organização pedagógica, acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;

XVII. acompanhar todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;

XVIII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;

XIX. organizar e disponibilizar armários para a guarda do material das crianças;

XX. coordenar o coletivo escolar na construção de estratégias pedagógicas;

XXI. acompanhar o processo de avaliação institucional;

XXII. participar na elaboração dos regulamentos internos que estabelecem o uso dos espaços pedagógicos;

XXIII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdo das crianças;

XXIV. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual;

XXV. orientar os docentes quanto ao preenchimento dos Livros Registro de Classe, Ficha Individual de Controle de Nota, Pareceres Descritivos e Frequência, conforme legislação vigente;

XXVI. acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe, os Pareceres Descritivos, a Ficha Individual de Controle de Frequência;

XXVII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização das crianças, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;

XXVIII. acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;

XXIX. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência das crianças em idade da pré-escola, previstos na legislação vigente;

XXX. acionar serviços de proteção à criança, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXI. promover as crianças condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;

XXXII. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro as crianças impossibilitadas de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

XXXIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;

XXXIV. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem das crianças das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;

XXXV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Subseção III**

#### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 18** - O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e regulamentado pelo Regimento Escolar, com objetivo de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 19** - O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** - É de responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no conselho de classe.

**Art. 20** - Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica educativa, estão coerentes com o Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI.

**Art. 21** - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 22** - A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados no Pré-Conselho, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem/desenvolvimento, oportunizando as crianças/estudantes formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares/habilidades.

**Art. 23** - Cabe ao Conselho de Classe, verificar se os objetivos, conteúdos/habilidades, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica educativa, estão coerentes com o PPP da instituição de ensino.

**Art. 24** - O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que possam vir a superar necessidades/dificuldades/desenvolvimentos apresentados no processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** - O Conselho de Classe deve compreender uma oportunidade para que todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem/desenvolvimento, possam repensar o trabalho pedagógico.

**Art. 25** - O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, Equipe Pedagógica, coordenações, docentes, secretário, estudantes representantes da

turma, docentes atuantes no AEE, e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.

**Art. 26** - O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de três dimensões:

✓ Pré-Conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino-aprendizagem, que conta com a participação de docentes e estudantes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações.

✓ Conselho de Classe: etapa realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para, de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado no Pré-Conselho, discutindo os dados, avanços, problemas e proposições para a tomada de decisões, com vistas à superação de dificuldades, por meio de encaminhamentos relacionados às metodologias, ações e estratégias que visem à aprendizagem e efetivação do currículo.

✓ Pós-Conselho: etapa de implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe com ações da Equipe Diretiva e Pedagógica e dos docentes, como orientação aos estudantes, aos pais ou responsáveis, subsídios aos docentes para a retomada dos planejamentos, entre outras.

**Parágrafo único** - Todos os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em Ata.

**Art. 27** - Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente dentre outras ações de caráter pedagógico.

**Parágrafo único** - A Ata final deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais de todo processo pedagógico.

**Art. 28** - A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, emitida pelo diretor, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 horas.

**Art. 29** O Conselho de Classe é definido ao final do período avaliativo, extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

**Art. 30** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário da instituição de ensino, na qual serão registradas todas as decisões tomadas no coletivo.

**Art. 31** - São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino-aprendizagem;

II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

III. estabelecer mecanismos de aprendizagem, concomitantes ao processo de ensino-aprendizagem, que atendam às reais necessidades das crianças, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular;

IV. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino-aprendizagem;

V. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre o avanço na aprendizagem das crianças, levando-se em consideração o seu desenvolvimento integral;

VI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar a criança impossibilitada de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

VII. analisar os documentos das crianças solicitados pelos responsáveis legais para revisão do aproveitamento escolar.

## **Seção II DA EQUIPE DOCENTE**

**Art. 32** – A equipe docente é constituída por professores, devidamente licenciados, excetuando, caso necessário, tradutor e intérprete de libras/língua portuguesa e guia-intérprete.

**§ 1º** Os docentes da rede municipal, especializados em Educação Especial poderão atender crianças com necessidades educacionais especiais quando houver casos específicos.

**Art. 33** - Compete aos docentes:

I. participar da elaboração, efetivação e realimentação do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da SME;

II. planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e do cuidar, de acordo com as diretrizes curriculares da SME e o Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;

III. observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;

IV. participar das reuniões pedagógicas do CMEI e das reuniões com a comunidade, contribuindo para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;

V. utilizar diferentes recursos didáticos, em conformidade com o Projeto Político- Pedagógico/Proposta Pedagógica da instituição, para enriquecimento das atividades pedagógicas;

VI. estudar os processos de avaliação diagnóstica, garantindo a qualidade do atendimento e a efetivação do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica, em conjunto com a equipe pedagógico administrativa;

VII. proceder o registro da avaliação da criança em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto neste Regimento;

VIII. promover a segurança das crianças, intervindo em situações que ofereçam riscos;

IX. efetivar o registro e controle da frequência, conforme legislação vigente;

X. propor e executar projetos que contribuam para o desenvolvimento da criança, de acordo com o Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI;

XI. manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, bem como sugerir estratégias para superação de dificuldades,

atendendo a encaminhamentos definidos em conjunto com o professor e a coordenação pedagógica;

XII. realizar diferentes atividades de modo a promover a integração/inclusão de todas as crianças;

XIII. participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV. orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as a coordenação pedagógica sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;

XV. elaborar seu plano de trabalho docente;

XVI. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário e o currículo escolar, resguardando o direito das crianças;

XVII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII. promover no desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem de conteúdos e na relação professor – criança, o respeito às diferenças físicas, étnico-raciais, religião, condição social-econômica e cultural;

XIX. participar ativamente dos Conselhos de Classe, propondo alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, que serão registradas e assinadas em ata;

XX. cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXI. manter atualizados os Registros de Classe, Pareceres Descritivos, Ficha Individual e Controle da Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;

XXII.. participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;

XXIII. contemplar no plano de trabalho docente, a legislação vigente referente à temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de

História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena e Estatuto do Idoso entre outros;

XXIV. elaborar e avaliar atividades diferenciadas, sob orientação da coordenação pedagógica, as crianças afastadas da instituição de ensino por enfermidade ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

XXV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais das crianças das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;

XXVI. desenvolver a autoestima e a segurança física, higiene, saúde, alimentação e repouso sejam atendidas de forma adequada;

XXVII. colaborar no envolvimento dos pais e responsáveis no processo de desenvolvimento infantil;

XXVIII. dominar e conhecer as características específicas da faixa etária das crianças;

XXIX. observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;

XXX. receber e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela instituição;

XXXI. acompanhar crianças em passeio, visitas e festividades previstas no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica, mediante autorização dos pais ou responsáveis.

XXXII. servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

XXXIII. estimular a criança a desenvolver a coordenação motora;

XXXIV. observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros quando necessários;

XXXV. comunicar aos pais ou responsáveis os acontecimentos do dia;

XXXVI. levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;

- XXXVII. cuidar da disciplina das crianças, orientando-as com respeito;
- XXXVIII. observar regras de segurança no atendimento das crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- XXXIX. manter organizado o ambiente de trabalho ao final das atividades realizadas;
- XL. desempenhar outras atividades pertinentes;
- XLI. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 34** - A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

Compete ao docente:

- I. cumprir integralmente a hora-atividade no mesmo local de trabalho, para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da coordenação pedagógica;
- II. planejar as ações de intervenção com base no diagnóstico da realidade escolar;
- III. participar da Formação Continuada e contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo;
- IV. discutir os encaminhamentos teórico-metodológicos que embasam a prática pedagógica do ensino.

### **Seção III**

#### **DO ATENDENTE DE CRECHE**

**Art. 35** - São atribuições específicas dos atendentes de creche, respeitada a legislação pertinente à função:

- I. participar da elaboração e efetivação do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI e de seu Regimento;
- II. executar e avaliar as atividades relativas às funções indissociáveis do educar e cuidar, em conjunto com o professor e pedagogo, de acordo com as

diretrizes curriculares e o Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica do CMEI, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para sua formação integral;

III. observar, acompanhar e promover, individual e coletivamente, o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças, em conjunto com o professor;

IV. recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela instituição;

V. promover a segurança das crianças, intervindo em situações que ofereçam riscos;

VI. utilizar o horário de permanência para participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;

VII. participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com critérios preestabelecidos;

VIII. orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as a coordenação pedagógica sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;

IX. manter os pais e/ou responsáveis permanentemente informados sobre as ações cotidianas da criança;

X. realizar diferentes atividades de modo a promover a integração/inclusão de todas as crianças;

XI. executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;

XII. acompanhar crianças em passeio, visitas e festividades pedagógicas previstas no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica; mediante autorização dos pais ou responsáveis.

XIII. servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;

XIV. auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;

XV. observar a saúde e o bem estar das crianças, prestando os primeiros socorros quando necessários;

XVI. comunicar aos pais ou responsáveis os acontecimentos do dia;

XVII. levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;

XVIII. cuidar da disciplina das crianças, orientando-as com respeito;

XIX. auxiliar na entrega das crianças, zelando pela sua segurança;

XX. observar regras de segurança no atendimento das crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

XXI. manter organizado o ambiente de trabalho ao final das atividades realizadas;

XXII. desempenhar outras atividades pertinentes.

#### **Seção IV**

### **DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 36** – Os Funcionários que desempenham suas funções nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Alimentação Escolar têm a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação, alimentação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

**Art. 37** - Compete aos funcionários que atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar de seus utensílios e instalações;

I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;

II. zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

III. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

IV. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

V. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança das crianças, quando solicitado pela direção;

VI. atender adequadamente as crianças com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

VII. auxiliar na locomoção das crianças que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

VIII. auxiliar as crianças com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

IX. ajudar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

X. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

XI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais das crianças, professores, funcionários e famílias;

XV. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XVI. auxiliar a coordenação pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XVII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

XVIII. respeitar a diversidade de gêneros;

XIX. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XX. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 38** - São atribuições dos funcionários que atuam na área da alimentação escolar no Centro Municipal de Educação Infantil:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV. informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

V. receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;

VI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

VII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

VIII. colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

IX. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

X. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XI. respeitar a diversidade de gêneros;

XII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado;

XIII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar.

## **Seção V**

### **DO FUNCIONÁRIO QUE ATUA NA ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Art. 39** - O funcionário das Área Administrativas que atua na secretaria do Centro Municipal de Educação Infantil, sendo supervisionado pela direção.

**Art. 40** - Compete ao Secretário Escolar:

I. participar da elaboração do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar do CMEI;

II. realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

III. cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar das crianças e a vida legal da instituição de ensino;

IV. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;

VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência das crianças matriculadas no CMEI;

VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar das crianças e da autenticidade dos documentos escolares;

X. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores do CMEI;

XI. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar das crianças, respondendo por qualquer irregularidade;

XII. manter atualizados os registros escolares das crianças no sistema específico;

XIII. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento do CMEI;

XIV. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores do CMEI;

XV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar da criança;

XVI. comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;

XVII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XIX. conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XXI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.

XXII. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

XXIII. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;

XXIV. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Pareceres Descritivos e outros, garantindo sua idoneidade;

XXV. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes.

## **Seção VI**

### **DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 41** - Os segmentos sociais organizados, legalmente constituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar e **Conselho de Classe** e APMF.

**Art. 42** - Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como,

acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

### **Subseção I DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 43** - O Conselho Escolar é um órgão colegiado máximo de gestão para a tomada de decisões no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativos.

**Art. 44** - O Conselho Escolar é uma instância colegiada constituída por representantes da comunidade escolar e local em uma perspectiva democrática.

**Art. 45** - O Conselho Escolar será regido pelas disposições contidas na legislação do CEE/PR e demais dispositivos legais que lhe forem aplicáveis, sendo instituído por Ato emitido pela mantenedora.

**§ 1º** A função deliberativa refere-se à tomada de decisões quanto às ações pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares no âmbito escolar.

**§ 2º** A função fiscalizadora refere-se ao acompanhamento contínuo da gestão pedagógica, administrativa e financeira da instituição de ensino, garantindo a legitimidade de suas ações.

**§ 3º** A função mobilizadora refere-se a fomentar a participação dos segmentos representados pela comunidade escolar e local em diversas ações da instituição de ensino, estimulando e desenvolvendo estratégias de participação e de efetivo compromisso com a qualidade da educação.

**§ 4º** A função consultiva refere-se à emissão de pareceres, assessorando a comunidade escolar e local para esclarecimento de dúvidas quanto às questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, no que lhe compete.

**§ 5º** A função avaliativa refere-se à verificação constante das ações e programas desenvolvidos pela instituição de ensino, da evolução dos indicadores educacionais e resultados das avaliações externas, traçando estratégias para melhoria do desempenho, se necessário.

**Art. 46** - O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas da instituição de ensino: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e do Regimento Escolar.

**Art. 47** - O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, é composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização da instituição pública de ensino.

**§ 1º** A comunidade escolar é integrada pelas pessoas que possuem relação direta com a instituição de ensino, composta por profissionais do magistério e demais servidores da educação em exercício na própria unidade escolar, estudantes, pais ou responsáveis.

**§ 2º** A comunidade local é integrada pelas famílias e demais pessoas, entidades e organizações que atuam de maneira complementar, junto à comunidade escolar.

**Art. 48** - O Conselho Escolar é composto por no mínimo 60% e, no máximo, 80% de integrantes representantes da comunidade escolar e, no mínimo, 20% e, no máximo, 40% de integrantes representantes da comunidade local obedecidas a legislação vigente.

