DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Segunda-feira, 27 de abril de 2026 **Ano X | Edição nº 1901** **Página 1 de 110**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2
Licitações e Contratos 103
Autorização de Contratação Direta 103
Aditivos / Aditamentos / Supressões 103
Extrato 103
Atas de Sessões 104
Outros Atos 106

Serviço Autônomo de Água e Esgoto 110
Concursos Públicos/Processos Seletivos 110
Convocação 110

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Resoluções

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RESOLUÇÃO SMEC Nº 02, 15 DE ABRIL DE 2026.

INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SEVERÍNIA/SP, ESTABELECE DIRETRIZES OBRIGATÓRIAS PARA A ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Secretária Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP**, no uso de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP – SMEC, estabelece diretrizes obrigatórias para a atualização dos Regimentos Escolares da Rede Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução fundamentam-se na legislação educacional vigente, nas normas estaduais aplicáveis à Rede Municipal de Ensino, nas orientações emanadas da Diretoria Regional de Ensino e nas diretrizes administrativas e pedagógicas estabelecidas pela própria Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP, sendo de observância obrigatória por todas as unidades escolares municipais e pelos profissionais que atuam na Rede.

Art. 2º. Esta Resolução organiza-se em corpo normativo e em Anexos, que integram o presente ato para todos os fins, na seguinte forma:

I. Anexo I – Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II. Anexo II – Modelo obrigatório para atualização dos Regimentos Escolares da Rede Municipal; e
III. Anexo III – Protocolos Operacionais Obrigatórios relativos à frequência escolar, convivência, proteção integral, inclusão educacional, segurança digital e comunicação intersetorial.

§ 1º Os Anexos mencionados nos incisos I a III integram esta Resolução e possuem força normativa plena, devendo ser cumpridos integralmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e por todas as unidades escolares da Rede Municipal.

1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 2º Os Anexos desta Resolução não poderão ser suprimidos, mas poderão ser atualizados ou aperfeiçoados por meio de nova Resolução ou Portaria da SMEC, quando se tratar de:

a) ajustes operacionais;
b) atualização de fluxos, procedimentos ou protocolos; e
c) adequação a normas estaduais ou federais supervenientes.

§ 3º A atualização dos Regimentos Escolares deverá observar inteiramente o conteúdo do Anexo II, sendo vedada sua supressão, alteração de sentido ou descaracterização, salvo exceções decorrentes de particularidades da unidade e desde que autorizadas pela SMEC.

§ 4º Os Protocolos Operacionais constantes do Anexo III deverão ser aplicados:

a) pelas unidades escolares, na rotina administrativa e pedagógica;
b) pelo Setor de Supervisão da SMEC, no acompanhamento da rede;
c) pela equipe gestora das unidades escolares, no registro e comunicação de ocorrências; e
d) pelos profissionais da educação, conforme suas atribuições institucionais.

§ 5º A SMEC poderá emitir instruções complementares aos Anexos por meio de atos administrativos próprios, desde que compatíveis com o conteúdo desta Resolução.

TÍTULO II – DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (ANEXO I)

Art. 3º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP – SMEC, na forma do Anexo I desta Resolução, o qual passa a disciplinar a organização administrativa, pedagógica e operacional da Secretaria.

Art. 4º. O Regimento Interno tem por objetivo definir:

I. A estrutura organizacional da SMEC;
II. As competências institucionais dos setores que a compõem;
III. Os procedimentos administrativos e pedagógicos internos;
IV. A gestão e o acompanhamento das unidades escolares da Rede Municipal;
V. As responsabilidades dos profissionais que atuam no âmbito da Secretaria; e
VI. Os mecanismos de supervisão, monitoramento, avaliação e apoio técnico às unidades escolares.

Art. 5º. As disposições constantes do Regimento Interno são de cumprimento obrigatório por todos os setores da SMEC, pela equipe gestora das unidades escolares e pelos profissionais da Rede Municipal de Ensino.

2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo único. O cumprimento do Regimento Interno será objeto de supervisão técnica específica, sem prejuízo das atribuições fiscalizatórias dos órgãos de controle municipal ou estadual.

Art. 6º. A implementação das disposições do Regimento Interno deverá ocorrer de forma integrada com:

I. As normas curriculares vigentes deliberadas nos âmbitos federais, estaduais e municipais;
II. Os protocolos institucionais obrigatórios constantes do Anexo III desta Resolução;
III. O Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;
IV. As orientações emanadas da Diretoria Regional de Ensino; e
V. Os programas, projetos e ações executados pela SMEC.

Parágrafo único. A atualização do Regimento Interno será realizada sempre que necessário, mediante nova Resolução da SMEC, preservando-se sua estrutura e finalidade.

TÍTULO III – DO MODELO OBRIGATÓRIO PARA ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS ESCOLARES (ANEXO II)

Art. 7º. Fica instituído o Modelo Obrigatório para Atualização dos Regimentos Escolares da Rede Municipal de Ensino, na forma do Anexo II desta Resolução, que deverá ser incorporado integralmente por todas as unidades escolares municipais.

§ 1º O Modelo previsto no Anexo II estabelece diretrizes normativas mínimas e obrigatórias sobre:

I. Organização administrativa e pedagógica da unidade escolar;
II. Normas de convivência e cultura de paz;
III. Regras e responsabilidades relacionadas à frequência, comunicação aos responsáveis e procedimentos de compensação de ausências;
IV. Protocolos de registro e encaminhamento relativos à proteção integral, segurança digital e situações de risco, em conformidade com o Anexo III;
V. Procedimentos de comunicação obrigatória à SMEC e aos órgãos da rede de proteção;
VI. Responsabilidades dos estudantes, profissionais da educação e responsáveis legais; e
VII. Demais disposições essenciais ao bom funcionamento institucional da escola.

§ 2ºNas unidades escolares que ofertem apenas uma etapa ou modalidade de ensino, será permitida a supressão integral dos dispositivos do Anexo II que tratem de etapas não atendidas, desde que tais ajustes:

I. Preservem a conformidade com a legislação educacional vigente;

3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Não alterem o sentido nem a estrutura normativa aplicável à etapa ofertada; e
III. Sejam previamente submetidos à análise e autorização da SMEC.

Art. 8º. O texto constante do Anexo II deverá ser incorporado integralmente ao Regimento Escolar, sendo vedado:

I. Suprimir dispositivos;
II. Modificar o sentido ou a finalidade dos artigos;
III. Fragmentar, deslocar ou alterar sua estrutura normativa básica;
IV. Incluir normas que contrariem ou substituam os dispositivos obrigatórios; e
V. Alterar a essência dos Protocolos previstos no Anexo III.

Parágrafo único. Serão permitidas apenas adequações específicas referentes à realidade de cada unidade escolar, desde que previamente autorizadas pela SMEC.

Art. 9º. O Regimento Escolar atualizado deverá:

I. Integrar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade;
II. Estar alinhado às normas curriculares da SMEC e às orientações da Diretoria Regional de Ensino;
III. Estar disponível para consulta da comunidade escolar;
IV. Ser divulgado às famílias no ato da matrícula ou rematrícula; e
V. Orientar o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.

TÍTULO IV – DOS PROTOCOLOS OPERACIONAIS OBRIGATÓRIOS (ANEXO III)

Art. 10. Ficam instituídos, na forma do Anexo III desta Resolução, os Protocolos Operacionais Obrigatórios aplicáveis às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Os Protocolos Operacionais constituem normas administrativas e pedagógicas de cumprimento obrigatório e deverão ser aplicados pela equipe gestora, profissionais da educação, unidade escolar e pelos setores competentes da SMEC, conforme suas atribuições institucionais, padronizando:

I. Os procedimentos de registro e comunicação de frequência, faltas, compensação de ausências, risco de evasão e abandono;
II. As ações de registro, comunicação e encaminhamento relativas a agressões, conflitos, bullying, cyberbullying, situações de violência e outras ocorrências que envolvam risco à integridade de estudantes ou profissionais;
III. Os fluxos de encaminhamento pedagógico e institucional relacionados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), avaliações por equipes multidisciplinares e solicitações de Profissional de Apoio Escolar, conforme legislação educacional vigente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

IV. Os procedimentos relacionados ao uso adequado de tecnologias, segurança digital e tratamento de incidentes ocorridos em ambientes virtuais ou com uso de dispositivos eletrônicos no contexto escolar;
V. A comunicação entre escolas e órgãos da rede de proteção, incluindo Conselho Tutelar, unidades de saúde, serviços socioassistenciais e demais instâncias competentes;
VI. Os registros obrigatórios, formas de arquivamento e responsabilidades de cada ator envolvido nos fluxos previstos no Anexo III; e
VII. Os limites de competência da Unidade Escolar no tratamento de ocorrências, vedada a aplicação de medidas funcionais.