**§ 1º** A representação dos membros do Conselho Escolar será efetivada mediante processo eletivo entre os elementos de cada segmento, sendo um titular e um suplente.

**§ 2º** Cada membro poderá representar apenas um segmento.

**Art. 49** - A representação estudantil no Conselho Escolar deverá ser assegurada, sendo que para os menores de 18 anos, deverá ser observado o Código Civil.

**§ 1º** Os menores de 16 anos devem ser representados pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e à assinatura, representando os interesses do segmento estudantes.

**§ 2º** Os estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos terão direito à voz e ao voto e assinarão pelo segmento que representam, assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais.

**§ 3º** Na ata de eleição e no Ato de instituição dos membros do Conselho Escolar deverá constar o nome e os dados dos estudantes menores de idade no segmento que representam, assim como o nome e os dados dos seus pais ou responsáveis.

**Art. 50** - O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição de ensino, que deve ocupar, necessariamente, a função de Presidente do colegiado.

**§ 1º** O Conselho Escolar constituído elegerá seu vice-presidente dentre os membros titulares da comunidade escolar que o compõem, maiores de 18 anos, em Assembleia Geral, que atuará nas ausências ou impedimentos do Presidente.

**§ 2º** Na ausência do Vice-Presidente, a presidência será assumida pelo Conselheiro mais idoso da comunidade escolar.

**§ 3º** O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando estas tratarem da avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

**Art. 51** - As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar - se - ão em reunião de cada segmento, lavrada em Ata, para um mandato de 02 anos, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

**Art. 52** - Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

**Art. 53** - Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

**Art. 54** - Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

**Art. 55** - No(s) segmento(s) composto(s) por um só profissional da instituição de ensino, este será automaticamente Conselheiro, devendo tal condição ser observada na Ata de posse.

**Parágrafo único** - Em caso de afastamento e licença do Conselheiro citado neste artigo, este será representado pelo profissional designado para a sua função.

**Art. 56** - O Edital de convocação para as eleições dos representantes de cada segmento será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar, afixado em local visível na instituição de ensino, com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao pleito eleitoral e antes do término da gestão do Conselho Escolar.

§ 1º Para conduzir o processo de eleição, será constituída uma Comissão Eleitoral, com, no mínimo, três integrantes da comunidade escolar, mobilizada pelo Presidente do Conselho Escolar.

§ 2º A Comissão Eleitoral definirá o período para inscrição dos candidatos ao pleito eleitoral, para todos os segmentos da comunidade escolar.

§ 3º A data, horário e local para as eleições dos membros do Conselho Escolar, serão estabelecidas pela Comissão Eleitoral e afixados em local visível na instituição de ensino, no mínimo 02 dias úteis antes da sua realização, durante o período letivo.

§ 4º Os membros da Comissão Eleitoral não poderão candidatar-se ao Conselho Escolar.

**Art. 47** - Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino, estudantes matriculados, pais ou responsáveis pelos estudantes, representantes da comunidade escolar e local, sendo vedados votos por procuração.

§ 1º Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, ou seja, votar em mais de uma categoria para o mesmo Conselho, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções na instituição de ensino.

§ 2º No segmento dos pais ou responsáveis, o voto será um por família pai/mãe ou representante legal, independentemente do número de filhos matriculados na instituição de ensino.

§ 3º O segmento dos estudantes terá direito a voz e voto, desde que, orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica.

§ 4º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos (50% + 1).

§ 5º Em caso de empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, será considerado eleito o candidato mais idoso.

**Art. 58** - No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições para representante do respectivo segmento, para complementar o mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Regimento.

**Art. 59** - O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Parágrafo único** - O Conselheiro representante do segmento dos pais, em caso de transferência do estudante, deverá abdicar de sua representatividade no Conselho, sendo substituído automaticamente pelo Suplente.

**Art. 60** - A posse dos representantes eleitos dar-se-á em assembleia geral, especialmente convocada pelo Presidente do Conselho.

§ 1º A posse dos representantes eleitos, para compor o Conselho Escolar na nova gestão, será no dia subsequente ao término da gestão anterior.

§ 2º O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

- a) ciência do Regimento Escolar;
- b) ciência do PPP;
- c) assinatura da Ata e Termo de Posse, contendo nome legível e segmento que representa.

**Art. 61** - Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora para instituição, no prazo de até 05 dias úteis.

**Art. 62** - O Conselho Escolar é um fórum permanente de debate e de articulação entre os vários setores da instituição de ensino, que acompanha e delibera sobre questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares que possam legitimar o bom funcionamento do ambiente escolar.

**Art. 63** - O Conselho Escolar poderá propor ações de acordo com o PPP, o Regimento Escolar e as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelas suas deliberações, além de contribuir para a democratização das relações no interior das instituições de ensino.

**Art. 64** - O Conselho Escolar deverá reunir-se periodicamente a fim de propor, renovar, acompanhar e avaliar, permanentemente, as ações implementadas na instituição de ensino, os projetos desenvolvidos, com os objetivos estabelecidos no PPP e regulamentado no Regimento Escolar.

**Parágrafo único** - Após a convocação e divulgação da pauta de assembleia do Conselho Escolar, cada representante do segmento procederá plenária específica para que seus pares se posicionem quanto ao assunto, anteriormente à reunião.

**Art. 65** - As reuniões do Conselho Escolar poderão ser ordinárias e extraordinárias.

**§ 1º** As reuniões ordinárias deverão acontecer no mínimo a cada sessenta dias, convocadas pelo Presidente ou Vice-Presidente, ou no seu impedimento, por representante designado dentre os seus componentes, com no mínimo, três dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação.

**§ 2º** As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, um dia útil e no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação, por solicitação do Presidente, Vice-Presidente ou por representante designado.

**§ 3º** O conselheiro poderá solicitar uma reunião extraordinária a qualquer momento, a pedido do segmento que ele representa, por meio de requerimento especificando o motivo da solicitação.

**Art. 66** - As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com quórum mínimo de maioria absoluta, metade mais um de seus membros (50% + 1) ou em segunda convocação, 30 minutos após, com pelo menos 1/3 de seus membros.

**§ 1º** Não havendo quórum suficiente, a reunião será cancelada e a ocorrência registrada em Ata assinada pelos presentes.

**§ 2º** É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e local nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta assunto de seu interesse.

**Art. 67** - Os membros do Conselho Escolar que se ausentar por 03 reuniões consecutivas ou 05 alternadas serão destituídos e assumirão os respectivos suplentes.

**§ 1º** As ausências deverão ser justificadas por escrito ou verbalmente e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão de aceitação ou não das faltas.

**§ 2º** O Conselheiro não poderá se fazer representar por outrem em nenhuma hipótese a não ser por seu suplente.

**Art. 68** - As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

**Art. 69** - As deliberações do Conselho Escolar poderão ser tomadas por consenso ou voto depois de esgotadas as argumentações de seus membros.

**§ 1º** Entende-se por consenso, para efeito deste Regimento, a unanimidade de opiniões.

**§ 2º** Não havendo consenso, a matéria será adiada, visando estudos que embasam a argumentação dos Conselheiros.

**§ 3º** Caso não haja consenso, na segunda apreciação da matéria, a deliberação será tomada por votação da maioria simples dos presentes.

**Art. 70** - Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

**Art. 71** - Para divulgação das deliberações do Conselho Escolar serão utilizados editais ou livros aviso, garantindo fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

**Art. 72** - A mantenedora deve criar condições para formação continuada dos integrantes do Conselho Escolar, no decorrer de seus mandatos.

**§ 1º** A formação a que se refere o caput deste artigo pode ser feita nas modalidades presencial ou a distância, a partir de programas disponíveis em plataformas de domínio público.

**§ 2º** A não participação do Conselheiro na formação propiciada pode ensejar a perda de mandato.

**Art. 73** - São atribuições do Conselho Escolar:

I. Deliberar e participar na elaboração deste Regimento Escolar da respectiva instituição de ensino, discutindo, analisando, aprovando ou rejeitando propostas da comunidade escolar;

II. Deliberar e participar na elaboração do PPP da instituição de ensino, assim como, acompanhar e avaliar a sua execução;

III. Acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino;

IV. Analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva da instituição;

V. Definir e aprovar, em conjunto com a APMF, o uso dos recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos.

VI. Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos obtidos;

VII. Analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base no seu PPP;

VIII. Discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes, as orientações da Secretaria Municipal de Educação e da legislação vigente;

IX. Analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar e local, no sentido de avaliar a importância para o processo educativo;

X. Definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração da instituição de ensino/comunidade e os dispositivos legais emanados pela mantenedora;

XI. Acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando ao avanço no ensino aprendizagem;

XII. Articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam na instituição de ensino;

XIII. Elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente;

XIV. Aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XV. Zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA.

XVI. Encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembleia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas

XVII. Deliberar sobre aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica ou referendadas pelo Conselho de Classe;

XVIII. Mediar e decidir, nos limites da legislação, sobre eventuais impasses de ordem administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

XIX. Atuar como instância recursal em matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas da instituição de ensino, respeitada a legislação específica a cada caso;

XX. Zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da instituição de ensino;

XXI. Estabelecer, anualmente, um cronograma de reuniões ordinárias a ser definido, preferencialmente, no Plano de Ação Anual da instituição de ensino, considerando o Calendário Escolar.

**Art. 74** - As ações de todos os integrantes do Conselho Escolar, serão sempre com vistas ao coletivo e à qualidade de ensino, evitando-se o trato de questões relativas à defesa de interesses individuais.

**Art. 75** - A atuação como Conselheiro será exclusiva nas Assembleias do Conselho Escolar, vedada a interferência no trabalho enquanto profissional ou estudante.

**Parágrafo único** - Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos, quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

**Art. 76** - São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

- I. Representar legalmente o Conselho Escolar;
- II. Convocar por meio de Edital e envio de comunicado, os Conselheiros titulares, com três dias úteis de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria, com pauta claramente definida na convocatória;
- III. Convocar, sempre que justificadas, reuniões extraordinárias com no mínimo um dia e no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida;
- IV. Planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;
- V. Diligenciar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar, tomando medidas que visem garantir seu bom funcionamento;
- VI. Estimular a participação de todos os Conselheiros nas reuniões do Conselho Escolar;
- VII. Providenciar as comunicações e divulgações das decisões tomadas pelo Conselho Escolar, que constam em Ata com a assinatura dos presentes;
- VIII. Acompanhar o andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do PPP;
- IX. Submeter à análise e à aprovação o Plano de Ação Anual da instituição de ensino;
- X. Organizar o processo de eleição do Conselho de acordo com o previsto neste;
- XI. Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação relação nominal dos componentes do Conselho Escolar, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência de seu mandato, logo após a sua constituição ou alteração ocorridas no decorrer do mandato;
- XII. Encaminhar a Secretaria de Educação a documentação referente às eleições, conforme disposto no Regimento Escolar em até 05 dias úteis após a posse;
- XIII. Exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 77** - São atribuições dos Conselheiros:

- I. representar seus segmentos, discutindo, formulando e avaliando internamente propostas que serão apreciadas nas reuniões do Conselho Escolar;
- II. representar seus segmentos, expressando as posições de seus pares.
- III. promover reuniões com seus segmentos, a fim de discutir questões referentes à organização e ao funcionamento da instituição de ensino, bem como o encaminhamento de sugestões e proposições ao Conselho Escolar;
- IV. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;
- V. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;
- VI. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento ao qual representa;
- VII. colaborar na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;
- VIII. representar o Conselho Escolar quando necessário e designado pelo Presidente do colegiado;
- IX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 78** - Aos Conselheiros, no exercício de suas funções, são asseguradas autonomia e liberdade de manifestação, e de acordo com a legislação aplicável, os seguintes direitos:

- I. Participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;
- II. Articular com os demais conselheiros, solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho;
- III. Receber, no ato de posse, cópia do Regimento Escolar da instituição de ensino;
- IV. Solicitar, em reunião do Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da instituição de ensino;
- V. Consultar as Atas do Conselho Escolar quando necessário;
- VI. Solicitar à Direção da instituição de ensino o uso de espaço físico a fim de reunir-se com seus segmentos de forma autônoma, para deliberar assuntos indicados em pauta de reunião do Conselho, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação.

**Art. 79** - Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Representar as ideias e reivindicações de seus segmentos;
- II. Manter discricção sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III. Organizar seu segmento, promovendo a eleição dos representantes respeitando os prazos previstos no Regimento Escolar;
- IV. Participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais conselheiros;
- V. Justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do conselho;
- VI. Orientar seus pares quanto aos procedimentos a adotar para o encaminhamento de questões referentes à instituição de ensino;
- VII. Manter seu endereço atualizado junto à secretaria da instituição de ensino;
- VIII. Conhecer e respeitar os dispostos no Regimento Escolar da instituição de ensino e nas deliberações do Conselho Escolar;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 80** - Aos Conselheiros fica vetado:

- I. Tomar decisões individuais que interfiram nas questões pedagógicas e administrativas da instituição de ensino;
- II. Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- III. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV. Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
- V. Divulgar assuntos, tratados nas reuniões do Conselho Escolar, que não se destinem a domínio público.
- VI. Deliberar em desacordo às normativas e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 81** - Para os fins deste, serão consideradas irregularidades graves aquelas que:

- I. Representem risco de vida ou integridade física das pessoas;
- II. Caracterizem risco ao patrimônio escolar;
- III. Caracterizem desvio de material de qualquer espécie ou recursos financeiros;

IV. Comprovadamente, se configuram como trabalho inadequado, comprometendo a aprendizagem e segurança do estudante.

**Art. 82** - O Conselheiro que deixar de cumprir as disposições deste documento ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

I. Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;

II. Advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em Ata e ciência do advertido;

III. Notificação por escrito, aplicada pelo Presidente do Conselho, e ciência do notificado;

IV. Afastamento do Conselheiro, por meio de registro em Ata, em reunião do Conselho Escolar.

**Art. 83** - Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

**Art. 84** - Todos os segmentos que elegeram seus representantes, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão as seguintes prerrogativas:

I. Conhecer as normas do Conselho Escolar;

II. Destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstas neste Regimento, mediante as medidas disciplinares previstas.