Art. 11. As unidades escolares deverão manter arquivados, em meio físico e/ou digital, todos os registros gerados em razão da aplicação dos Protocolos Operacionais, garantindo:

I. Acesso à Supervisão da SMEC;
II. Preservação da integridade das informações; e
III. Organização documental suficiente para fins de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

Parágrafo único. Os registros referidos neste artigo deverão ser atualizados e disponibilizados sempre que solicitados pela SMEC ou por órgãos competentes da administração pública.

TÍTULO V – DOS PRAZOS, DO ENVIO, DA ANÁLISE E DA HOMOLOGAÇÃO DOS REGIMENTOS ESCOLARES

Art. 12. As unidades escolares da Rede Municipal deverão revisar e atualizar seus Regimentos Escolares, incorporando integralmente o Anexo II desta Resolução, no prazo estabelecido pela SMEC, observado o cronograma oficial divulgado às direções.

Art. 13. Após a atualização, os Regimentos Escolares deverão ser encaminhados à SMEC:

I. Em arquivo digital editável (formato .doc ou .docx);
II. Com todas as alterações destacadas na cor vermelha, para fins de conferência; e
III. Acompanhados de ofício de encaminhamento assinado pela Direção da unidade.

Parágrafo único. O não encaminhamento no prazo fixado implicará notificação formal da SMEC e registro para fins de acompanhamento da Supervisão.

Art. 14. A SMEC procederá à análise técnica dos Regimentos Escolares, verificando:

I. A incorporação integral e correta do Anexo II;

5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. A adequação aos Protocolos Operacionais previstos no Anexo III;
III. A compatibilidade com normas curriculares, administrativas e pedagógicas vigentes;
IV. A coerência com os projetos e orientações oficiais da Secretaria; e
V. A conformidade com a legislação educacional aplicável.

§ 1º Constatadas inadequações, inconsistências ou omissões, o Regimento Escolar será devolvido à unidade escolar com as devidas orientações para ajustes, devendo a nova versão ser reenviada no prazo estabelecido pela SMEC.

§ 2º Após análise e conferência, o Regimento Escolar será homologado pela SMEC, tornando-se documento oficial da unidade escolar.

§ 3º A versão homologada deverá ser mantida em arquivo físico e digital na escola e enviada à SMEC para arquivamento no processo administrativo próprio.

§ 4º Após a homologação, recomenda-se divulgação às famílias e comunidade escolar.

§ 5º A implementação do Regimento Escolar atualizado será acompanhada pela Supervisão da SMEC, por meio de visitas técnicas, relatórios, orientação pedagógica e acompanhamento do cumprimento dos Protocolos Operacionais.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Resolução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que poderá emitir orientações complementares sempre que necessário ao seu cumprimento.

Art. 16. A SMEC poderá promover formações, orientações técnicas e reuniões com as equipes gestoras das unidades escolares para apoiar a implementação do Regimento Interno, do Modelo de Regimento Escolar e dos Protocolos Operacionais instituídos por esta Resolução.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
Secretária Municipal de Educação e Cultura

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SEVERÍNIA/SP

TÍTULO I – DA NATUREZA, FINALIDADE E PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP, denominado SMEC é órgão da Administração Pública Municipal direta, responsável pela formulação, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas educacionais no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A SMEC atuará em regime de colaboração com a Diretoria Regional de Ensino e com outros órgãos da Administração Municipal, respeitadas as competências de cada instância.

Art. 2º. A SMEC tem por finalidade:

I. Assegurar o direito à educação em consonância com a legislação educacional vigente;
II. Organizar, normatizar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal;
III. Planejar, coordenar e avaliar ações pedagógicas, administrativas e operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades educacionais;
IV. Promover articulação com órgãos estaduais, federais e municipais que atuam no campo da educação e da proteção integral;
V. Implementar ações de monitoramento, formação continuada e apoio técnico às unidades escolares; e
VI. Garantir padrões de qualidade no processo educativo, considerando as diretrizes curriculares vigentes.

Art. 3º. O funcionamento da SMEC observará os seguintes princípios:

I. Gestão democrática e participativa;
II. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
III. Garantia da equidade e da inclusão educacional;
IV. Respeito aos direitos educacionais previstos na legislação vigente;
V. Valorização dos profissionais da educação;
VI. Integração entre setores administrativos, pedagógicos e operacionais;
VII. Articulação permanente com a rede de proteção à infância e adolescência; e
VIII. Planejamento, monitoramento e avaliação contínua das políticas educacionais.

7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 4º. A SMEC definirá, regulamentará e acompanhará a implementação da gestão democrática no âmbito da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a legislação educacional vigente, cabendo-lhe:

I. Estabelecer diretrizes para constituição, funcionamento e fortalecimento dos Conselhos Escolares;
II. Garantir a participação dos profissionais da educação na elaboração e na revisão dos Projetos Político-Pedagógicos das unidades escolares;
III. Estimular a participação das comunidades escolar e local nas instâncias colegiadas da rede;
IV. Promover formação e orientação continuada aos membros dos Conselhos Escolares; e
V. Articular, quando houver previsão em norma própria, a atuação de Fórum Municipal de Conselhos Escolares ou instância equivalente.

Art. 5º. A SMEC adotará, como princípios de gestão de sua rede, a transparência e o acesso à informação, devendo:

I. Disponibilizar, em meio eletrônico ou outro meio oficial do Município, informações acessíveis sobre vagas, matrícula, fluxo escolar e rendimento dos estudantes da Rede Municipal;
II. Divulgar, de forma clara, dados relativos à execução física e financeira de programas, projetos e ações educacionais financiados com recursos públicos;
III. Tornar públicos, resguardados os dados pessoais e sensíveis, relatórios, orientações e atos normativos de interesse da comunidade escolar; e
IV. Orientar as unidades escolares quanto às formas de publicização de informações à comunidade, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 6º. A SMEC assegurará às unidades escolares da Rede Municipal progressivos graus de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira, nos termos da legislação educacional e das normas municipais, cabendo-lhe:

I. Estabelecer parâmetros e critérios para o exercício dessa autonomia;
II. Orientar e acompanhar a elaboração dos documentos institucionais que a concretizam, especialmente Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico; e
III. Monitorar o uso responsável e eficiente dos recursos públicos, em articulação com os órgãos de controle competentes.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP – SMEC – organiza-se administrativamente nos seguintes setores:

I. Gabinete da Secretária;
II. Departamento Administrativo;
III. Departamento Pedagógico;
IV. Supervisão e Acompanhamento Escolar;
V. Setor de Transporte Escolar;
VI. Setor de Merenda e Alimentação Escolar;
VII. Departamento de Compras e Almoxarifado; e
VIII. Setor de Programas e Convênios.

§ 1ºO detalhamento das competências, atribuições e responsabilidades de cada setor encontra-se disposto nos Títulos subsequentes deste Regimento Interno.

§ 2ºA estrutura organizacional prevista neste Título poderá ser complementada ou ajustada pela SMEC, mediante ato administrativo próprio, sempre que necessário ao aprimoramento da gestão educacional, preservada a estrutura central definida neste Regimento.

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES
CAPÍTULO I – DO GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 8º. Compete ao Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura:

I. Coordenar, supervisionar e orientar as ações administrativas, pedagógicas e operacionais da SMEC;
II. Expedir atos administrativos, normativos e orientações técnicas no âmbito da Secretaria;
III. Representar a SMEC perante órgãos municipais, estaduais e federais, instituições de ensino, conselhos, entidades e demais instâncias de articulação;
IV. Garantir o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas emanadas da Diretoria Regional de Ensino;
V. Coordenar o planejamento estratégico da SMEC, assegurando sua execução e monitoramento;
VI. Acompanhar a gestão e o funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal, em articulação com o Departamento Pedagógico e com a Supervisão;
VII. Deliberar sobre questões administrativas, pedagógicas e organizacionais que demandem decisão da autoridade máxima da Secretaria;
VIII. Autorizar a adoção de medidas administrativas necessárias ao funcionamento regular das unidades escolares;

9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

IX. Coordenar reuniões, formações e orientações destinadas às equipes gestoras das escolas; e
X. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo ou previstas em legislação municipal.

CAPÍTULO II – DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 9º. Compete ao Departamento Administrativo:

I. Administrar processos, documentos, expedientes e comunicações oficiais da SMEC;
II. Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Secretaria, em meio físico e digital;
III. Elaborar ofícios, memorandos, circulares, despachos e demais documentos administrativos;
IV. Auxiliar na organização e tramitação de processos de pessoal lotado na SMEC e nas escolas, respeitando as atribuições do Departamento de Recursos Humanos central;
V. Controlar a movimentação de servidores entre unidades escolares, quando autorizado pela SMEC;
VI. Realizar atendimento ao público e encaminhar demandas aos setores competentes;
VII. Apoiar, quando solicitado, processos de contratação, licitação e prestação de contas sob responsabilidade da SMEC;
VIII. Acompanhar prazos administrativos e garantir o cumprimento de determinações legais e normativas; e
IX. Executar demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III – DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 10. Compete ao Departamento Pedagógico:

I. Coordenar e orientar a execução das diretrizes curriculares vigentes e dos atos normativos da SMEC;
II. Promover o desenvolvimento de ações de formação continuada para professores, coordenadores e gestores;
III. Assessorar as unidades escolares na elaboração, revisão e implementação dos Projetos Político-Pedagógicos;
IV. Acompanhar, monitorar e analisar indicadores educacionais, propondo ações de melhoria contínua;
V. Coordenar a implementação das resoluções e demais normativas curriculares da SMEC;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

VI. Organizar e orientar ações de recomposição das aprendizagens, bem como estratégias de acompanhamento pedagógico;
VII. Elaborar orientações pedagógicas, pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento;
VIII. Apoiar as unidades escolares no planejamento, desenvolvimento e avaliação de projetos e práticas pedagógicas;
IX. Articular-se com a Supervisão e Acompanhamento Escolar na definição de critérios pedagógicos para análise de documentos institucionais e indicadores da Rede Municipal; e
X. Orientar, em caráter técnico-pedagógico, a aplicação dos Protocolos Operacionais previstos no Anexo III da Resolução, especialmente no que se refere às práticas de registro, intervenção pedagógica, recomposição das aprendizagens, Educação Digital, ações de convivência escolar e projeto Educação Antirracismo, cabendo:

a) elaborar e divulgar orientações pedagógicas complementares
b) ;
c) apoiar as equipes gestoras e docentes na interpretação e implementação pedagógica dos procedimentos;
d) propor formações específicas voltadas à correta utilização dos instrumentos de registro e acompanhamento; e
e) analisar, sob a perspectiva pedagógica, os dados consolidados encaminhados pelas unidades, subsidiando a tomada de decisão da SMEC.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo serão exercidas em articulação permanente com os demais setores da SMEC, em especial com a Supervisão e Acompanhamento Escolar, respeitadas as competências institucionais de cada instância.

Seção I – Educação Infantil

Art. 11. Compete à Coordenação da Educação Infantil, integrada ao Departamento Pedagógico:

I. Acompanhar a organização das práticas pedagógicas da Educação Infantil;
II. Orientar a elaboração e revisão dos planejamentos docentes;
III. Monitorar registros, documentação pedagógica e avaliações;
IV. Acompanhar o cumprimento das normas de funcionamento das creches e pré-escolas; e
V. Apoiar ações de formação específicas para docentes da etapa.

Seção II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 12. Compete à Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais:

11

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Acompanhar práticas de alfabetização e letramento;
II. Monitorar indicadores de aprendizagem relacionados aos anos iniciais;
III. Apoiar docentes e gestores na organização curricular da etapa; e
IV. Propor ações de formação e intervenções pedagógicas específicas.

Seção III – Ensino Fundamental – Anos Finais

Art. 13. Compete à Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais:

I. Orientar a organização curricular e o planejamento pedagógico da etapa;
II. Acompanhar indicadores de rendimento escolar e avaliação externa;
III. Apoiar docentes e equipes gestoras em questões didáticas e metodológicas; e
IV. Propor formações e ações de intervenção pedagógica quando necessário.

CAPÍTULO IV – DA SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO ESCOLAR

Art. 14. Compete à Supervisão e Acompanhamento Escolar:

I. Realizar acompanhamento técnico das unidades escolares, mediante visitas, relatórios e orientações;
II. Verificar o cumprimento da legislação educacional, das normas da SMEC e das orientações da Diretoria de Ensino;
III. Analisar Regimentos Escolares, Projetos Político-Pedagógicos, planejamentos e demais documentos institucionais, emitindo parecer técnico;
IV. Acompanhar a execução das orientações emanadas do Departamento Pedagógico;
V. Registrar orientações, encaminhamentos e irregularidades constatadas no âmbito das unidades escolares;
VI. Propor, em articulação com o Departamento Pedagógico, medidas corretivas e preventivas relativas ao funcionamento das unidades;
VII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função institucional;
VIII. Elaborar relatórios de supervisão contendo análise das condições pedagógicas, administrativas e de convivência escolar.
IX. Verificar, em sede de supervisão, a correta aplicação dos Protocolos Operacionais previstos no Anexo III da Resolução, avaliando a aderência das práticas escolares às normas institucionais e à legislação educacional vigente;
X. Conferir a consistência, completude e fidedignidade dos registros de frequência escolar, compensação de ausências, risco de evasão e abandono, bem como das comunicações obrigatórias realizadas às famílias e órgãos da rede de proteção;
XI. Analisar os registros de ocorrências relacionados a agressões, conflitos, bullying, cyberbullying, situações de violência e demais riscos à integridade de estudantes ou profissionais, verificando o cumprimento dos fluxos e procedimentos instituídos pela SMEC;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

XII. Acompanhar, sob a perspectiva de supervisão, a implementação da Educação Digital e das práticas de segurança digital nas unidades escolares, em articulação com o Departamento Pedagógico;

XIII. Verificar a efetivação das comunicações obrigatórias ao Conselho Tutelar, serviços de saúde, assistência social e demais órgãos da rede de proteção, assegurando que os registros e encaminhamentos estejam devidamente formalizados;

XIV. Registrar, em relatórios específicos, as inconformidades identificadas quanto à aplicação dos Protocolos Operacionais, recomendando ajustes administrativos ou pedagógicos e indicando, quando necessário, o encaminhamento das situações aos setores competentes da Administração Municipal para apreciação de eventuais medidas administrativas.

Parágrafo único. As ações de supervisão previstas neste artigo não substituem as atribuições dos órgãos de controle interno ou externo do Município, tampouco conferem à Supervisão competência para determinar medidas funcionais, que observarão exclusivamente a legislação municipal específica e os procedimentos administrativos próprios da Administração Pública.

CAPÍTULO V – DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 15. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I. Planejar, organizar e acompanhar os serviços de transporte escolar da Rede Municipal;
II. Elaborar, atualizar e monitorar rotas, horários e linhas de transporte, garantindo segurança e regularidade;
III. Fiscalizar a execução dos contratos ou convênios relacionados ao transporte escolar;
IV. Registrar ocorrências, reclamações, acidentes, atrasos ou situações de risco, informando imediatamente à SMEC quando necessário;
V. Manter comunicação permanente com as direções das unidades escolares sobre alunos atendidos, rotas e alterações de itinerário;
VI. Orientar motoristas e monitores a respeito de normas de segurança, conduta e atendimento aos estudantes;
VII. Organizar documentação e relatórios solicitados por órgãos de controle municipal, estadual ou federal; e
VIII. Desenvolver outras atribuições correlatas determinadas pela SMEC.

CAPÍTULO VI – DO SETOR DE MERENDA E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 16. Compete ao Setor de Merenda e Alimentação Escolar:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Planejar, elaborar e acompanhar os cardápios da alimentação escolar, observando as normas de nutrição e segurança alimentar;
II. Orientar e acompanhar as equipes responsáveis pelo preparo, armazenamento e distribuição da merenda nas escolas;
III. Monitorar a qualidade e a regularidade do fornecimento de alimentos, seja por aquisição própria ou por empresas contratadas;
IV. Controlar estoques, validade, condições de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios;
V. Manter atualizados os relatórios nutricionais, registros e documentos necessários à execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
VI. Capacitar servidores envolvidos na manipulação de alimentos, quando necessário;
VII. Registrar ocorrências e comunicar situações de risco à saúde dos estudantes ou descumprimento das normas; e
VIII. Executar demais atividades correlatas à gestão da alimentação escolar.

CAPÍTULO VII – DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 17. Compete ao Departamento de Compras e Almoxarifado:

I. Planejar, organizar e executar processos de aquisição de materiais, bens e serviços destinados à SMEC e às unidades escolares, em conformidade com a legislação vigente;
II. Administrar o almoxarifado central da SMEC, mantendo controle de entrada, saída, estoque e distribuição de materiais;
III. Garantir a adequada conservação, armazenamento e inventário dos bens sob sua responsabilidade;
IV. Receber, conferir e registrar materiais adquiridos, comunicando irregularidades quando identificadas;
V. Atender às solicitações das unidades escolares e setores internos, organizando a distribuição de materiais de acordo com critérios definidos pela SMEC;
VI. Elaborar relatórios de consumo, estoque e necessidades de reposição;
VII. Apoiar processos de prestação de contas relacionados às ações e programas que envolvam aquisição ou distribuição de materiais; e
VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela SMEC.

CAPÍTULO VIII – DO SETOR DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS

Art. 18. Compete ao Setor de Programas e Convênios:

I. Acompanhar, executar e monitorar programas federais, estaduais e municipais voltados à educação, como PNAE, PDDE, PNATE e outros correlatos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Elaborar e organizar prestações de contas relativas aos programas e convênios sob a responsabilidade da SMEC;
III. Articular com órgãos externos para garantir a adesão, a renovação, a execução e o acompanhamento de programas educacionais;
IV. Orientar unidades escolares quanto ao correto cumprimento das normas, prazos e procedimentos relativos a cada programa;
V. Manter atualizados os registros, planilhas, dados e documentação exigidos pelos órgãos fiscalizadores;
VI. Acompanhar repasses, aplicações de recursos e execução de ações vinculadas aos programas; e
VII. Executar outras atribuições correlatas previstas no âmbito dos programas e convênios educacionais.