**Art. 85** - A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com quorum mínimo de maioria simples (50% + 1) de seus integrantes.

**§ 1º** A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 dos membros do segmento, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o direito de defesa.

**§ 2º** A Assembleia deverá ser registrada em Ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.

**Art. 86** - Este documento poderá ser reestruturado, a qualquer tempo, pelo próprio Conselho Escolar, em Assembleia Extraordinária convocada para este fim, mediante a aprovação de 2/3 dos seus integrantes, entrando em vigor após sua aprovação.

**Parágrafo único** - O Regimento Escolar, se necessário, deverá ser revisado a cada novo mandato, e atualizado de acordo com as especificidades da instituição de ensino, se necessário.

**Art. 87** - A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, com registro em Ata assinada pelos membros presentes, que será encaminhada para a Secretaria Municipal de Educação que emitirá um ato de destituição.

**Art. 88** - O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

**Art. 89** - Os casos omissos serão orientados pela mantenedora.

## **Subseção II - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS - APMF**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE**

**Art. 90** - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, com sede e foro no Município de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, sito na Rua Domingos Pio, nº 528, Bairro Vista Alegre, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados, aprovado em Assembleia Geral e registrado em cartório.

**Art. 91** - No desenvolvimento de suas atividades, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, do Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Art. 92** - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, trata-se de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, é um órgão de representação da Comunidade Escolar (Pais, Professores, Estudantes, desde que maiores de 18 anos, e Funcionários) da

instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.997.915/0001 – 01 registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da Comarca de Laranjeiras do Sul.

**Art. 93** - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF tem por finalidade representar os interesses dos estudantes, dos pais e da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 94** - Os objetivos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF são:

I. Promover ações de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação efetiva no processo de tomadas de decisões no ambiente escolar e do exercício de efetivo controle social, condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP da instituição de ensino e Regimento Escolar, garantindo o acesso à permanência e a função social da escola;

II. Favorecer a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo as políticas públicas educacionais, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade escolar;

III. Representar os interesses debatidos e apresentados pela comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;

IV. Promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade local, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político-pedagógica, em conformidade com o Conselho Escolar;

V. Gerir e administrar os recursos financeiros próprios e recursos financeiros públicos, que lhes forem repassados, de acordo com as prioridades estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, em Assembleia Geral e em reunião conjunta em conformidade com o Conselho Escolar e registro em livro ata;

VI. Colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade local para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público;

VII. Promover atividades de assistência ao estudante/criança nas áreas de saúde, socioeconômicas, segundo o Plano de Ação da escola.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 95** - São obrigações da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

I. Adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

II. Gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

III. Garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolhas, de propostas mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como dos recursos próprios;

IV. Realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal;

V. Manter válido o mandato da Associação, sem interrupção;

VI. Gerenciar as despesas da Associação para alcançar as ações previstas neste artigo e, se necessário, precedida de processo de contratação em conformidade com as legislações que dispõem sobre o assunto aprovadas em Assembleia Geral;

VII. Incorporar ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu, os bens permanentes adquiridos, por intermédio do Termo de Doação, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal;

VIII. Cumprir todas as disposições legais, fiscais e tributárias, de acordo com a lei vigente à época e relativas a sua atividade:

a) declarar anualmente o Imposto de Renda, mesmo se for isento;

b) elaborar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

c) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF referente às ações financeiras;

d) elaborar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

e) elaborar Declaração do e-Social;

f) atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do Presidente da referida Associação;

g) elaborar escrituração contábil nos termos da legislação vigente, além de outras obrigações, instituídas por lei ou por norma da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed e da Secretaria Municipal de Educação;

h) cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

**Art. 96** - É vedada à APMF:

I. adquirir e locar imóveis;

II. executar qualquer construção, ampliação, mudança estrutural no prédio da escola, sem aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação;

III. alugar dependência física, móveis e equipamentos da escola;

IV. conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;

V. adquirir veículos;

VI. empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;

VII. complementar vencimentos ou salários dos servidores;

VIII. contratar pessoal para realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

**Art. 97** - São atribuições da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

I. Desenvolver anualmente, um Plano de Trabalho, que seja integrado ao Plano de Ação da Escola;

II. Participar do processo de construção do Projeto Político-pedagógico – PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar da instituição de ensino;

III. Observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios da instituição de ensino;

IV. Participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;

V. Estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários, conferências, mediante a aprovação do Conselho Escolar;

VI. Convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 (dois) dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;

VII. Colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referente a defesa dos direitos à educação pública de qualidade;

VIII. Administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas à quais são destinadas, mediante aprovação do Conselho Escolar, mediante observação da Resolução/CD/FNDE nº 9, de 02 de março de 2011;

IX. Administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo

preenchido em 02(duas) vias e comunicando à Diretoria da Associação e Conselho Escolar quaisquer irregularidades encontradas;

X. Reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;

XI. Promover, observando as necessidades específicas da Associação, a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho;

XII. Receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;

XIII. Registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da Associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;

XIV. Registrar em livro ata da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;

XV. Eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar, pai(s) ou responsável (eis), representante da comunidade escolar local;

XVI. Enviar cópia da prestação de contas referente a recursos financeiros próprios da Associação ao Conselho Escolar, Assembleia Geral, depois de aprovada pelo Conselho Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de edital impresso, e-mail e via sistema da APMF;

XVII. Entregar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e Assembleia Geral, referente aos recursos transferidos por órgãos federal, estadual e municipal após aprovação do Conselho Fiscal;

XVIII. Apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, estudantes, professores, funcionários e demais membros da Associação, após ouvido o Conselho Escolar da instituição

de ensino, desde que os estudantes que se negarem a participar das atividades com ônus não sejam pedagogicamente prejudicados;

XIX. Manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua documentação referente à Associação, obedecendo os dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

XX. Eleger entre os seu membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;

XXI. Decidir, com o Conselho Escolar, a aprovação quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme, desde que, seja garantido aos estudantes, o direito de igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.

XXII. Colaborar com a equipe gestora na elaboração de medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como acompanhar o encaminhamento à Rede de Proteção Social dos Direitos das Crianças e Adolescentes, quando necessário;

XXIII. Acompanhar e fiscalizar junto ao Conselho Escolar as obras e serviços de engenharia nas instituições de ensino da Rede Pública Estadual, bem como criteriosamente acompanhados pela Direção;

XXIV. Atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

XXV. acompanhar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e demais documentos exigidos pela Receita Federal, a RAIS junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, Declaração de Imposto de Renda, e-Social, Instituições Financeiras, documentos exigidos em Cartório e outros documentos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade da Associação informar as alterações ocorridas;

XXVI. Celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas

nas instituições de ensino, apresentando plano de aplicação e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - Seed, bem como a prestação de contas de recursos públicos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos moldes do parágrafo único do art.70, e art.75, da Constituição Federal;

XXVII. Celebrar contratos administrativos com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - prestando contas ao TCE/PR, bem como celebrar contratos com pessoas jurídicas e pessoas físicas, de direito privado, em conformidade com a legislação vigente e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;

XXVIII. Celebrar termo de cooperação técnica com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 98** - O quadro social da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

**§ 1º** Serão associados efetivos:

- ✓ Diretor;
- ✓ Professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- ✓ Pais ou responsáveis legais;

**§ 2º** Serão associados colaboradores:

- ✓ Ex-diretor da instituição de ensino;
- ✓ Pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- ✓ Ex-estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores,

emancipados nos termos da Lei Civil brasileira.

- ✓ Ex-professores/servidores da escola;
- ✓ Membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

§ 3º Na categoria professor são considerados para efeitos desta Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na instituição escolar.

§ 4º Os associados das categorias: efetivos e colaboradores não poderão exercer seus cargos eletivos se não estiverem no gozo de seus direitos Cíveis e Estatutários.

§ 5º Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações da entidade.

§ 6º Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados:

- ✓ Serão admitidos como associados pessoas que não tenham impedimentos legais;

- ✓ Serão afastados os associados que fizerem o pedido de demissão voluntária mediante protocolização;

- ✓ Serão afastados, automaticamente, os associados que perderem o vínculo natural com a escola, ou por ato da Diretoria, quando as ações do associado forem incompatíveis com os objetivos da Associação, após facultado amplo direito de defesa.

- ✓ Serão excluídos os associados em função: da destruição do patrimônio da associação, ofensa física ou por atitude preconceituosa, constituindo justa causa, conforme art. 57, do Código Civil, observando que seja assegurado o direito de defesa e de recursos, nos termos previstos neste Estatuto;

- ✓ Serão destituídos dos cargos da Diretoria, os membros que não tiverem mais filho(a) matriculado(a) na instituição de ensino e professor (a) ou funcionário que não faz mais parte da instituição.

- ✓ O Presidente será destituído do cargo da APMF quando deixar de exercer também o cargo de diretor na instituição de ensino a qual a Associação pertence;

**Art. 99** - São direitos dos associados:

- ✓ Conhecer este Estatuto;
- ✓ Propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- ✓ Participar de promoções e atividades realizadas pela Associação;

- ✓ Votar e ser votado;
- ✓ Conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;
- ✓ Solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Associação e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- ✓ Apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;
- ✓ Verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da Associação;
- ✓ Receber informações sobre as orientações pedagógicas da escola e o ensino ministrado aos estudantes;
- ✓ Demitir-se quando julgar conveniente, mediante manifestação expressa, e por escrito, por meio de endereçamento à Associação, datada e assinada.

**Art. 100** - São deveres dos associados:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, assim como as decisões das assembleias e dos demais órgãos dirigentes da Associação;
- ✓ Participar das reuniões para as quais forem convocados;
- ✓ Desempenhar, com dignidade, os cargos para os quais foram eleitos;
- ✓ Colaborar, dentro de sua possibilidade, na realização das atividades da Associação;
- ✓ Tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
- ✓ Cuidar do patrimônio da instituição de ensino;
- ✓ Quando necessário, colaborar na solução dos problemas do estudante, professor e funcionário da instituição.

**Art. 101** - Fica proibido aos associados:

- ✓ Tomar decisões individuais que interfiram no processo pedagógico, financeiro e administrativo da instituição escolar;
- ✓ Expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- ✓ Transferir a outrem o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- ✓ Interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
- ✓ Divulgar assuntos que não se destinem a domínio público, tratados nas Assembleias da Associação.

**Art. 102** - O associado que deixar de cumprir as disposições deste Estatuto ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

✓ Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente da Associação, nos casos previstos do art. 107, incisos II, III e IV;

✓ Advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do advertido, nos casos previstos do art.107, incisos I e V;

✓ Repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência do advertido, nos casos de reincidência previstos no art. 107, incisos II, III e IV;

✓ Afastamento do associado, por meio de registro em ata, em Assembleia Geral, nos casos de reincidência previstos no art. 107, incisos I e V;

✓ Nenhuma das medidas disciplinares anteriormente descritas poderão ser aplicadas sem prévia defesa por parte do associado.

## **Seção I**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REPRESENTATIVA**

**Art. 103** - São órgão administrativos e deliberativos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

✓ A Assembleia Geral;

✓ A Diretoria;

✓ O Conselho Fiscal.

**Art. 104** - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgão referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Ata da Assembleia Geral.

**Art. 105-** A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

## **Seção II**

### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 106** - A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, é constituída pela totalidade dos associados, convocada e presidida pelo Presidente da Associação;

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral é soberana em todas as suas decisões, desde que obedecidos os princípios e normas legais.

**Art. 107** - A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, no início de cada semestre letivo, preferencialmente nos meses de março e agosto, sempre que houver repasse de recurso financeiro ou sempre que houver necessidade, podendo ser convocada por seu Presidente, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por solicitação de  $\frac{1}{5}$  dos associados efetivos ou  $\frac{1}{5}$  da totalidade dos associados.

**Art. 108** - A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 109** - Compete à Assembleia Geral:

- ✓ Fundar a Associação;
- ✓ Eleger e destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- ✓ Definir as atribuições da Diretoria, conforme o presente Estatuto e outras, quando deliberadas em Assembleia;
- ✓ Decidir sobre a dissolução da Associação;
- ✓ Promover alterações ou reformular seu Estatuto, previamente comunicadas à Secretaria Municipal de Educação e desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- ✓ Conhecer e emitir parecer favorável ou não, sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execução financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- ✓ Destituir secretário, tesoureiro ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal, bem como o Presidente - desde que acolhido pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - As deliberações das Assembleias Gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

**Art. 110** - A Assembleia Geral Ordinária será constituída pela totalidade dos integrantes convocadas e presidida pelo Presidente da Associação com mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, por meio de edital impresso,

afixado em local visível e de passagem, de comunicado impresso enviado a todos integrantes e de edital e comunicado eletrônico.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá, 02 (duas) vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número.

**Art. 111** - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

✓ Eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo, também, preencher cargos vagos ou criar, com exceção do Presidente e Vice-presidente, da Diretoria, cujos cargos serão respectivamente do Diretor e membro da comunidade escolar;

✓ Discutir e aprovar o Plano Anual de Trabalho da Associação, o Plano de Aplicação de Recursos, a Prestação de Contas, do exercício findo, e o Relatório Anual, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal e parecer do Conselho Escolar;

✓ Deliberar sobre assuntos gerais de interesse da Associação constante do Edital de convocação.

**Art. 112** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação, ou por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por 1/3 de todos os associados.

**Art. 113** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

✓ Deliberar sobre os assuntos não previstos neste Estatuto;

✓ Deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembleia Geral convocada para este fim;

✓ Convocar reunião para eleger novos membros, no caso de vacância, ausência e impedimentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos por renúncia, destituição, afastamento compulsório, ou morte do titular para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal;

✓ Deliberar sobre a dissolução da Associação, em Assembleia convocada especificamente para este fim;

✓ Decidir em Assembleia, convocada especificamente para este fim, sobre a prorrogação de mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos (salvo nos casos de emergência em saúde pública) como nos casos em que esteja vencido e as

eleições regulamentares não tenham sido ou estejam impedidas de ser realizadas.

✓ Indicar em Assembleia os cargos da Diretoria (exceto os cargos de Presidente e Vice-presidente) e Conselho Fiscal que estiverem em vacância, cujo período de mandato ainda não tenha sido finalizado, para a substituição dos integrantes até o fim do mandato vigente, constando em ata que deverá ser registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**Parágrafo único** - Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da Associação, pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, 02 (dois) dias úteis de antecedência, por meio de editais impressos, afixados em locais visíveis, do envio de comunicado impresso a todos os integrantes e editais e comunicados eletrônicos, divulgados em rede virtual.

### **Seção III**

#### **DA DIRETORIA**

**Art. 114** - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será composta por:

- ✓ Presidente – diretor da instituição de ensino;
- ✓ Vice-presidente – membro da comunidade escolar;
- ✓ 1º e 2º tesoureiros – pai/ ou responsável legal do estudante;
- ✓ 1º e 2º secretários – professor ou funcionário da instituição de ensino.

**§ 1º** O diretor da instituição de ensino como parte integrante da Diretoria é representante da Secretaria Municipal de Educação e é o responsável em gerenciar, perante as instituições bancárias, os recursos públicos repassados à Associação, assim como os recursos próprios.

**§ 2º** O Vice-presidente será um membro da comunidade escolar da instituição de ensino eleito.

**§ 3º** Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar os cargos previstos no inciso III quando a instituição de ensino se tratar de Educação de Jovens e Adultos.

**§ 4º** Os cargos de tesoureiros serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de estudantes matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais, Municipais ou Federais ativos.

**§ 5º** Os cargos de secretários serão atribuídos a professor (a) e/ ou funcionário (a) da instituição de ensino, de modo a respeitar a paridade.

**Art. 115-** Compete à Diretoria:

✓ Elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Fiscal, Assembleia Geral, após ouvido o Conselho Escolar da instituição de ensino;

✓ Gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada Assembleia Geral, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;

✓ Colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembleia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

✓ Encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, prestação de contas e relatórios financeiros, para aprovação, após parecer da Assembleia Geral;

✓ Enviar ao órgão competente na Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma da lei, para análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;

✓ Exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

✓ Divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

✓ Elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e ao Conselho Escolar; convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades;

✓ Realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal.

- ✓ Manter válido os mandatos da Associação, sem interrupção;
- ✓ Adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
- ✓ Elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;
- ✓ Gerir os recursos da Associação no cumprimento de seus objetivos e realizar a prestação de contas, nos termos legais;
- ✓ Responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- ✓ Atualizar a documentação legal da APMF, junto a Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver alteração e/ou for solicitado;
- ✓ Providenciar as documentações necessárias para a obtenção da Lei de Utilidade Pública para a Associação junto à Câmara Municipal.

**Art. 116** - As decisões da Diretoria devem ser tomadas em reuniões, pela maioria dos presentes, por votação, com a presença de, pelo menos, a metade mais um de seus membros e constar em livro ata próprio da Associação.

**Art. 117** - Ao Presidente cabe:

- I. Coordenar as ações da Diretoria;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III. Representar ativa e passivamente, judicialmente e extrajudicialmente a Associação;
- IV. Convocar e presidir todas as reuniões e Assembleias Gerais;
- V. Exercer todos os atos da administração;
- VI. Estar acompanhado do 1º tesoureiro da Associação quando da abertura de contas bancárias e movimentações financeiras;
- VII. Assinar com o secretário, todas as atas das reuniões e das Assembleias;
- VIII. Autorizar o pagamento das despesas da Associação, visando os respectivos comprovantes;
- IX. Apresentar, no encerramento do ano, o relatório da sua gestão;
- X. Assinar com o 1º tesoureiro os balancetes financeiros, balanços anuais e a previsão orçamentária.

XI. Movimentar, com o 1º tesoureiro, as obrigações mercantis, assinar cheques, balanços e outros documentos com a ratificação do Conselho Fiscal que importem em responsabilidades financeiras ou patrimoniais para a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, ou por meio eletrônico, inclusive visitar os livros de escrituração;

XII. Gerenciar com o 1º tesoureiro os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;

XIII. Informar à Diretoria e Conselho Fiscal da Associação, por meio de comunicado impresso, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, registrando-se o fato em ata;

XIV. Exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria.

XV. Abrir contas e movimentar os recursos financeiros públicos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE repassados para a Associação, assinando cheques e outros documentos;

XVI. Na hipótese da movimentação dos recursos públicos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente da Associação da instituição de ensino a utilização desses meios de pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, realizar todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores;

XVII. Fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

XVIII. Submeter à Assembleia Geral, para aprovação, o planejamento, execução e prestação de contas dos recursos financeiros públicos repassados a Associação;

XIX. Submeter à Assembleia Geral, as decisões da Diretoria que forem contrárias às finalidades da Associação ou que ferirem o Regimento da Escola;

XX. Gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;

XXI. Estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação;

XXII. Promover, em conjunto com os membros da Diretoria, atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP e o Plano de Ação anual da instituição e da Diretoria da Associação;

§ 1º Em caso de ausência ou afastamento temporário do Diretor, uma pessoa indicada e aprovada pelo poder público municipal que assumirá o cargo, sendo necessários, para gerenciamento de recursos financeiros, após a designação do servidor;

§ 2º O Diretor substituído deverá apresentar um parecer ao novo Diretor informando sobre a situação dos repasses financeiros de recursos públicos repassados para a Associação.

**Art. 118** - Ao Vice-presidente cabe:

I. Auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus eventuais impedimentos;

II. Exercer as funções que lhe forem atribuídas;

III. Substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, por até 30 (trinta) dias consecutivos, bem como no caso de vacância do cargo;

IV. Substituir o titular da presidência em definitivo, no caso da vacância do cargo até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 119** - Ao 1º secretário cabe:

I. Redigir e expedir documentação da Associação;

II. Lavrar as atas das reuniões da Diretoria e das Assembleias Gerais;

III. Organizar e manter arquivos e livros atualizados;

IV. Organizar e manter atualizados o cadastro dos associados;

V. Atender ao expediente em geral, firmado a correspondência ordinária e dirigir a secretaria da Associação;

VI. Redigir e ler as atas das reuniões e das Assembleias Gerais, assinando-as com o Presidente.

VII. Exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria.

VIII. Arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos

valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.

**Art. 120** - Ao 2º secretário cabe:

- I. Auxiliar ao 1º secretário e representá-lo em seus impedimentos;
- II. Exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. Exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria;
- IV. Organizar relatórios semestrais e anual de atividades;
- V. Zelar pela conservação e manter atualizados os documentos da Associação;
- VI. Encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da Associação;
- VII. Organizar e manter atualizados o cadastro dos associados da Associação;
- VIII. Arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.
- IX. Substituir o 1º secretário em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 121** - Ao 1º tesoureiro cabe:

- I. Assinar junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial;
- II. Promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;
- III. Responsabilizar-se pela arrecadação, controle da receita e das despesas de qualquer natureza, pertencentes à Associação;
- IV. Apresentar, mensalmente, à Diretoria o balancete da receita e despesa;
- V. Assinar recibos, escriturar livro-caixa, emitir mensalmente e anualmente o balancete financeiro e a previsão orçamentária;
- VI. Visar todos documentos contábeis da Associação;

VII. Gerenciar com o Presidente, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;

VIII. Exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria;

IX. Fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;

X. Responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;

XI. Apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da Associação;

XII. Fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;

XIII. Fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotações de preços e licitações.

**Art. 122** - Ao 2º tesoureiro cabe:

I. Auxiliar o 1º tesoureiro e substituí-lo em eventuais impedimentos;

II. Exercer as funções que lhe forem atribuídas;

III. Substituir o 1º tesoureiro em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 123** - Constitui infração disciplinar aos membros da Diretoria:

I. Deixar de prestar contas à Assembleia Geral dentro dos prazos previstos;

II. Exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;

III. Valer-se da função exercida para obter proveito pessoal em detrimento dos interesses da Associação;

IV. Favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da Associação;

V. Utilizar os bens da Associação em assuntos particulares;

VI. Constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;

VII. Omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da Associação;

VIII. Praticar usura em todas as suas formas;

IX. Não realizar os procedimentos cabíveis e necessários para a dissolução da Associação, em razão da cessação das atividades da instituição de ensino;

X. Deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

**Art. 124** - As medidas disciplinares aplicáveis são:

I. Destituição da função, nos casos previstos do art. 129, incisos II, VI, VII;

II. Repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 129, incisos I e X;

III. Suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 129, inciso V;

IV. Destituição, nos casos previstos no art. 129 incisos III, IV, VIII, e passível de encaminhamento para providências em âmbito judicial;

V. Responsabilização junto aos órgãos competentes, a saber: SME, Tribunal de Contas e Receita Federal, para as devidas providências, sendo passível de decisões em âmbito judicial, nos casos previstos no art. 129, inciso IX.

**Parágrafo único** - Nos casos em que couber reincidência, haverá encaminhamento de providências ao âmbito judicial por meio dos órgãos competentes.

## **Seção IV**

### **Do Conselho Fiscal**

**Art. 125** - O Conselho Fiscal é constituído por três membros efetivos e seus suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo, sendo 02 (dois) pais de estudantes devidamente matriculados e um representante dos profissionais da educação, detentor de cargo efetivo.

**Parágrafo único** - Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar o cargo previsto no artigo 36 quando a instituição de ensino tratar-se de Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 126** - Constituição do Conselho Fiscal:

O Conselho Fiscal da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído pelos seguintes integrantes:

- (nome completo), tendo como suplente (nome completo);
- (nome completo), tendo como suplente (nome completo);

- (nome completo), tendo como suplente (nome completo).

**Art. 127** - Ao Conselho Fiscal cabe:

I. Fiscalizar a movimentação financeira da Associação: entrada, saída e aplicação de recursos, examinado contas, livros, registros e documentos referentes ao exercício, emitindo pareceres que serão anexados no relatório anual da Diretoria;

II. Examinar e julgar a Plano de Ação anual, sugerindo alterações, se necessário;

III. Convocar Assembleias Gerais Ordinárias, quando a Diretoria retardar a convocação e, extraordinariamente, sempre que necessário;

IV. Auxiliar a Diretoria na orientação e gerência da Associação;

V. Propor sugestões e recomendações à Diretoria da Associação;

VI. Comunicar à Assembleia Geral Extraordinária eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

VII. Participar, sempre que convocado ou convidado, das reuniões da Diretoria;

VIII. Opinar, por escrito, sobre representações e atividades dos associados;

IX. Eleger seu Presidente e secretário, entre seus membros titulares;

X. Reunir-se sempre com no mínimo, três conselheiros;

XI. Emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, de recursos públicos, para ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, com a prestação de contas, para as devidas providências;

**Art. 128** - Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

**Art. 129** - Todas as deliberações do Conselho Fiscal deverão ser aprovadas em Assembleia da qual será lavrada ata em livro próprio da Associação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL**

**Art. 130** - A contribuição social voluntária será:

✓ Sempre facultativa, não podendo ser atrelada à matrícula do estudante/criança;

✓ Fixada em reunião de Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Escolar, com a presença da maioria de seus membros, no início do ano letivo;

✓ Recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação;

✓ Fixada por família, independente do número de filhos matriculados na instituição de ensino;

**§ 1º** Caso a contribuição anual seja superior ao limite fixado de 10% do salário-mínimo vigente, deverá ser fornecido aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do (a) estudante, professores e funcionários, um recibo de contribuição social e um recibo a título de doação, com a diferença de valor.

**§ 2º** O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Fiscal escolhido pelos demais.

**§ 3º** Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos estudantes, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o PPP da Instituição de Ensino e constar no Plano Anual de Trabalho da APMF.

**§ 4º** No início do ano letivo, após o encerramento do período destinado às matrículas, serão estabelecidas as formas e o tempo destinado para a realização da contribuição voluntária.

**§ 5º** A contribuição voluntária não pode ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matrícula nas instituições de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

**§ 6º** O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.

**§ 7º** A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e de expediente e serviços.

§ 8º O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da APMF, cabendo a defesa com recursos.