TÍTULO IV – DOS FLUXOS INTERNOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 19. Os fluxos internos da SMEC têm por finalidade assegurar comunicação eficiente entre setores, padronizar a tramitação de documentos e agilizar a execução das políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino, compreendendo, especialmente:

I. O fluxo de documentos e processos administrativos;
II. O fluxo de comunicação entre a SMEC e as unidades escolares;
III. O fluxo de acompanhamento e supervisão das unidades escolares;
IV. O fluxo de análise e validação de documentos institucionais das escolas;
V. O fluxo de solicitações administrativas encaminhadas à SMEC; e
VI. O fluxo de informações pedagógicas entre as unidades escolares e o Departamento Pedagógico.

CAPÍTULO I – DO FLUXO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 20. Todo documento ou processo que ingressar ou sair da SMEC deverá ser registrado, protocolado e distribuído pelo Departamento Administrativo, contendo, no mínimo:

I. Identificação da origem, assunto e data;
II. Número de protocolo ou codificação equivalente;
III. Indicação do setor responsável pelo tratamento; e
IV. Registro das movimentações internas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo acompanhar prazos, tramitar documentos entre os setores competentes e garantir sua guarda e arquivamento em meio físico e/ou digital.

15

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO II – DO FLUXO DE COMUNICAÇÃO ENTRE A SMEC E AS UNIDADES ESCOLARES

Art. 21. As comunicações oficiais da SMEC às unidades escolares ocorrerão por meio de:

I. Ofícios, memorandos, circulares ou comunicados;
II. Orientações técnicas emitidas pelo Departamento Pedagógico;
III. Comunicados administrativos emitidos pelo Departamento Administrativo; e
IV. Registros formais emitidos pela Supervisão e Acompanhamento Escolar.

Parágrafo único. As unidades escolares deverão responder às solicitações encaminhadas pela SMEC dentro dos prazos estabelecidos, justificando eventual impossibilidade de atendimento tempestivo.

Art. 22. As unidades escolares deverão encaminhar periodicamente à SMEC, conforme orientações administrativas, os documentos e registros necessários ao acompanhamento institucional da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Constituem documentos e registros de envio obrigatório:

I. Relatórios de frequência escolar, contendo registros de faltas, justificativas apresentadas, compensação de ausências e comunicações formais às famílias;
II. Registros de ocorrências envolvendo agressões, conflitos, bullying, cyberbullying e outras situações que envolvam risco à integridade dos estudantes;
III. Comprovantes das comunicações encaminhadas ao Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção;
IV. Relatórios sobre implementação da Educação Digital e uso seguro de tecnologias;
V. Dados consolidados referentes à execução dos Protocolos Operacionais previstos no Anexo III; e
VI. Outros documentos solicitados pela SMEC, quando necessários ao monitoramento, orientação ou fiscalização institucional.

§ 2º Os documentos e registros enviados deverão ser arquivados pela SMEC em meio físico e/ou digital, vinculados à pasta da unidade escolar correspondente, assegurando rastreabilidade, controle e disponibilidade para supervisão.

CAPÍTULO III – DO FLUXO DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO

Art. 23. A Supervisão e Acompanhamento Escolar realizará monitoramento contínuo das unidades escolares, mediante:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Visitas técnicas periódicas;
II. Emissão de relatórios de acompanhamento;
III. Registros de orientações e recomendações;
IV. Solicitação de adequações quando constatadas inconsistências;
V. Encaminhamento de demandas ao Gabinete da Secretária ou ao Departamento Pedagógico, conforme a natureza da situação observada.

Parágrafo único. Os documentos produzidos no âmbito da supervisão deverão ser:

a) arquivados na SMEC na pasta correspondente à unidade escolar;
b) disponibilizados à Direção escolar; e
c) utilizados como referência para orientação, acompanhamento e tomada de decisões.

Art. 24 As situações comunicadas pelas unidades escolares que envolvam descumprimento das normas institucionais, das orientações da SMEC, dos Protocolos Operacionais ou da legislação educacional vigente deverão ser analisadas pela Supervisão e Acompanhamento Escolar, em articulação com o Departamento Pedagógico e, quando necessário, com o Gabinete da Secretária, cabendo a Supervisão:

I. Verificar os registros e documentos encaminhados pela unidade escolar, solicitando complementações quando necessário;
II. Avaliar a gravidade, a reincidência e o impacto da situação no funcionamento da unidade escolar e na garantia do direito à educação;
III. Definir, em conjunto com o Departamento Pedagógico, orientações, ajustes ou planos de acompanhamento a serem encaminhados à unidade escolar;
IV. Indicar, quando cabível, o encaminhamento da situação aos setores competentes da Administração Municipal responsáveis pelo regime jurídico dos servidores para análise de eventuais medidas administrativas.

§ 1ºOs registros e encaminhamentos referidos neste artigo deverão ser arquivados pela SMEC em pasta própria da unidade escolar, em meio físico e/ou digital, assegurando rastreabilidade, sigilo e disponibilidade para fins de supervisão e controle.

§ 2º As medidas funcionais eventualmente adotadas em decorrência das situações analisadas deverão observar exclusivamente a legislação municipal pertinente e os procedimentos administrativos próprios da Administração Pública, não podendo ser instituídas ou aplicadas diretamente pelas unidades escolares.

17

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO IV – DO FLUXO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 25. O Departamento Pedagógico, em articulação com a Supervisão, analisará e validará os seguintes documentos institucionais das unidades escolares:

I. Regimento Escolar;
II. Projeto Político-Pedagógico (PPP);
III. Planejamentos docentes, relatórios pedagógicos e registros de sala;
IV. Documentos administrativos e pedagógicos obrigatórios; e
V. Outros documentos solicitados pela SMEC.

Art. 26. Após análise técnica, os documentos poderão ser:

I. Aprovados;
II. Devolvidos para ajustes; ou
III. Aprovados com recomendações.

Parágrafo único. A unidade escolar deverá reenviar a versão ajustada no prazo estabelecido pela SMEC.

CAPÍTULO V – DO FLUXO DE SOLICITAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 27. As solicitações administrativas das unidades escolares deverão ser encaminhadas formalmente à SMEC e seguirão o seguinte fluxo:

I. Direção escolar → Departamento Administrativo;
II. Departamento Administrativo → Setor responsável;
III. Setor responsável → Gabinete da Secretária, quando necessária deliberação superior; e
IV. Retorno formal à unidade escolar.

Parágrafo único. As demandas relacionadas a transporte escolar, alimentação escolar, materiais, bens e serviços, programas e convênios deverão ser enviadas diretamente aos respectivos setores, sem prejuízo do registro no Departamento Administrativo.

CAPÍTULO VI – DO FLUXO DE INFORMAÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 28. O intercâmbio de informações pedagógicas entre as unidades escolares e a SMEC observará as seguintes etapas:

I. Envio periódico de dados, relatórios e registros ao Departamento Pedagógico;
II. Consolidação das informações pelo Departamento Pedagógico;
III. Compartilhamento dos resultados com o Gabinete da Secretária;
IV. Encaminhamento à Supervisão quando necessário; e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

V. Registro e arquivamento no sistema documental da SMEC.

Parágrafo único. As informações que contenham dados sensíveis, avaliações individuais ou registros de atendimento específico deverão ser tratadas com sigilo e acesso restrito, conforme legislação aplicável.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que poderá expedir orientações complementares sempre que necessário ao seu fiel cumprimento.

Art. 30. As normas estabelecidas neste Regimento Interno poderão ser atualizadas, ampliadas ou ajustadas mediante nova Resolução da SMEC, preservada a sua estrutura básica e finalidade administrativa.

Art. 31. Cabe aos setores, equipes e profissionais da SMEC cumprir integralmente as disposições deste Regimento Interno, assegurando a correta execução das políticas educacionais municipais.

Art. 32. Este Regimento Interno entra em vigor na data de publicação da Resolução que o institui.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II – MODELO OBRIGATÓRIO DE REGIMENTO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SEVERÍNIA/SP

1 - CAPA

A capa deverá conter, obrigatoriamente:

I – Brasão do Município de Severínia/SP

(posicionado no topo da página, centralizado)

II – Identificação institucional:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP – SMEC

III – Identificação da unidade escolar:

Nome oficial da escola, conforme Cadastro Escolar Estadual.

IV – Título do documento:

REGIMENTO ESCOLAR (em destaque)

V – Identificação complementar:

- Etapa(s) de ensino ofertadas
- Turnos de funcionamento
- Endereço completo
- Telefone e e-mail institucional

VI – Ano de atualização / número da versão:

Exemplo: Versão 2026 – Atualização conforme Resolução SMEC nº XX/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2. CONTRACAPA / PÁGINA DE APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

(a ser elaborada pela própria unidade escolar)

A contracapa deverá ser elaborada pela Unidade Escolar, contendo obrigatoriamente:

I – Identificação institucional da unidade escolar

Unidade Escolar: _____
Código da Escola: _____
Endereço: _____
Telefone/E-mail institucional: _____

II – Declaração de elaboração e participação democrática

"O presente Regimento Escolar foi elaborado pela Unidade Escolar _____, com participação da equipe gestora, docentes, funcionários e representantes da comunidade escolar, em consonância com os princípios da gestão democrática da educação."

III – Declaração de aprovação pelo Conselho de Escola

"Este Regimento Escolar foi analisado e aprovado pelo Conselho de Escola, conforme Ata nº XX, de _____/_____/_____."

Campo para assinaturas do Conselho de Escola:

- Presidente do Conselho de Escola
- Representantes dos segmentos (docentes, pais/responsáveis, funcionários, estudantes – quando houver)

IV – Declaração de homologação pela SMEC

"Nos termos da Resolução SMEC nº XX/XXXX, o presente Regimento Escolar é homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia/SP, tornando-se documento oficial da Unidade Escolar."

V – Assinaturas obrigatórias

- Diretor(a) da Unidade Escolar
- Supervisor(a) Responsável – SMEC
- Secretária Municipal de Educação e Cultura

Data da homologação: _____/_____/_____.

21

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	**01**
Capítulo I – Da Finalidade, Âmbito de Aplicação e Caracterização	01
Capítulo II – Dos Princípios, Diretrizes e Fundamentos Legais	01
Capítulo III – Dos Objetivos da Educação Escolar	02
Capítulo IV – Da Organização e Funcionamento da Escola	02
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	**03**
Capítulo I – Da Educação Infantil	**03**
Seção I – Dos Princípios e Concepções	03
Seção II – Da Organização das Turmas e Faixas Etárias	03
Seção III – Das Rotinas, Tempos e Espaços	04
Seção IV – Da Documentação Pedagógica e Avaliação	05
Seção V – Dos Direitos de Aprendizagem	05
Capítulo II – Do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	**06**
Seção I – Da Organização Curricular	06
Seção II – Dos Direitos de Aprendizagem	07
Seção III – Das Práticas Pedagógicas e Acompanhamento	07
Seção IV – Da Avaliação e Intervenção Pedagógica	08
Capítulo III – Do Ensino Fundamental – Anos Finais	**09**
Seção I – Da Organização Curricular	09
Seção II – Dos Projetos Integradores e Práticas Interdisciplinares	10
Seção III – Da Avaliação e Intervenção Pedagógica	10
Capítulo IV – Da Organização Curricular da Unidade Escolar	**11**
Seção I – Das Diretrizes Curriculares	11
Seção II – Da Articulação com BNCC e Currículo Paulista	12
Seção III – Do Componente Educação Digital	12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Seção IV – Dos Projetos e Práticas Pedagógicas 13

Seção V – Da Recomposição das Aprendizagens 13

TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA 14

Capítulo I – Dos Princípios da Gestão Democrática 14

Capítulo II – Das Instituições e Instâncias Escolares 14

Seção I – Do Conselho de Escola 14

Seção II – Dos Conselhos de Classe/Série/Ano 16

Seção III – Da Associação de Pais e Mestres (quando houver) 17

Seção IV – Do Grêmio Estudantil (quando houver) 17

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PROFISSIONAIS 18

Capítulo I – Da Direção da Unidade Escolar 18

Capítulo II – Da Secretaria Escolar 18

Capítulo III – Do Corpo Docente 19

Capítulo IV – Do Profissional de Apoio Escolar 19

Capítulo V – Da Equipe de Apoio Operacional 19

Capítulo VI – Das Obrigações Administrativas junto à SMEC 19

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR 21

Capítulo I – Da Matrícula e Rematrícula 21

Capítulo II – Da Transferência 22

Capítulo III – Da Classificação e Reclassificação 22

Capítulo IV – Do Aproveitamento de Estudos 23

Capítulo V – Da Frequência Escolar 24

Capítulo VI – Da Comunicação de Faltas e Contato com Responsáveis 25

Capítulo VII – Da Compensação de Ausências 25

Capítulo VIII – Do Encaminhamento Obrigatório ao Conselho Tutelar 25

Capítulo IX – Da Documentação da Vida Escolar 26

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO VI – DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR E DA PROTEÇÃO INTEGRAL **26**

Capítulo I – Dos Princípios da Convivência e Cultura de Paz 26

Capítulo II – Dos Direitos e Deveres dos Estudantes 27

Capítulo III – Dos Direitos e Deveres das Famílias 28

Capítulo IV – Dos Direitos e Deveres dos Profissionais da Educação 28

Capítulo V – Do Uso de Tecnologias e da Convivência Digital 29

Capítulo VI – Das Agressões, Bullying e Cyberbullying 29

Capítulo VII – Do Registro e Comunicação de Ocorrências 30

Capítulo VIII – Das Medidas Educativas 31

Capítulo IX – Da Articulação com a Rede de Proteção 31

TÍTULO VII – DOS PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS **31**

Capítulo I – Das Obrigações Relativas aos Protocolos Operacionais 31

Capítulo II – Dos Procedimentos Obrigatórios 32

Capítulo III – Do Arquivamento e Guarda de Documentos 33

Capítulo IV – Dos Prazos e Responsabilidades 33

TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO **33**

Capítulo I – Da Avaliação dos Estudantes 33

Capítulo II – Da Avaliação Institucional 35

Capítulo III – Da Avaliação dos Profissionais da Educação 36

TÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR **37**

Capítulo I – Da Jornada de Trabalho 37

Capítulo II – Do Horário de Funcionamento 38

Capítulo III – Da Organização de Turmas 38

Capítulo IV – Da Entrada e Saída dos Estudantes 39

Capítulo V – Do Uso dos Espaços Escolares 39

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Capítulo VI – Das Normas de Segurança 40

Capítulo VII – Das Rotinas Administrativas 40

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS **41**

Capítulo I – Da Vigência 41

Capítulo II – Dos Casos Omissos 41

Capítulo III – Das Alterações Futuras 41

Capítulo IV – Da Incorporação ao PPP 42

Capítulo V – Da Divulgação e Acesso à Comunidade Escolar 42

ANEXOS - 43

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Este Regimento Escolar estabelece a organização administrativa, pedagógica e disciplinar das Unidade Escolares do Município, integrante da Rede Municipal de Ensino de Severínia/SP, observadas as normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, da Diretoria de Ensino de Barretos e a legislação educacional vigente.

Art. 2º O presente documento tem natureza normativa interna e rege o funcionamento da Unidade Escolar, constituindo-se em referência obrigatória para gestores, profissionais da educação, estudantes, famílias e demais membros da comunidade escolar.

Art. 3º O Regimento Escolar será elaborado pela Unidade Escolar, aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos da legislação aplicável e das orientações expedidas pelo órgão central do sistema estadual de ensino.

Art. 4º A Unidade Escolar ainda se caracteriza pelos seguintes dados institucionais, a serem incluídos na página inicial deste Regimento:

I. Denominação oficial;
II. Endereço completo e contatos institucionais;
III. Código INEP;
IV. Etapas e modalidades de ensino ofertadas;
V. Períodos de funcionamento;
VI. Estrutura física básica;
VII. Data de aprovação pelo Conselho de Escola; e
VIII. Data de homologação pela SMEC.

Art. 5º A caracterização institucional deverá ser atualizada sempre que houver alteração formal de dados ou da estrutura da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 6º A organização e o funcionamento da Unidade Escolar regem-se pelos princípios constitucionais da educação, pelos direitos da criança e do adolescente, pelas normas nacionais e estaduais de educação, pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, pelo Currículo Paulista e pelas diretrizes da Rede Municipal de Ensino de Severínia.

Art. 7º O Regimento Escolar fundamenta-se, entre outros, nos seguintes diplomas normativos:

1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Constituição Federal de 1988;
II. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB);
III. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);
IV. Normas e Deliberações do Conselho Estadual de Educação de São Paulo;
V. Diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia; e
VI. Demais legislações correlatas à educação básica.

CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO ESCOLAR

Art. 8º São objetivos deste Regimento Escolar:

I. Definir a organização interna da Unidade Escolar, assegurando coerência entre gestão administrativa, gestão pedagógica e gestão de pessoas;
II. Orientar o desenvolvimento das atividades educativas, garantindo unidade, transparência e segurança jurídica;
III. Fortalecer a gestão democrática, com participação da comunidade escolar nos processos decisórios;
IV. Assegurar padrões de qualidade do ensino e condições adequadas ao desenvolvimento integral dos estudantes;
V. Garantir o alinhamento do Projeto Político-Pedagógico – PPP, do Plano de Gestão e demais documentos institucionais às normas da Rede Municipal e do sistema estadual de ensino; e
VI. Estabelecer regras claras para o funcionamento da escola, respeitando a legislação educacional vigente.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Art. 9º A organização e o funcionamento da Unidade Escolar regem-se pelos princípios constitucionais da educação, pelos direitos da criança e do adolescente, pelas normas nacionais e estaduais de educação, pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, pelo Currículo Paulista e pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

§ 1º A Unidade Escolar funcionará de acordo com:

I. O calendário escolar homologado pela SMEC;
II. A matriz curricular vigente;
III. A distribuição de turnos, turmas e etapas autorizadas;
IV. A disponibilidade de recursos humanos e materiais;
V. As condições de segurança, acessibilidade e proteção integral; e
VI. As orientações da Diretoria de Ensino de Barretos, quando aplicáveis.

2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 2º Compete à Unidade Escolar assegurar:

I. A execução das propostas pedagógicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico – PPP;
II. A manutenção e atualização dos registros administrativos e pedagógicos;
III. A articulação com famílias, comunidade e órgãos da rede de proteção;
IV. A implementação dos protocolos institucionais definidos pela SMEC;
V. A preservação do patrimônio escolar; e
VI. A observância das normas internas e externas que regem o funcionamento escolar.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Seção I – Dos Princípios e Concepções

Art. 10. A Educação Infantil na Unidade Escolar tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de 0 a 5 anos, em seus aspectos físicos, cognitivos, afetivos, linguísticos, sociais e culturais, respeitando sua condição de sujeito de direitos.

Art. 11. A organização da Educação Infantil obedecerá aos seguintes princípios:

I. Reconhecimento da criança como sujeito histórico, social e cultural;
II. Garantia de condições para expressão, interação, brincadeira e participação;
III. Respeito às diversidades étnicas, culturais, linguísticas e às necessidades individuais;
IV. Promoção de ambientes inclusivos, seguros e acolhedores;
V. Indissociabilidade entre educar, cuidar e brincar;
VI. Valorização da infância como fase própria, com tempos e ritmos específicos; e
VII. Integração entre experiências, campos de aprendizagem e interações.

Art. 12. A proposta pedagógica da Educação Infantil será organizada em consonância com:

I. Os seis direitos de aprendizagem (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se);
II. Os cinco campos de experiência previstos na BNCC;
III. A abordagem curricular definida pela SMEC e pelo Currículo Paulista; e
IV. A garantia de vivências significativas e integradas.

Seção II – Da Organização das Turmas e Faixas Etárias

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. As turmas da Educação Infantil serão organizadas de acordo com a idade cronológica da criança em 31 de março do ano letivo, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A organização observará as seguintes faixas etárias:

I. Berçário I – crianças de 0 a 1 ano;
II. Berçário II – crianças de 1 a 2 anos;
III. Maternal I – crianças de 2 a 3 anos;
IV. Maternal II – crianças de 3 a 4 anos;
V. Pré-escola I Fase I– crianças de 4 a 5 anos; e
VI. Pré-escola II Fase II– crianças de 5 a 6 anos.

Art. 14. A composição numérica das turmas obedecerá aos parâmetros definidos pela SMEC, considerando espaço físico, segurança, faixa etária e número de profissionais.

Seção III – Das Rotinas, Tempos e Espaços

Art. 15. A organização dos tempos, espaços e rotinas da Educação Infantil observará os princípios da BNCC, do Currículo Paulista e das orientações pedagógicas do Município de Severínia, assegurando experiências que promovam o desenvolvimento integral da criança.

§ 1º A rotina diária deverá ser organizada com flexibilidade, respeitando ritmos individuais e coletivos, contemplando:

I. Acolhimento, interação e ambientação;
II. Brincadeiras livres e orientadas;
III. Experiências de movimento, expressão, música, linguagem e exploração;
IV. Atividades de cuidado, alimentação, higiene e repouso;
V. Propostas individuais, em pequenos grupos e coletivas; e
VI. Uso diversificado de espaços internos e externos da unidade escolar.

§ 2º Os tempos da Educação Infantil deverão:

I. Garantir continuidade das atividades, evitando fragmentação excessiva da rotina;
II. Respeitar ritmos biológicos, necessidades de descanso e tempo de exploração;
III. Assegurar períodos significativos para brincadeiras e experiências livres; e
IV. Contemplar momentos de escuta, diálogo e interação entre crianças e adultos.

4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 3ºA organização dos espaços deverá favorecer:

I. Segurança, higiene e acessibilidade;
II. Diversidade de ambientes para múltiplas linguagens;
III. Oferta de materiais variados, seguros, acessíveis e desafiadores;
IV. Espaços externos que promovam natureza, movimento e exploração;
V. Ambientes que estimulem autonomia, imaginação e participação ativa da criança.

Art. 16. A rotina e o uso dos espaços deverão constar no planejamento pedagógico da unidade, garantindo coerência entre práticas, intencionalidade educativa e direitos de aprendizagem.

Seção IV – Da Documentação Pedagógica e Avaliação

Art. 17. A avaliação na Educação Infantil terá caráter diagnóstico e formativo, sem objetivo de promoção ou retenção.

Parágrafo único. A documentação pedagógica compreenderá:

I.Registros descritivos;
II.Portfólios, evidências e produções das crianças;
III.Observações sistematizadas;
IV.Relatórios semestrais; e
V.Outras formas de registro definidas pela SMEC.

Art. 18. É vedada qualquer forma de avaliação classificatória, comparativa, punitiva ou que implique retenção de matrícula na pré-escola.

Seção V – Dos Direitos de Aprendizagem

Art. 19. A Unidade Escolar garantirá às crianças os direitos de:

I.Conviver com outras crianças e adultos;
II.Brincar diariamente em situações diversas;
III.Participar da construção da rotina e das atividades;
IV.Explorar espaços, objetos e materiais;
V.Expressar sentimentos, ideias e necessidades; e
VI.Conhecer-se, valorizando sua identidade e autonomia.

Parágrafo único. O trabalho pedagógico assegurará equidade, inclusão e respeito às diferenças, atendendo integralmente as crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades, conforme orientações da SMEC.

5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

Seção I – Da Organização Curricular

Art. 20. O Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano) tem sua organização curricular estruturada conforme a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista e as diretrizes pedagógicas da SMEC, assegurando alfabetização, letramento, desenvolvimento das competências gerais e formação integral do estudante.

§ 1º A organização curricular observará os princípios e finalidades definidos na Lei nº 9.394/1996, especialmente:

I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, utilizando diferentes linguagens;
II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia e dos valores sociais;
III. O fortalecimento dos vínculos familiares e humanos;
IV. O desenvolvimento de atitudes e valores fundamentais à convivência social; e
V. A progressão contínua e o acompanhamento sistemático das aprendizagens.

§ 2º Compete à SMEC definir a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino, observando a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista, a legislação educacional vigente e as necessidades formativas da comunidade escolar, assegurando a oferta dos componentes curriculares obrigatórios previstos em lei, bem como dos temas contemporâneos e transversais.

§ 3º A Educação Digital constitui componente curricular obrigatório do Ensino Fundamental, conforme art. 26 da Lei nº 9.394/1996, orientando-se pelos princípios do letramento digital, do pensamento computacional e do uso ético, crítico e responsável das tecnologias, nos termos da BNCC e das diretrizes da SMEC.

§ 4º Os conteúdos obrigatórios previstos nos arts. 26, 26-A, 32 e demais dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, incluindo temas como direitos humanos, cidadania, diversidade cultural, história e cultura afro-brasileira e indígena, educação alimentar, educação ambiental, prevenção à violência e temas transversais correlatos, deverão ser contemplados no currículo da Unidade Escolar, de acordo com as orientações normativas da SMEC.

§ 5º A organização dos tempos e espaços pedagógicos deverá garantir atividades diversificadas, integradas e adequadas à faixa etária dos estudantes,

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

assegurando o direito à alfabetização e ao desenvolvimento das competências gerais da BNCC, conforme diretrizes municipais e nacionais.

§ 6º A Unidade Escolar deverá assegurar que o planejamento, a prática pedagógica e a avaliação contemplem a integração entre os componentes curriculares, os projetos pedagógicos, os temas transversais e as experiências formativas que promovam a aprendizagem integral, a inclusão, a equidade e a proteção integral.

Seção II – Dos Direitos de Aprendizagem

Art. 21. Os estudantes dos Anos Iniciais têm direito a experiências educativas que assegurem:

I. Alfabetização e letramento com base nas competências da BNCC e do Plano Municipal de Alfabetização;
II. Desenvolvimento progressivo das competências leitora, escritora e matemática;
III. Acesso às diferentes linguagens, incluindo arte, cultura, movimento, tecnologia e investigação científica;
IV. Vivências que favoreçam autonomia, criatividade, bem-estar e convivência ética;
V. Acompanhamento contínuo da aprendizagem, com intervenções pedagógicas sempre que necessárias; e
VI. Inclusão, acessibilidade, atendimento educativo especializado quando necessário e respeito à diversidade.