## CAPÍTULO VI

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 131** - Constituem recursos financeiros da Associação:

- I. Recursos financeiros públicos como o repasses do PDDE;
- II. Subvenções e auxílios repassados/ eventualmente concedidos pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- III. Recursos próprios por meio de receita oriunda de eventos e promoções diversas legalmente permitidas/ em conformidade com a legislação vigente;
- IV. Recursos próprios por meio das contribuições voluntárias dos estudantes, pais ou responsáveis;
- V. Juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta-Corrente;
- VI. Investimentos e operações monetárias previamente autorizados pelo Conselho Fiscal e Conselho Escolar;

**Art. 132** - Os recursos financeiros próprios da Associação deverão ser movimentados por meio de cheques nominais assinados pelo Presidente da Associação e/ou pelo Tesoureiro, ou mediante ordens bancárias.

**Parágrafo único** - Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a Autarquia mantenha parceria e a movimentação bancária efetuada por meio do cartão magnético do PDDE, tendo por titular um único representante legal, o Presidente da Associação, sendo a senha de uso individual e intransferível.

**Art. 133** - Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercado financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

**Parágrafo único** - Os recursos repassados pela União ou pelo Estado serão movimentados pelo Presidente da APMF.

**Art. 134** - Os associados não responderão subsidiariamente pelas obrigações da Associação, contudo respondem solidariamente, pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, respondendo também, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

**Art. 135** - A Associação poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades da Secretaria Municipal de Educação, decorrentes de indícios ou denúncias de irregularidades na execução financeira de seus recursos, desde que respeitados os critérios para a apuração das irregularidades, conforme artigos 156 – 164.

**Art. 136** - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

## **CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO**

**Art. 137** - O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis, incorporando qualquer título:

✓ Os bens permanentes adquiridos pela Associação, assim como os valores da Associação, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, por intermédio do Termo de Doação, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal e permanecendo uma cópia atualizada do registro na Direção da instituição de ensino;

✓ A Associação deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;

✓ A compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da Associação deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;

✓ Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis;

✓ Entregar, após eleição de posse da nova diretoria, os documentos relativos aos bens patrimoniais e todo o material pertencente à Associação;

**Parágrafo único** - O patrimônio público não integrará o patrimônio da Associação, em nenhuma hipótese.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ELEIÇÕES**

**Art. 138** - O mandato da Diretoria e

Conselho Fiscal da Associação terá a mesma duração do mandato da Direção da instituição de ensino, sendo que novas eleições devem ser realizadas ao término do mandato da Associação e permitida uma única reeleição consecutiva;

**Art. 139** - O processo de eleição da Associação será organizado por uma Comissão Eleitoral Escolar representativa dos segmentos de professores, funcionários, pais e/ou responsáveis legais e estudantes, escolhidos em Assembleia Geral.

**§ 1º** No edital de convocação, para as eleições da APMF, deve constar as datas da primeira e segunda Assembleias, sendo que as duas reuniões devem ser realizadas no intervalo de 30 (trinta) dias, antes do término da gestão vigente;

**§ 2º** A primeira Assembleia Geral para as eleições deverá ser convocada com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência para esclarecer à comunidade escolar e local sobre os objetivos, atribuições da Associação, atribuições dos membros, constituição, representatividade, eleição e importância da Associação no processo de fortalecimento da autonomia da escola;

**§ 3º** Na segunda Assembleia Geral para as eleições apresentar e/ou compor a (as) chapa (s), (se necessário, durante a Assembleia Geral) que concorrerão às eleições, incluindo os membros do Conselho Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral, compondo-se no mínimo, uma chapa completa, definindo prazo para apresentação de novas chapas;

§ 4º Para a composição das chapas podem se candidatar para os cargos da Diretoria (1º e 2º tesoureiros) os pais ou responsáveis que não possuem filhos matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental (para as instituições de ensino que ofertam somente o Ensino Fundamental) e/ou anos finais do Ensino Médio, afim de que não haja interrupção do tempo de mandato;

§ 5º Os cargos de Presidente e Vice-presidente da Associação serão ocupados pelo Diretor da instituição de ensino e representante da Comunidade Escolar, independente da chapa eleita para a ocupação dos demais cargos;

§ 6º A comissão eleitoral organizadora do processo eleitoral não poderá ser composta por candidatos a membros da Associação;

§ 7º Escolher durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por presidente, secretário e suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais e/ou responsáveis, professores e funcionários, paritariamente;

§ 8º É de competência e responsabilidade desta Comissão todo o controle do processo eleitoral, devendo:

- ✓ Emitir o edital de abertura do processo eleitoral, fixando-a nas dependências da escola;
- ✓ Encarregar-se das informações, da apuração e da divulgação;
- ✓ Definir em Assembleia Geral, data, local e horário para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 140** - A eleição dos membros da Associação, titulares e suplentes, será realizada por voto direto e secreto e definidas em edital o período de inscrição, data, hora e local de votação;

**Parágrafo único** - A data da eleição deve anteceder em até 02 (dois) dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Art. 141** - Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na escola, estudantes maiores matriculados com frequência regular, pais e/ou responsáveis dos estudantes menores e representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade local;

§ 1º Serão considerados em efetivo exercício e, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados ( férias, licença especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

**§ 2º** Os servidores do Processo Seletivo Simplificado - PSS e os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam substituindo os servidores afastados por férias, licença especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade;

**§ 3º** Na categoria pais e/ou responsáveis, o voto será um por família, (pai, ou mãe ou representante legal), independente do número de filhos matriculados na escola);

**§ 4º** Na categoria estudantes, terão direito à voto, aqueles com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, desde que tenham sido responsáveis efetivação da matrícula e frequência regular;

**§ 5º** Não serão aceitos votos por procuração.

**Art. 142** - A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser representada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao atual presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1º dia subsequente ao pleito.

**Parágrafo único** - As deliberações das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

**Art. 143** - Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

**Art. 144** - A posse dos membros eleitos dar-se-á em reunião especialmente convocada para esse fim e no dia imediatamente subsequente ao término da gestão anterior.

**Art. 145** - O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:

- ✓ Ciência do Estatuto, mediante leitura das atribuições que lhes competem;
- ✓ Ciência do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- ✓ Assinatura da Ata e Termo de Posse.

**Art. 146** - O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Art. 147** - No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado representante do cargo em vacância, para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto, conforme.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA TRANSMISSÃO DE MANDATO**

**Art. 148** - A Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos, tomarão posse em até 02 (dois) dias úteis após a eleição:

**§ 1º** A diretoria anterior terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a prestação de contas de sua gestão, bem como proceder a entrega de toda documentação (conforme Anexo I e Anexo III), referente à Associação, sendo obrigatória a presença do Presidente e 1º tesoureiro, 1º secretário, Conselho Fiscal, de ambas Diretorias, sendo devidamente registrada em Ata.

**§ 2º** O Presidente da APMF deverá apresentar a situação das prestações de contas referente aos recursos públicos recebidos pela Associação, bem como os recursos próprios da Associação, indicando a agência e conta bancária nas quais os recursos financeiros foram movimentados;

**§ 3º** A nova Diretoria deverá analisar em reunião toda a documentação recebida, preencher o Termo de Recebimento (Anexo II) e dar parecer de aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimento e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15 (quinze) dias, registrando em ata as conclusões.

**§ 4º** Caso sejam descumpridos os dispositivos dos parágrafos 1º e 2º, a Diretoria eleita encaminhará imediatamente à Secretaria Municipal de Educação cópia das atas para providências.

**§ 5º** A composição da Associação deverá ser oficializada obrigatoriamente a Secretaria Municipal de Educação a que a instituição de ensino pertence, e aos demais órgãos que exerçam controle de acompanhamento e fiscalização, em face dos recursos públicos repassados a Associação, bem como às Agências Bancárias em que são movimentados seus numerários.

§ 6º Após a posse da Diretoria eleita, os documentos referentes à eleição deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até (05) cinco dias úteis (Ata de eleição, Ata de Posse e Estatuto, RG, CPF e comprovante de residência do presidente, vice-presidente, e 1º e 2º tesoureiro).

## CAPÍTULO X

### DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

**Art. 149** - A dissolução da Associação ocorrerá:

✓ Por manifestação de no mínimo  $\frac{2}{3}$  de seus associados, em Assembleia Geral, convocada extraordinariamente para este fim, quando houver motivos que impeçam a sua continuidade;

✓ Por cessação da instituição de ensino;

✓ Por decisão judicial, transitada em julgado;

✓ Por ocasião da cessação da Escola, a Associação deverá, obrigatoriamente, ser cessada também.

**Parágrafo único.**- Para a cessação da Associação a Diretoria deverá: encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio bonito do Iguaçu;

✓ Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos próprios da Associação;

✓ Regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da Diretoria;

✓ Transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu;

✓ Em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da instituição de ensino, de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral Extraordinária;

✓ O remanescente do patrimônio líquido da Associação será destinado à entidade sem fins lucrativos, podendo ser outra Associação, ou por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

- ✓ Requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Associação;
- ✓ Efetuar a baixa do CNPJ da Associação junto à Receita Federal do Brasil; assim como desvincular o nome do Presidente da Associação;
- ✓ Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, ata de cessação da APMF e baixa do CNPJ.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Art. 150** - A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ ou Conselho Fiscal.

**Art. 151**- A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento desindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

**Art. 152** - A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

**Art. 153** - Instaurada a sindicância, a comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao Conselho Fiscal o relatório circunstanciado.

**Art. 154** - O Conselho Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentarem defesa por escrito.

**Art. 155** - O Conselho Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa.

**§ 1º** Julgando as denúncias improcedentes, determinará o arquivamento do processo.

**§ 2º** Julgando procedentes as denúncias, o presidente do Conselho Fiscal convocará Assembleia Geral Extraordinária e comunicará por escrito ao denunciado.

**Art. 156** - Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

**Art. 157** - O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

**Art. 158** – A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.35 do presente Estatuto.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 159** - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político-pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

**Art. 160** - No exercício de suas atribuições a APMF manterá rigoroso respeito às disposições legais de modo a assegurar observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente no Estado.

**Art. 161** - A Associação observará os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, bem como dará publicidade ao relatório anual de atividades e demonstrações financeiras, incluídas as certidões negativas de débito com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), colocando-se à disposição de qualquer cidadão.

**Art. 162** - O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, quando tomará posse a chapa eleita.

**Parágrafo único** - A decisão quanto à prorrogação do mandato será de competência da Assembleia Geral convocada para este fim.

**Art. 163** – A Diretoria da Associação providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

- ✓ Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
- ✓ Ministério da Fazenda - Receita Federal;
- ✓ Banco (os);
- ✓ Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Ministério do Trabalho;

✓ Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 164** - Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

**Art. 165** - Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

**Art. 166** - Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Fiscal da Associação em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes, com base em legislação pertinente ao assunto omissos debatido

### TITULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

**Art. 167** - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 168** - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- ✓ etapas e modalidades de ensino da Educação Infantil;
- ✓ fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- ✓ organização curricular, estrutura e funcionamento;
- ✓ matrícula;
- ✓ matrícula por transferência;
- ✓ adaptação;
- ✓ regularização da vida escolar
- ✓ frequência;
- ✓ avaliação, e promoção;
- ✓ calendário escolar;
- ✓ registros e arquivos escolares;
- ✓ eliminação de documentos escolares;
- ✓ avaliação institucional;
- ✓ espaços pedagógicos.

## **Seção I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 169** – O Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu, oferecerá:

- I. Educação Infantil - Creche de 4 meses a 3 Anos;
- II. Educação Infantil – Pré-Escolar para crianças a partir de 4 e 5 anos.

**§ 1.º** - As crianças serão agrupadas conforme idade cronológica, respeitando seu nível de desenvolvimento, considerando o Projeto Político-pedagógico do CMEI e a legislação vigente.

**§ 2.º** - A creche e a pré-escola funcionarão em período integral (matutino e vespertino) conforme a necessidade da demanda.

**§ 3.º** - O horário de funcionamento segue o estabelecido no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica.

## **Seção II - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 170** – O CMEI Pedacinho do Céu, oferta a Educação Infantil de acordo com a legislação vigente, observando:

I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso da criança, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;

II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza.

III. a Educação Infantil tem como finalidade proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar das crianças, seu desenvolvimento físico, cognitivo, intelectual, afetivo e social, ampliando experiências e convivência na sociedade marcada, pelos valores de solidariedade, liberdade, cooperação e respeito;

IV. a Educação Infantil deve cumprir com as funções indispensáveis e indissociáveis de educar, cuidar e brincar num processo de interação;

**Art. 171** - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos, em

seus aspectos Físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 172** - A Educação Infantil será organizada com as seguintes regras:

I. Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

II. Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III. Atendimento à criança de no mínimo 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e 7 (sete) horas para a jornada integral;

IV. Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos das crianças;

V. Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

### **Seção III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 173** - A organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil segue as orientações expressas na legislação vigente.

**Art. 174** - A oferta da Educação Infantil, presencial, tem a seguinte organização:

I. Educação Infantil – é organizada por anos, com base na idade, sendo creche, para crianças de 4 (quatro meses) a 3 (três) anos e pré-escola, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos;

II. Atendimento Especializado para crianças com necessidades educacionais especiais.

**Art. 175** - O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças.

**Art. 176** - A proposta curricular da Educação Infantil de zero a cinco anos, está centrada nos Eixos de Aprendizagem Interações e Brincadeiras e deverá dar direcionamento para os Campos de Experiências.

**Parágrafo único** – Os Campos de Experiências constituem-se na organização curricular adequada à educação, contribuindo para práticas e vivências pedagógicas plenas de êxito e alegria, culminando com aprendizagem satisfatória e significativa das crianças.