§ 1º A escola deve assegurar que os direitos de aprendizagem orientem o planejamento, a prática pedagógica e os processos avaliativos.

§ 2º São vedadas práticas discriminatórias, classificatórias, punitivas ou que comprometam o direito ao desenvolvimento integral.

Seção III – Das Práticas Pedagógicas e do Acompanhamento

Art. 22. As práticas pedagógicas deverão favorecer o desenvolvimento das competências gerais e específicas da BNCC, articulando metodologias diversificadas, situações práticas, investigação, jogos pedagógicos, leitura, produção de textos e resolução de problemas.

§ 1º A organização do trabalho docente incluirá:

I. Planejamento coletivo da equipe escolar;
II. Registros sistemáticos de aprendizagem;
III. Intervenção pedagógica contínua;

7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

IV. Acompanhamento individual e por turma; e
V. Monitoramento das metas de aprendizagem.

§ 2º O professor deverá registrar evidências da aprendizagem, identificar dificuldades, comunicar à equipe gestora situações que demandem intervenção e propor ações pedagógicas individualizadas.

§ 3º O reforço escolar, apoio pedagógico e recuperação contínua devem integrar a rotina escolar, sendo ofertados durante o processo de ensino, conforme orientações da SMEC.

§ 4º A escola deverá desenvolver projetos integrados, práticas interdisciplinares e ações que promovam leitura, escrita, pensamento lógico-matemático, cultura digital e protagonismo estudantil.

Seção IV – Da Avaliação e Intervenção Pedagógica

Art. 23. Art. 27. A avaliação no Ensino Fundamental – Anos Iniciais será contínua, processual, diagnóstica e formativa, orientada pelo desenvolvimento das competências previstas na BNCC, respeitando a legislação educacional vigente e as diretrizes da SMEC.

§ 1º A avaliação terá como finalidades gerais:

I. Identificar avanços e dificuldades do estudante ao longo do processo;
II. Orientar intervenções pedagógicas tempestivas e adequadas;
III. Subsidiar o planejamento docente e a reorganização das práticas pedagógicas; e
IV. Assegurar registros fidedignos, transparentes e acessíveis às famílias.

§ 2º A escola deverá ofertar, de forma contínua e integrada à rotina escolar, ações de apoio, reforço e recuperação da aprendizagem para estudantes que apresentem menor rendimento, garantindo atendimento adequado e tempestivo, considerando:

I. Adaptações metodológicas e flexibilizações quando necessárias;
II. Planejamento individualizado para estudantes com dificuldades persistentes; e
III. Registro formal das ações realizadas e de seus resultados.

§ 3ºPara estudantes público-alvo da Educação Especial, o processo avaliativo deverá observar:

I. Adaptações curriculares e metodológicas que assegurem acessibilidade;

8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Instrumentos diversificados que considerem as formas de comunicação, expressão e participação;
III. A colaboração da equipe gestora, docente e dos profissionais de apoio, quando houver; e
IV. O respeito ao atendimento educacional especializado e aos serviços de apoio previstos na legislação educacional vigente.

§ 4º Serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos de avaliação:

I. Atividades diagnósticas e formativas;
II. Registros descritivos;
III. Portfólios e evidências de aprendizagem;
IV. Produções orais e escritas; e
V. Avaliações orientadas ou complementares definidas pela SMEC.

§ 5º Os resultados do processo avaliativo deverão ser apresentados às famílias em momentos formais e periódicos, assegurando o diálogo constante sobre o desenvolvimento do estudante, suas potencialidades e necessidades de acompanhamento.

CAPÍTULO III – DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

Seção I – Da Organização Curricular

Art. 24. O Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano) será organizado conforme a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista e as diretrizes pedagógicas da SMEC, assegurando o desenvolvimento das competências gerais, específicas de área e habilidades previstas para essa etapa.

§ 1º A organização curricular observará a legislação educacional vigente, incluindo conteúdos obrigatórios, temas contemporâneos e transversais previstos na LDB e nas orientações oficiais da Rede Municipal.

§ 2º Compete à SMEC definir a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino, contemplando todos os componentes curriculares obrigatórios, bem como projetos e práticas integradoras.

§ 3º A Educação Digital constitui componente curricular obrigatório do Ensino Fundamental, fundamentada no desenvolvimento do letramento digital, do pensamento computacional, da cultura digital e do uso ético e responsável das tecnologias, conforme estabelecido pela legislação nacional e pela BNCC.

9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 4º Os conteúdos obrigatórios previstos na LDB, incluindo educação financeira, cidadania, prevenção à violência, direitos humanos, diversidade cultural, educação ambiental e história e cultura afro-brasileira e indígena, deverão ser integrados ao currículo de forma transversal, interdisciplinar e contextualizada.

§ 5º A organização dos tempos e espaços pedagógicos deverá promover práticas diversificadas, resolução de problemas, investigação, produção textual, leitura, projetos integrados e uso pedagógico de tecnologias.

Seção II – Dos Projetos Integradores e Práticas Interdisciplinares

Art. 25. A Unidade Escolar desenvolverá projetos integradores e práticas interdisciplinares como forma de promover a articulação entre os componentes curriculares e o desenvolvimento das competências previstas na BNCC.

§ 1º Os projetos deverão favorecer:

I. A articulação entre áreas do conhecimento;
II. A contextualização dos conteúdos escolares com a realidade dos estudantes;
III. A participação ativa e o protagonismo juvenil;
IV. O desenvolvimento de competências socioemocionais; e
V. A integração entre cultura, ciência, tecnologia e vida cotidiana.

§ 2º Os projetos poderão ser desenvolvidos de forma bimestral, semestral ou anual, conforme proposta da unidade escolar e orientações da SMEC.

§ 3º A participação dos estudantes deverá ser prevista no planejamento pedagógico e registrada nos instrumentos oficiais da escola.

Seção III – Da Avaliação e Intervenção Pedagógica

Art. 26. A avaliação no Ensino Fundamental – Anos Finais será contínua, processual, diagnóstica e formativa, considerando o desenvolvimento das competências, das habilidades e dos conteúdos essenciais previstos para cada ano.

§ 1º A avaliação terá as seguintes finalidades:

I. Identificar avanços e dificuldades individuais e coletivas;
II. Subsidiar intervenções pedagógicas e reorganização das práticas;
III. Orientar o planejamento docente de forma contínua; e
IV. Garantir registros transparentes e acessíveis às famílias.

10

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 2º A escola deverá ofertar intervenções pedagógicas, reforço, apoio e recuperação contínua aos estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, assegurando acompanhamento adequado ao longo de todo o processo.

§ 3º Para estudantes público-alvo da Educação Especial, a avaliação deverá considerar:

I. Acessibilidade e adaptações necessárias;
II. Instrumentos diversificados que contemplem formas de comunicação e expressão;
III. Colaboração entre docentes, equipe gestora e profissionais de apoio; e
IV. A articulação com o atendimento educacional especializado.

§ 4ºSerão utilizados instrumentos avaliativos diversificados, tais como:

I. Atividades diagnósticas;
II. Registros descritivos;
III. Portfólios e produções autorais;
IV. Trabalhos individuais e coletivos; e
V. Avaliações aplicadas pela escola ou orientadas pela SMEC.

§ 5º Os resultados da avaliação serão apresentados às famílias em reuniões, relatórios ou outros instrumentos definidos pela escola, assegurando diálogo permanente sobre o desenvolvimento dos estudantes.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIDADE ESCOLAR

Seção I – Das Diretrizes Curriculares

Art. 27. A organização curricular da Unidade Escolar observará a legislação educacional vigente, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, o Currículo Paulista, as diretrizes pedagógicas da SMEC e os princípios da educação integral, garantindo o desenvolvimento das competências gerais e específicas previstas para cada etapa e modalidade de ensino, assegurando:

I. Coerência entre as práticas pedagógicas, os objetivos de aprendizagem e os direitos de desenvolvimento dos estudantes;
II. Integração entre áreas do conhecimento, projetos pedagógicos e temas transversais;
III. Adoção de práticas que promovam equidade, inclusão, participação e respeito à diversidade;
IV. A articulação entre atividades escolares, projetos, eventos e ações intersetoriais; e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

V. A atualização periódica das práticas e conteúdos, conforme orientações da SMEC.

Parágrafo único. A Unidade Escolar deverá garantir a implementação do Projeto Político-Pedagógico – PPP como documento orientador da organização curricular e institucional, assegurando coerência com o Regimento Escolar e com a matriz curricular da Rede Municipal.

Seção II – Da Articulação com a BNCC e o Currículo Paulista

Art. 28. A articulação com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e com o Currículo Paulista será assegurada por meio de:

I. Planejamento pedagógico alinhado às competências gerais e específicas;
II. Sequência e progressão das aprendizagens ao longo das etapas;
III. Práticas que promovam letramento, numeramento e pensamento matemático, cultura digital, investigação, criação e participação;
IV. Integração entre conhecimentos, habilidades e atitudes; e
V. Monitoramento contínuo das aprendizagens, conforme diretrizes da SMEC.