#### **Seção IV DA MATRÍCULA**

**Art. 177** - A matrícula é o ato formal que vincula as crianças a uma instituição de ensino devidamente autorizada.

**Parágrafo único** - É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de quaisquer naturezas vinculadas à matrícula, no CMEI da rede pública.

**Art. 178** - A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

**Art. 179** – Documentos necessários para matrícula:

- I. Original e uma fotocópia da certidão de nascimento da criança;
- II. Original e uma fotocópia da carteira de vacinação da criança;
- III. Original e fotocópia da carteira de identidade do responsável legal ou outro documento de identificação;
- IV. Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado – COPEL;
- V. Histórico escolar ou declaração de escolaridade da instituição de ensino de origem.
- VI. Declaração de Existência de Vaga (em caso de transferência entre instituições de ensino, de acordo com a instrução de matrícula vigente).

**§ 1º** Para a criança em situação de itinerância - tais como ciganos, indígenas,

Povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros - que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Registro Geral – RG, a instituição de ensino faz a matrícula, registrando as informações fornecidas pelo interessado, comunicando ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.

**Art. 180** - No ato da matrícula, o responsável pela criança deverá declarar pertencimento étnico-racial.

**Art. 181** - A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 182** - No ato da matrícula, o responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Estatutos e regulamentos internos.

**Art. 183** - O período de matrícula será estabelecido pela SME – Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 184** - Todas as matrículas das crianças devem ser inseridas no SERE.

**§ 1º** O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula,

Sendo exigida frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total da carga horária restante do ano.

## **Seção V**

### **DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

**Art. 185** – A matrícula por transferência ocorre quando a criança, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 186** – A instituição de origem tem o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da solicitação, para fornecer a transferência e respectivos documentos.

**§ 1º** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração, na qual consta o ano para qual o estudante está apto a se Matricular e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**§ 2º** As instituições de ensino, no momento da transferência, devem entregar a guia de transferência e o Histórico Escolar no mesmo dia, caso seja final de bimestre, trimestre ou semestre, ou em até 07 (sete) dias, se precisar coletar as notas e faltas parciais.

## **Seção VI DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 187** - A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

**Art. 188** - A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

**Parágrafo único** - As disciplinas específicas dos cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio e do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Modalidade Normal, em nível Médio, deverão ser cursadas integralmente, não podendo ser por adaptação.

**Art. 189** - A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

**Art. 190** – A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da Equipe Pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante/criança está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante não sendo obrigatória a frequência.

**Parágrafo único** - Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final e arquivado na pasta individual do estudante/criança.

## **Seção VII DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR.**

**Art. 191** - A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

**Art. 192** - A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, aos estudantes que pretendem efetuar matrícula no Ensino Médio. Caso não oferte, deverá encaminhar os estudantes para revalidação e equivalência de estudos completos do Ensino Fundamental a uma instituição de ensino credenciada pela legislação vigente.

**Art. 193** - A instituição de ensino procederá à equivalência e à revalidação de estudos completos realizados no exterior correspondentes ao Ensino Fundamental e Médio somente para as instituições de ensino credenciadas pela legislação vigente.

**Art. 194** - A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

I. Legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;

II. Legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;

III. Documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;

IV. A existência de acordos e convênios internacionais;

V. Documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;

VI. As normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Art. 195** - A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Parágrafo único** - O estudante que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio.

**Art. 196** - A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art. 197** - Caberá ao CEE/PR decidir sobre a equivalência de estudos ou de cursos que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

### **Seção VIII DA FREQUÊNCIA**

**Art. 198** – A frequência na Pré-Escola deve ser de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

**Parágrafo único** – A instituição de Educação Infantil deverá monitorar a frequência e comunicar ao Conselho Tutelar nos casos de frequência inferior ao estabelecido.

**Art. 199** – É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas.

I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

### **Seção IX DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 200** - A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 201** - A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será realizada mediante:

I. acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental;

II. os registros da avaliação da aprendizagem são expressos através de Parecer Descritivo Individual Trimestral/Semestral;

III. ter frequência mínima de 60%, na etapa de pré-escola que compreende a faixa etária de 4 e 5 anos, porém a frequência inferior não deverá ser impeditivo para o ingresso no Ensino Fundamental.

**Art. 202** - A avaliação é realizada partir dos objetivos de aprendizagens, utilizando metodologias e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no PPP.

**Parágrafo único** - É vedado submeter as crianças/estudantes a uma única oportunidade ou único instrumento de avaliação para análise da apropriação dos conhecimentos/desenvolvimento de suas habilidades adquiridos por estes.

**Art. 203** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no PPP.

**Art. 204** – Os resultados das avaliações dos estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

## **Seção X**

### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 205** – O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pela Secretaria Municipal de Educação, apreciado e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, e após homologação ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 206** – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para a educação infantil.

**Art. 207** – O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento Integral do Calendário Escolar homologado.

## **Seção XI**

### **DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES**

**Art. 208** - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada criança;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 209** – Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 210** – Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 211** – O CMEI deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais da criança, professores e outras ocorrências.

**Art. 212** - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo da Educação Infantil;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Livro Registro de Classe.

## **Seção XII**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 213** - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação vigente.

**Art. 214** - A direção da instituição, deverá solicitar a Secretaria Municipal de Educação a análise dos documentos a serem eliminados..

**Art. 215** - Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

**§1º** A Direção da instituição deverá solicitar à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos a análise dos documentos a serem eliminados.

**§2º** Os critérios indicados no caput do artigo referem-se a orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

**Art. 216** – Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome da criança, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos, devidamente assinada pela direção, secretário e demais funcionários presentes.

### **Seção XIII**

#### **DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 217** - A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação, prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

**Parágrafo único** - A Avaliação Institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no final do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da instituição de ensino no ano subsequente.

### **Seção XIV**

#### **DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

**Art. 218-** Os espaços pedagógicos no Centros de Educação Infantil, tem como princípio e eixo norteador educar/cuidar/brincar, que venha contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências e estímulos as habilidades e aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam através da disponibilização de experiências e recursos didáticos pedagógicos. É ainda a reflexão pedagógica que o professor faz de sua prática em sala de aula.

**Art. 219** - A Brinquedoteca é um espaço disponibilizado para atividades lúdicas que auxiliam no desenvolvimento e aprendizagem, pois o Brincar tem

enorme influência no desenvolvimento de uma criança, sendo inegável a importância de atividades lúdicas no desenvolvimento dos pequenos.

**Art. 220** - Este espaço deve ser diversificado em brinquedos estruturados e não estruturados, que possibilite a criança uma vasta forma de exploração e manipulação.

**Art. 221** - A brinquedoteca é um espaço que possibilita o brincar como ferramenta para o desenvolvimento do raciocínio e da criatividade. À medida que as brincadeiras e atividades trazem novas linguagem e exigem novas habilidades, elas ajudam a criança a pensar e criar soluções.

**Art. 222** - A sala de leitura é um espaço pedagógico com acervo bibliográfico e literário à disposição da comunidade escolar, e principalmente das crianças.

**Art. 223** - A relação de acervo bibliográfico e literário deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de toda a etapas da Educação Infantil, sendo um espaço atrativo e prazeroso para a criança.

**Art. 224** - A sala de leitura tem regulamento específico elaborado pela Equipe Pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo único** - A sala de leitura estará sob a responsabilidade de um funcionário, indicado pela Direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

## **TÍTULO IV**

### **DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIREÇÃO, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, DOCENTES E ATENDENTES DE CRECHE**

##### **Seção I**

##### **DOS DIREITOS**

**Art. 225** – Aos docentes, atendentes de creche, coordenação pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos

Funcionários Públicos Municipais e Plano de Carreira do Magistério são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. contribuir na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e regulamentos internos;

III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V. requisitar ao setor competente, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do CMEI;

VI. sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no CMEI;

VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais do CMEI para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

IX. participar de associações e/ou afins;

X. acompanhar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Ação, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XI. ter assegurado, pela mantenedora, o processo de formação continuada;

XII. ter acesso às orientações e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino e Secretaria Municipal de Educação;

XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do CMEI;

XV. participar, orientar e auxiliar no desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;

XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;

XVII. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 226** - Aos docentes, atendentes de creche, coordenação pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

I. Possibilitar que o CMEI cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso das crianças no CMEI;

III. Apresentar-se adequadamente trajado para o desenvolvimentos das atividades com as crianças, evitando o uso de qualquer tipo de acessório que coloque em risco a saúde das crianças;

IV. Colaborar com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade;

V. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VII. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;

VIII. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IX. Respeitar as crianças, apresentando sempre postura e vocabulário adequado, não as expondo a situações de constrangimento, agressão verbal, física e psicológica;

X. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência das crianças;

- XI. Atender bem as crianças independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII. Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na instituição de ensino;
- XIII. Manter os pais ou responsáveis informados sobre o Sistema de Avaliação do CMEI, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIV. Informar pais ou responsáveis e a frequência e desenvolvimento escolar da criança, obtidos no decorrer do ano letivo;
- XV. Orientar os pais quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho Escolar;
- XVI. Discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, quando definido seu uso;
- XVII. Informar os pais ou responsáveis sobre o não uso do uniforme;
- XVIII. Estabelecer estratégias no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XIX. Zelar pela manutenção da higiene e conservação do CMEI;
- XX. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- XXI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito das crianças;
- XXII. Ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- XXIII. Comunicar com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XXIV. Manter e promover o respeito e as relações cooperativas no ambiente escolar;
- XXV. Respeitar a identidade de gêneros e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXVI. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXVII. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional;
- XXVIII. Mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;

XXIX. Prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à Cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXX. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos, conforme legislação vigente;

XXXI. Cumprir a hora-atividade no CMEI, em horário normal das aulas, conforme cronograma;

XXXII. Encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;

XXXIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III**

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 227** – Aos docentes, atendentes de creche, coordenação pedagógica e direção são vetados:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido nos diversos espaços do CMEI, sem propósito pedagógico e/ou de natureza administrativa;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar, inclusive crianças;

IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do CMEI, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VII. expor colegas de trabalho, crianças ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

VIII. ausentar-se do CMEI, sem prévia autorização do órgão competente;

IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares e nas horas-atividades;

XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CMEI, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar e do órgão competente;

XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, dentro da instituição ou envolvendo o nome da CMEI, sem a prévia autorização da direção ou do órgão competente;

XIII. comparecer ao CMEI embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XIV. fumar nas dependências do CMEI;

XV. impedir o acesso e permanência da criança na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;

XVI. ministrar medicamentos sem receita médica atualizada e sem autorização da família.

**Art. 228** - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

## **CAPÍTULO II DO GRUPO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO**

### **Seção I DOS DIREITOS**

**Art. 229** – Ao grupo operacional (zeladores e merendeiras), que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente e Alimentação Escolar; e grupo administrativo (secretário escolar) que desempenham suas funções nessas áreas, além dos direitos que lhes são assegurados, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI, necessários ao exercício de suas funções;

III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;

IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica;

V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do CMEI;

VI. sugerir aos diversos setores de serviços do CMEI, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

VIII. participar de associações e afins;

IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) do CMEI;

X. participar das medidas para prevenir e mediar conflitos;

XI. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II DOS DEVERES**

**Art. 230** – Ao grupo operacional e administrativo compete:

I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o CMEI cumpra sua função;

IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança no CMEI;

V. promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI. manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII. colaborar na realização dos eventos do CMEI quando convocado;

- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. contribuir com as atividades de articulação do CMEI com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. respeitar a diversidade de gêneros e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero,  
de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XV. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVI. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos, conforme legislação vigente;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 231** - Ao grupo operacional e administrativo é proibido:

- I. tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral do CMEI;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao CMEI, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se do CMEI no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V. expor crianças, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas no período de funcionamento no CMEI, sem prévia autorização do órgão competente;

VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CMEI por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, dentro do CMEI ou que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;

XI. comparecer ao trabalho e aos eventos do CMEI embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XII. utilizar-se no período de trabalho de aparelhos celulares;

XIII. fumar nas dependências do CMEI.

**Art. 232** - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III DAS CRIANÇAS/ESTUDANTES**

#### **Seção I DOS DIREITOS**

**Art. 233** - São direitos das crianças/estudantes respeitados os direitos outorgados pela legislação vigente, as seguintes prerrogativas:

I. ter a garantia de que o CMEI desenvolva atividades que efetivem as funções indissociáveis do cuidar e do educar;

II. ter assegurado seu acesso e sua permanência no CMEI;

III. ser respeitada em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;

IV. usufruir igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;

V. participar das atividades planejadas para a sua idade;

VI. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do CMEI, conforme orientações preestabelecidas;

VII. ter respeitado seu ritmo biológico e individual;

VIII. solicitar orientações aos profissionais do CMEI, sempre que necessário;

IX. receber atendimento individual, sempre que necessário;

X. ser ouvida em suas queixas ou reclamações;

XI. ter garantia de acesso ao CMEI e atendimento pedagógico adequado, se criança com necessidades educacionais especiais;

XII. expressar suas ideias e desejos;

XIII. ser orientada em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;

XIV. opinar e participar nas decisões relativas a questões do cotidiano do CMEI;

XV. ter acesso a todos os conteúdos previstos no Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 234** - São deveres das crianças/estudantes:

I - manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II - realizar as atividades definidas pelos docentes;

III - participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino;

IV - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do Estabelecimento;

V - compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do Centro Municipal de Educação Infantil, quando comprovada a sua autoria;

VI - cumprir as ações disciplinares do Estabelecimento de Ensino;

VII - tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

VIII - comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

IX - comparecer pontualmente as aulas e demais atividades;

X - cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;

XI – impedir os colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los a ausência.

### **Seção III**

### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 235** - A criança/estudante é orientada para não:

I - ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

II - retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao Estabelecimento de Ensino;

III - trazer para o Estabelecimento de e Ensino material de natureza estranha ao estudo;

IV - ausentar-se do Estabelecimento de Ensino sem prévia autorização do órgão competente;

V - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do Estabelecimento de Ensino;

VI - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino;

VII - expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras.

**Seção IV**  
**DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS, EDUCATIVAS E DISCIPLINARES**  
**APLICADAS AS CRIANÇAS**

**Art. 236** – A criança/estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito as seguintes ações:

I - Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II - Registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

III - Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança.

**Art. 237** - O ato de indisciplina será apurado pela direção da instituição de ensino e/ou pelo Conselho Escolar, com a participação de demais instâncias colegiadas, quando se fizer necessário.

**Art. 238** - Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas no Regimento Escolar, e, depois de esgotados todos os recursos pedagógicos, deve-se acionar a Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

**Art.239** - A prática de atos de indisciplina não pode resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, de sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças.

**Art. 240** - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art. 241** - O uso do uniforme é obrigatório, mediante aprovação do Conselho Escolar e da APMF.

**Art. 242** - O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

**Art. 243** - Os pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada refere-se a violação de norma contida no Regimento Escolar, sem prejuízo de outras consequências/medidas.

**Art. 244** - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

#### **Seção I**

#### **DOS DIREITOS**

**Art. 245** - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no CMEI;
- II. participarem da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- III. terem conhecimento efetivo do Projeto Político-pedagógico/Proposta Pedagógica, e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- IV. sugerirem, aos diversos setores do CMEI, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- V. serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem;
- VI. serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e o desenvolvimento da criança;
- VII. terem acesso ao Calendário Escolar do CMEI;
- VIII. conhecer as dependências físicas do CMEI;
- IX. terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. contestarem encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;

XI. terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança no CMEI;

XII. terem assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

XIII. representarem e/ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;

XIV. participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II DOS DEVERES**

**Art. 246** - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. matricular a criança no CMEI, de acordo com a legislação vigente;

II. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

III. assumir junto ao CMEI ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa da criança;

IV. assegurar o comparecimento e a permanência da criança no CMEI;

V. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pela criança no ambiente escolar;

VI. respeitar os horários estabelecidos pelo CMEI para o bom andamento das atividades escolares;

VII. requerer transferência quando responsável pela criança;

VIII. identificar-se na secretaria do CMEI, para que seja encaminhado a atendimentos;

IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo do CMEI, sempre que se fizer necessário;

X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

XI. acompanhar o desenvolvimento escolar da criança pelo qual é responsável;

XII. encaminhar e acompanhar a criança pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados pelo CMEI e ofertados pelas instituições públicas;

XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XIV. apresentar à coordenação pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

XV. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos, conforme legislação vigente;

XVI. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;

XVII. cumprir o horário estabelecido no Projeto Político-Pedagógico de entrada e saída da criança;

XVIII. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 247** - Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento da criança às aulas.

**Art. 248** - Cabe aos pais ou responsáveis pelas crianças que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas, comparecendo, quando convocados pela direção, assinando o registro dos fatos ocorridos envolvendo as crianças.

### **Seção III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 249** - Aos pais ou responsáveis é vetado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar da criança pelo qual é responsável, no âmbito do CMEI;

II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhar a criança durante a aula, sem a permissão do setor competente;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao CMEI;

IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive a criança pelo qual é responsável, discriminando-a ou utilizando-se de violência;

V. expor a criança pela qual é responsável, funcionário, professor, atendente de creche ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CMEI, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do CMEI, sem a prévia autorização da direção;

VIII. comparecer a reuniões ou eventos do CMEI embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

IX. fumar nas dependências no CMEI;

X. permitir o uso de aparelhos eletrônicos pela criança do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;

XI. retirar a criança do CMEI antes do término das atividades sem comunicar ao setor competente e sem justificativa.

**Art. 250** - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

**Parágrafo único** – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 251** - A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo NRE, mediante Ato Administrativo.

**Art. 252** - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do NRE.

**Art. 253** - Todos os profissionais em exercício no CMEI e representantes da comunidade escolar (pais ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar.

**Art. 254** - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 255** - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE.

## LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 715/1969, de 30 de julho de 1969 - Altera dispositivo da Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar).

Disponível em:

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho-1969-374749-norma-pe.html>. Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.202/1975, de 17 de abril de 1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.503/1977, de 13 de dezembro de 1977 - Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.692/1988, de 20 de dezembro de 1988 - Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L7692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7692.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.716/1989, de 05 de janeiro de 1989 - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis nº 8.081/1990 e nº 9.459/1997. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7716.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990, de 13 de junho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.294/1996, de 15 de julho de 1996 - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, alterada pelas Leis nº 10.167/2000 e 10.702/2003. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9294.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9294.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9.475/1997, nº 9.795/1999, nº 10.287/2001, nº 10.639/2003, nº 10.793/2003, nº 11.114/2005, nº 11.274/2006, nº 11.525/2007, nº 11.645/2008, nº 11.684/2008, nº 11.741/2008, Lei nº 12.013/2009 e Lei nº 12.061/2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei n. 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm)

Acesso em: 21 mai 2021

BRASIL. Lei nº 11.692/2008, de 10 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129/2005; altera a Lei nº 10.836/2004; revoga dispositivos das Leis nos 9.608/1998, 10.748/2003, 10.940/2004, 11.129/2005, e 11.180/2005; e dá outras providências.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452/1943, e a Lei nº 9.394/1996; revoga as Leis nº 6.494/1977, e 8.859/1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9394/1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41/2001; e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.947/2009, de 16 de junho de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880/2004,11.273/2006,11.507/2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2178-36/2001, e a Lei nº 8.913/1994; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.031/2009, de 21 de setembro de 2009 - Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de ensino fundamental. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.073/2009, de 29 de outubro de 2009 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 13.415/2017, de 16 de fevereiro de 2017- Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2015-2018/2017/lei/l13415.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2015-2018/2017/lei/l13415.htm) Acesso em: 18 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.796/2019, de 3 de janeiro de 2019. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa. 3 de janeiro de 2019. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm).

Acesso em: 03 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).

Acesso em: 14 jan 2020.

BRASIL. Lei nº 13.429/2017, de 31 de março de 2017 – Altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2017/lei/l13429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/lei/l13429.htm)

Acesso em: 03 mar 2021.

BRASIL. Decreto nº 4.281/2002, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto nº 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009 - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, de 07 de abril de 1998 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16261-rceb02-98&category\\_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16261-rceb02-98&category_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2002, de 03 de abril de 2002-CNE/CEB - Institui as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category\\_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Resolução nº 01/2004, de 17 de junho de 2004-CNE/CP - Normas Complementares à educação referente às relações Étnico- Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_04.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_04.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2005, de 04 de abril de 2005-CNE/CEB - Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2005, de 03 de agosto de 2005-CNE/CEB - Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução nº 1/2005- CNE/CEB, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/2004.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 05/2005, de 22 de novembro de 2005-CNE/CEB - Inclui nos quadros anexos à Resolução nº 04/1999- CNE/CEB, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla\\_resol05.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla_resol05.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2006, de 31 de janeiro de 2006-CNE/CEB - Altera alínea “b” do inciso IV do art.

3º da Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_06.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº03/2006, de 15 de agosto de 2006-CNE/CEB – Aprova as diretrizes e procedimentos técnico- pedagógicos para a implementação do ProJovem – Programa Nacional de Inclusão de Jovens, criado pela Lei nº 11.129, de 30/7/2005, aprovado como “Projeto Experimental”, nos termos do art. 81 da LDBEN, pelo Parecer nº 2/2005-CNE/CEB. Disponível em:

<http://www.cee.pe.gov.br/wp-content/uploads/2015/08/RESOLU%C3%87%C3%83O-CEE-PE- N%C2%BA-03-2006.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2006, de 16 de agosto de 2006-CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 03/1998, de 26 de junho de 1998 - que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04_06.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2008, de 28 de abril de 2008-CNE/CEB - Estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category\\_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2008, de 09 de junho de 2008-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10940-rceb003-08&category\\_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10940-rceb003-08&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2009, de 18 de maio de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a implementação da Filosofia e da Sociologia no currículo do Ensino Médio, a partir

da edição da Lei nº 11.684/2008, que alterou a Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao\\_cne\\_ceb001\\_2009.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao_cne_ceb001_2009.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2009, de 15 de junho de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução nº 04/99-CNE/CEB. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2009, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2010, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos.

Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2010, de 15 de junho de 2010-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category\\_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2010, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category\\_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192).

Disponível em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 06/2010, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 07/2010, de 14 de outubro de 2010-CNE/CEB - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category\\_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. PORTARIA nº 1.127, de 14 de outubro de 2019. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial. (Processo nº 19965.103323/2019-01). Acesso em: 09 fev 2021.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.127-de-14-de-outubro-de-2019-221811213>

## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

PARANÁ. Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. Disponível em: [http://www.lex.com.br/doc/7475035/lei\\_n\\_6174\\_de\\_16\\_de\\_novembro\\_de\\_1970.aspx](http://www.lex.com.br/doc/7475035/lei_n_6174_de_16_de_novembro_de_1970.aspx). Acesso em: 13 out 2020.

Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976. Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=7682&codItemAto=67826>

Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Constituição Estadual do Paraná. 1989. Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=10&orgaoUnidade=1100&retiraLista=true&site=1>. Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 7.962/1984, de 22 de novembro de 1984 - Proíbe a cobrança de taxas e contribuições nos estabelecimentos da rede estadual de ensino de 1º e 2º graus e adota outras providências, alterada pela Lei 14.361/2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm).

Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.054/1992, de 16 de julho de 1992 - Dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10054-1992-parana-%20dispoe-sobre-o-funcionamento-de-cantinas-comerciais-nas-escolas-de-1o-e-2o-graus-%20da-rede-oficial-de-ensino>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.129/1992, de 12 de novembro de 1992 - Institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 11.991/1998, de 06 de janeiro de 1998 - Dispõe que os alunos, professores e demais funcionários das escolas públicas ou privadas de ensino fundamental, ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-11991-1998-parana-dispoe-que-os-alunos-professores-e-dema-is-funcionarios-das-escolas-publicas-ou>

privadas-de-ensino-fundamental- ficam-proibidos-de-fumar-cigarros-de-qualquer-especie-nos-recintos-das-escolas-mesmo-nos-patios-e-areas-de-lazer. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.666/2002, de 05 de julho de 2002 - Enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/PRPrevidencia/SitePRPrev.nsf/0/38487517d1df3bf183256fb20067e aab?OpenDocument>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.807/2002, de 30 de setembro de 2002 - Institui o percentual de hora-atividade da jornada de trabalho para professor regente de classe, alterada pela Lei Complementar nº 174/2014. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-13807-2002-parana-dispoe-sobre-percentual-de-hora-atividade-na-jornada-de-trabalho-para-todos-os-professores-do-estado-do-parana>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.361/2004, de 19 de abril de 2004 - Altera a redação da Lei nº 7962/1984, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14361-2004-parana-altera-a-redacao-conforme-especifica-da-lei-no-7-962-84>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.423/2004, de 02 de junho de 2004 - Dispõe sobre os serviços de lanches nas unidades educacionais públicas e privadas que atendam a educação básica, localizadas no Estado do Paraná, deverão obedecer a padrões de qualidade nutricional e de vida, indispensáveis à saúde dos alunos. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14423-2004-parana>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 103/2004, de 15 de março de 2004 - Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-103-2004-parana-institui-e-dispoe-sobre-o-plano-de-carreira-do-professor-da-rede-estadual-de-educacao-basica-do-parana-e-adota-outras-providencias>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 106/2004, de 22 de dezembro de 2004 - Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 103/04. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-106-2004-parana-altera-os-dispositivos-que-especifica-da-lei-complementar-no-103-de-15-de-marco-de-2004>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.855/2005, de 19 de outubro de 2005 - Dispõe sobre padrões técnicos de qualidade nutricional a serem seguidos pelas lanchonetes e similares, instaladas nas escolas de ensino fundamental e médio, particulares e da rede pública. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14855-2005-parana-dispoe-sobre-padroes-tecnicos-de-qualidade-nutricional-a-serem-seguidos-pelas-lanchonetes-e-similares-instaladas-nas-escolas-de-ensino-fundamental-e-medio-particulares-e-da-rede-publica>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.938/2005, de 14 de dezembro de 2005 - Autoriza o poder executivo a criar o Programa SOS - Racismo no Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em:

<http://www.dedihc.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=155>.

Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, de 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei.

Disponível em:

[http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 123/2008, de 09 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em:

<https://appsindicato.org.br/wp-content/uploads/2016/02/Lei-Complementar-123.pdf> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná.

[https://www.google.com/search?client=firefox-b-  
.d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013d&q=L  
ei+n](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013d&q=L<br/>ei+n)

[https://www.google.com/search?client=firefox-b-  
.d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013  
ei+n](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013d&q=L<br/>ei+n)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei. Disponível em:

[http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 16.239/2009, de 29 de setembro de 2009 - Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=143993> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em:

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=250004>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 18.118/2014, de 24 de junho de 2014 - Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos/equipamentos eletrônicos em salas de aula para fins não pedagógicos no Estado do Paraná. Disponível em:

<http://www.comunicacao.mppr.mp.br/modules/noticias/article.php?storyid=11862>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº Lei 20.199, de 5 de Maio de 2020 - Estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços, extingue, ao vagar, cargos conforme específica, e dá outras providências. Disponível em:

[https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso  
&codAto=234285&codItemAto=1458197](https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=234285&codItemAto=1458197)

Acesso em: 27 abr 2021.

PARANÁ. Lei Ordinária nº 20.338, de 6 de outubro de 2020 - Institui o Programa Colégios Cívico-Militares no Estado do Paraná e dá outras providências. <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-20338-2020-parana-institui-o-programa-colegios-civico-militares-no-estado-do-parana-e-da-outras-providencias>

Acesso em: 06 nov 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.358/2020 de 26 de outubro de 2020 - Altera dispositivos da Lei 18.590/2015 e dá outras providências. Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=240891&indice=1&totalRegistros=257&anoSpan=2020&anoSelecionado=2020&mesElecionado=0&isPaginado=true> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.506, de 23 de fevereiro de 2020. Estabelece as atividades e serviços educacionais como atividade essencial no Estado do Paraná. Disponível em:

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=410136>. Acesso em: 18 mai 2021.

PARANÁ. Deliberação nº 03/1998-CEE/PR, de 02 de julho de 1998 - Reformula as normas relativas à nomenclatura dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/\\$FILE/18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sjie0.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/$FILE/18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sjie0.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/1999-CEE/PR, de 09 de abril de 1999 - Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/1999-CEE/PR, de 04 de agosto de 1999 - Normas Complementares para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/\\$FILE/j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sjie8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/$FILE/j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sjie8.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2001-CEE/PR, de 01 de outubro de 2001 - Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/88himoqb2clp631u6dsq30dpd64sjie8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/88himoqb2clp631u6dsq30dpd64sjie8.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2002-CEE/PR, de 05 de dezembro de 2002 - Dispõe sobre criação e funcionamento da Escola Indígena, autorização e reconhecimento de cursos, no âmbito da Educação Básica no Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/\\$FILE/b8himoqb2clp631u6dsq30e9d68o30cg.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/$FILE/b8himoqb2clp631u6dsq30e9d68o30cg.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2005-CEE/PR, de 09 de dezembro de 2005 - Altera a Deliberação nº 09/2001-CEE/PR. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/\\$FILE/18himoqb2clp631u6dsq30dpd68o30d8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/$FILE/18himoqb2clp631u6dsq30dpd68o30d8.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/2005-CEE/PR, de 14 de dezembro de 2005 - Normas Complementares às Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/fa665c19b2349421832570e0005fcb0e/\\$FILE/q8himoqb2clp631u6dsg32c1d68o30d8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/fa665c19b2349421832570e0005fcb0e/$FILE/q8himoqb2clp631u6dsg32c1d68o30d8.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 01/2006-CEE/PR, de 10 de fevereiro de 2006 - Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_01\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_01_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2006-CEE/PR, de 02 de agosto de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_04\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_04_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2006-CEE/PR, de 01 de setembro de 2006 - Orientações para a implantação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_05\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_05_06.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas Instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_06\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_06_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Inclusão dos conteúdos de História do Paraná nos currículos da Educação Básica. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_07\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_07_06.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2007-CEE/PR, de 13 de abril de 2007 - Alteração do art. 12 da Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas

para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_02\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_02_07.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2007-CEE/PR, de 15 de junho de 2007 - Normas complementares para a implementação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em:  
[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_03\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_03_07.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2008-CEE/PR, de 10 de outubro de 2008 - Normas para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_02\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_02_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2008-CEE/PR, de 07 de novembro de 2008 - Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_03\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_03_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2009-CEE/PR, de 06 de março de 2009 - Normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio, no Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no Ensino Médio, nas Séries Finais do Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2009-CEE/PR, de 15 de dezembro de 2009 - Implantação do Ensino da Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:  
[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_04\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_04_10.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_05\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_05_10.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2013-CEE/PR, de 04 de outubro de 2013 - Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del\\_03\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del_03_13.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2013-CEE/PR, de 10 de dezembro de 2013 - Dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao\\_05\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao_05_13.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2014-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2014 - Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del\\_02\\_14.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del_02_14.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2016-CEE/PR, de 15 de setembro de 2016 - Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del\\_02\\_16.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del_02_16.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2017-CEE/PR, de 10/11/2017 - Revogação da Deliberação nº 031/1986-CEE/PR, que trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares. Disponível em:

[www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del\\_02\\_17.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del_02_17.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2018-CEE/PR, de 12/09/2018 - Normas para a Organização Escolar, o PPP, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao\\_02\\_18.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao_02_18.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2018-CEE/PR, de 22/11/18, Normas complementares que instituem o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orientam a sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Resolução SEED nº 2.857, de 02/07/2021 — Atribuições e procedimentos dos diretores, Estabelece os procedimentos complementares referentes à atuação, atribuições e competências do Diretor e Diretor Auxiliar das instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná. <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=250199&indice=1&totalRegistros=1383&anoSpan=2021&anoSelecionado=2021&mesSelecionado=0&isPaginado=true>

Acesso

MEC. Manual de orientação para constituição de Unidade Executora Própria. Disponível em:

<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde>

Acesso em: 21 mai 2021.

VASCONCELOS, Annete Elise S. e SILVA, Maycon Adriano (orgs.) Fundamentação legal para a elaboração do regimento escolar da educação básica/Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Departamento de Legislação Escolar. - Curitiba: SEED — Pr. 2017. 117p.

## APÊNDICE

PARANÁ. Lei nº 12.031, de 21 de setembro de 2009. Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.

[...]

O Vice-Presidente da República, no exercício do cargo de Presidente da República Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 39 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

Parágrafo único. Nos estabelecimentos públicos e privados de Ensino Fundamental, é obrigatória a execução do Hino Nacional uma vez por semana.

[...]

### Hino Nacional

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da pátria nesse instante.  
Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza.  
Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,

Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!  
Do que a terra, mais garrida,  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro dessa flâmula  
- "Paz no futuro e glória no passado."  
Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada  
Música: Francisco Manuel da Silva

Atualizado ortograficamente em conformidade com Lei nº 5.765 de 1971, e com art.3º da Convenção Ortográfica celebrada entre Brasil e Portugal em 29/12/1943.

### **Hino à Bandeira do Brasil**

Salve, lindo pendão da esperança,  
Salve, símbolo augusto da paz!  
Tua nobre presença à lembrança  
A grandeza da Pátria nos traz.

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Em teu seio formoso retratas  
Este céu de puríssimo azul,  
A verdura sem par destas matas,  
E o esplendor do Cruzeiro do Sul.

Recebe o afeto que se encerra

Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!  
Contemplando o teu vulto sagrado,  
Compreendemos o nosso dever;  
E o Brasil, por seus filhos amado,  
Poderoso e feliz há de ser.

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Sobre a imensa Nação Brasileira,  
Nos momentos de festa ou de dor,  
Paira sempre, sagrada bandeira,  
Pavilhão da Justiça e do Amor!

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Letra: Olavo Bilac  
Música: Francisco Braga



**Rua Domingos Pio, esquina com 7 de Setembro,  
Nº 528 Bairro: Vista Alegre, Município: Rio  
Bonito do Iguaçu, Telefone: (42) 35531545 E-mail:  
apmf.pedacinhodocéu.rbi@hotmail.com**

**ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO REGIEMNTO ESCOLAR NO PERÍODO DE  
2019 ATÉ 2021.**

**2020:**

Alteração na redação do artigo 72 do Regimento Escolar do CMEI Pedacinho do Céu, aprovado pelo Ato Administrativo nº 314/2018 de 20/09/2018 e Parecer nº 74/2018 de 20/09/2018 - Núcleo Regional de Educação, referente a Modificações efetuadas na Proposta Pedagógica e Ato Administrativo nº 010/2020 – SME.

*Egiane B. Trombim*  
**Egiane Bortoluzzi Trombim**

Diretora

Port. nº 053/21 09/02/21

# ATA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR PELO CONSELHO ESCOLAR

## ATA Nº 12/2021

Aos vinte e nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte um, reuniram-se no Centro Municipal de Educação infantil Pedacinho do Céu, localizado no município de Rio Bonito do Iguaçu, estado do Paraná, os membros do Conselho Escolar, para análise e aprovação do Regimento Escolar. Após a exposição pela diretora Egiane Bortoluzzi Trombim da importância do referido documento, explica que é um instrumento normativo que estabelece os aspectos administrativos, pedagógicos, e disciplinares, bem como a natureza e a finalidade da Instituição de Ensino e que está normatizado pelos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, da Deliberação nº 02/2018 - CP/CEE/PR, da Deliberação 03/2018 - CP/CEE/PR que versa sobre o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, bem como do Parecer Normativo nº 01/2019 – CP/CEE/PR e Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 – DEDUC/DPGE/SEED. O Regimento Escolar da instituição foi lido e discutido por todos os membros presentes do Conselho Escolar da referida escola. Após as explicações passou-se a votação sendo aprovado por unanimidade. Para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada por todos os membros componentes do Conselho Escolar.

Segmentos	Nomes	Assinatura
Direção	Egiane Bortoluzzi trombim	<u>Egiane B. Trombim</u>
Equipe Pedagógica	Titular: Marcele Sitta Glaba	<u>Marcele Sitta Glaba</u>
Equipe Téc. Administrativa	Titular: Angelita M. Burei de Azevedo	<u>Angelita M. Burei de Azevedo</u>
Grupo Operacional	Titular: Ceani T. de Brito Kricielski Suplente: Fabiola Inês Galera Ruthes	<u>Ceani T. B. Kricielski</u> <u>Fabiola Inês Galera Ruthes</u>
Docentes	Titular: Luciana Siqueira da Silva Suplente: Salette Bortoluzzi	<u>Luciana Siqueira da Silva</u> <u>Salette Bortoluzzi</u>
Pais	Titular: Carini Ritter Suplente: Crislaine A. Ferreira de Oliveira	<u>Carini Ritter</u> <u>Crislaine de Oliveira</u>
APMF	Titular: Janaina da Rocha Suplente: Ivete Maria Goettems Thomas	<u>Janaina Rocha</u> <u>Ivete M. Goettems Thomas</u>
Comunidade Local	Titular: Luiz André Moreira Suplente: Tiago de Moraes Xavier	<u>Luiz André Moreira</u> <u>Tiago de Moraes Xavier</u>



# Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: [prefeito@riobonito.pr.gov.br](mailto:prefeito@riobonito.pr.gov.br) - [www.riobonito.pr.gov.br](http://www.riobonito.pr.gov.br) - CNPJ: 95.587.770/0001-99  
Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - PR - Telefax (42) 3653 1122

## DECLARAÇÃO DE LEGALIDADE Nº 010/2021 - SME DE RIO BONITO DO IGUAÇU

**ASSUNTO:** Declaração de Legalidade do Regimento Escolar.

Centro Municipal de Educação Infantil Pedacinho do Céu apresenta o Regimento Escolar elaborado pela Comunidade Escolar e aprovado pelo seu Conselho Escolar.

A Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguaçu emite a presente Declaração que resulta da verificação da legalidade do Regimento Escolar da referida Instituição.

O presente Regimento Escolar atende os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, da Deliberação nº 02/2018-CP/CEE/PR, da Deliberação 03/2018-CP/CEE/PR que versa sobre o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, bem como do Parecer Normativo nº 01/2019 – CP/CEE/PR.

É a Declaração.

Rio Bonito do Iguaçu, 22 de dezembro de 2021.

Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguaçu.

Eliane Ana Dal Castel de Oliveira  
Secretária Municipal de Educação

**PARANÁ**



GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
E DO ESPORTE

**NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
**SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**  
Rua Sete de Setembro nº 2720, Centro  
CEP: 85301-070 – FONE/FAX (42) 36358900  
Laranjeiras do Sul – Paraná

**PARECER Nº 05/2022**

**NRE/ LARANJEIRAS DO SUL**

**ASSUNTO:** Parecer de Legalidade do Regimento Escolar

O Centro de Educação Infantil Pedacinho do Céu, apresenta **Regimento Escolar**, elaborado pela Comunidade Escolar e aprovado pelo seu **Conselho Escolar**.

O Núcleo Regional de Educação de Laranjeiras do Sul emite o presente Parecer que resulta da verificação da **Declaração de Legalidade nº010/2021**, emitida pelo **Conselho Escolar** da referida Instituição de Ensino, situada no município de Rio Bonito do Iguaçu e mantida pelo Governo Municipal.

É o Parecer.

Laranjeiras do Sul, 05 de janeiro de 2022.

Adriane Schio de Almeida  
**Chefe do N.R.E. de Laranjeiras do Sul**  
Decreto nº 5397 DOE 10748 12/08/2020



# Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: [prefeito@riobonito.pr.gov.br](mailto:prefeito@riobonito.pr.gov.br) - [www.riobonito.pr.gov.br](http://www.riobonito.pr.gov.br) - CNPJ: 95.587.770/0001-99  
Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - PR - Telefax (42) 3653 1122

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2022 - Secretaria Municipal de Educação

A **Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguaçu**, mantenedora da **CMEI Pedacinho do Céu**, no uso das atribuições legais conferidas pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de Legalidade nº 05/2022 - NRE de Laranjeiras do Sul.

### HOMOLOGA

Art. 1º - O **Regimento Escolar do CMEI Pedacinho do Céu** do município de Rio Bonito do Iguaçu, com a oferta de: **Educação Infantil**.

Art. 2º - O **Regimento Escolar** homologado por este Ato Administrativo entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2022, ficando revogado o Ato Administrativo e Parecer anteriores a esta data e disposições em contrário.

Rio Bonito do Iguaçu, 19 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Eliane Ana Dal Castel de Oliveira  
Secretária Municipal de Educação