§ 1º As competências gerais da BNCC deverão orientar o trabalho pedagógico da Unidade Escolar, promovendo formação integral que contemple desenvolvimento cognitivo, socioemocional, cultural e ético.

§ 2ºO currículo deverá prever práticas e conteúdos que assegurem o cumprimento obrigatório dos temas transversais previstos na legislação nacional e estadual, incluindo temas de direitos humanos, cidadania, diversidade, meio ambiente, saúde, cultura de paz e atendimento à convivência ética.

Seção III – Do Componente Educação Digital

Art. 29. A Educação Digital, componente curricular obrigatório no Ensino Fundamental, será organizada de acordo com a matriz curricular da SMEC, observando as diretrizes da BNCC e da legislação educacional vigente, promovendo:

I. Letramento digital e uso crítico, responsável e ético das tecnologias;
II. Pensamento computacional, resolução de problemas e criação digital;
III. Navegação segura, proteção de dados e cidadania digital;
IV. Integração entre tecnologias e práticas de aprendizagem das demais áreas; e
V. Desenvolvimento progressivo das competências digitais ao longo dos anos escolares.

12

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo único. As práticas de Educação Digital deverão respeitar as orientações técnicas da SMEC quanto a infraestrutura, ferramentas, acessibilidade e segurança digital.

Seção IV – Dos Projetos e Práticas Pedagógicas

Art. 30. A Unidade Escolar deverá desenvolver projetos pedagógicos integrados às áreas do conhecimento, visando o fortalecimento da aprendizagem significativa, da autonomia, da criatividade e do protagonismo estudantil, envolvendo:

I. Cultura, arte e patrimônio;
II. Leitura, escrita e oralidade;
III. Ciências e investigação;
IV. Tecnologia e cultura digital;
V. Meio ambiente e sustentabilidade;
VI. Cidadania, direitos humanos e diversidade; e
VII. Ações intersetoriais com Saúde, Assistência Social e demais políticas públicas.

Seção V – Da Recomposição das Aprendizagens

Art. 31. A Unidade Escolar deverá implementar ações de recomposição das aprendizagens, integradas ao planejamento pedagógico, observando orientações da SMEC e legislação vigente.

§ 1º As ações de recomposição terão como objetivos:

I. Superar lacunas de aprendizagem identificadas ao longo do processo escolar;
II. Garantir progressão contínua e desenvolvimento das habilidades essenciais;
III. Restabelecer as condições necessárias para participação plena do estudante nas atividades regulares.

§ 2º As estratégias poderão incluir:

I. Atividades diagnósticas permanentes;
II. Grupos de apoio e reforço;
III. Acompanhamento individualizado;
IV. Projetos de leitura, escrita e matemática;
V. Uso pedagógico de tecnologias digitais; e
VI. Adequações pedagógicas para estudantes público-alvo da Educação Especial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 3º A recomposição deverá constar no planejamento, no diário de classe e nos registros institucionais da escola.

TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 32. A gestão da Unidade Escolar observará os princípios da gestão democrática, conforme legislação federal, estadual e municipal, assegurando participação da comunidade escolar, transparência dos processos e corresponsabilidade na tomada de decisões.

Parágrafo único. São princípios que orientam a gestão democrática da escola:

I. Participação efetiva dos diferentes segmentos da comunidade escolar;
II. Transparência administrativa, pedagógica e financeira;
III. Compartilhamento de responsabilidades na construção e execução das ações escolares;
IV. Publicidade dos atos e decisões institucionais;
V. Acolhimento, escuta ativa e diálogo permanente; e
VI. Respeito à diversidade, à equidade e à proteção integral dos estudantes.

Art. 33. A gestão democrática deverá promover condições para que estudantes, profissionais da educação e famílias participem de forma ativa e responsável da vida escolar, fortalecendo vínculos e assegurando a qualidade social da educação.

CAPÍTULO II – DAS INSTITUIÇÕES E INSTÂNCIAS ESCOLARES

Seção I – Do Conselho de Escola

Art. 34. O Conselho de Escola é a instância colegiada máxima de participação, representação e deliberação da comunidade escolar, com caráter consultivo, propositivo, deliberativo e fiscalizador, conforme legislação educacional vigente e normas expedidas pela SMEC.

§ 1º Compete ao Conselho de Escola:

I. Aprovar o Regimento Escolar e suas alterações;
II. Aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP;
III. Deliberar sobre prioridades de ação, organização e funcionamento da escola;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

IV. Deliberar sobre aplicação de recursos financeiros legalmente destinados à escola;
V. Acompanhar e avaliar atividades pedagógicas, administrativas e de convivência escolar;
VI. Manifestar-se sobre propostas de projetos, programas e ações da escola;
VII. Analisar situações relevantes encaminhadas pela equipe gestora ou pela SMEC;
VIII. Promover a participação da comunidade escolar nos processos decisórios; e
IX. Zelar pelo cumprimento das normas educacionais vigentes.

§ 2º O Conselho de Escola deverá manter articulação permanente com:

I. Equipe gestora;
II. Demais colegiados da unidade escolar;
III. Smec;
IV. Órgãos da rede de proteção, quando necessário; e
V. Comunidade escolar.

§ 3º O Conselho de Escola poderá instituir comissões internas para estudos, análises ou acompanhamento de temas específicos, mediante aprovação do colegiado.

Art. 35. O Conselho de Escola será composto por 10 (dez) membros titulares, com igual número de suplentes, distribuídos entre os segmentos da comunidade escolar, assegurando proporcionalidade e paridade, da seguinte forma:

I. 03 (três) representantes dos profissionais da educação;
II. 03 (três) representantes dos pais ou responsáveis pelos estudantes;
III. 02 (dois) representantes dos estudantes (quando houver Ensino Fundamental);
IV. 01 (um) representante dos funcionários da escola; e
V. 01 (um) representante da comunidade local.

§ 1º Cada membro titular terá um suplente, eleito pelo mesmo segmento.

§ 2º A SMEC poderá autorizar composição diferente quando o porte da escola justificar ampliação ou redução proporcional.

§ 3º Na ausência de estudantes elegíveis (creches/EMEI), os dois assentos destinados ao segmento estudantil serão automaticamente realocados para o segmento dos responsáveis.

15

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 4º A Direção da Unidade Escolar participará das reuniões do Conselho de Escola como membro nato, com direito a voz, porém sem direito a voto, exceto nos casos de necessidade de desempate, ocasião em que exercerá o voto de qualidade.

§ 5º O colegiado deverá sempre manter paridade entre pais/responsáveis e profissionais da educação, nos termos das normativas estaduais de gestão democrática.

Art. 36. Os membros do Conselho de Escola terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º A eleição dos membros será realizada mediante processo democrático interno, com ampla divulgação à comunidade escolar.

§ 2ºA posse dos conselheiros será registrada em ata própria.

Art. 37. O Conselho de Escola reunir-se-á ordinariamente no mínimo 4 (quatro) vezes ao ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) Diretor(a) ou por solicitação da maioria de seus membros.

§ 1º A convocação conterá pauta definida e deverá ser feita com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e as reuniões ocorrerão preferencialmente em horário que permita ampla participação dos segmentos.

§ 2º O quórum mínimo para instalação das reuniões é de metade mais um dos conselheiros, sendo que as deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes e em caso de empate, caberá ao(à) Diretor(a) o voto de qualidade.

§ 3º Todas as reuniões deverão ser registradas em ata própria, arquivadas na Unidade Escolar e disponibilizadas à SMEC quando solicitado, contendo:

I. Data, horário e local da reunião;
II. Nomes dos participantes;
III. Pauta deliberada;
IV. Decisões tomadas e respectivos responsáveis; e
V. Assinaturas dos membros presentes.

§ 4º O não comparecimento reiterado dos membros às reuniões poderá ensejar substituição, nos termos das normas da SMEC.

Seção II – Dos Conselhos de Classe/Série/Ano

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. Os Conselhos de Classe/Série/Ano constituem instâncias pedagógicas de avaliação, acompanhamento e planejamento coletivo, responsáveis por analisar o desenvolvimento global dos estudantes e propor ações de intervenção quando necessárias.

Parágrafo único. Compete aos Conselhos de Classe/Série/Ano:

I. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem;
II. Identificar necessidades individuais e coletivas dos estudantes;
III. Definir, em conjunto com docentes e equipe gestora, ações de apoio e recomposição das aprendizagens;
IV. Analisar registros, frequências e evidências de aprendizagem; e
V. Propor ajustes pedagógicos para melhoria da prática docente e da organização escolar.

Seção III – Da Associação de Pais e Mestres – APM (quando houver)

Art. 39. A Associação de Pais e Mestres – APM é entidade auxiliar da escola, com estatuto próprio, destinada a promover a integração entre famílias, escola e comunidade, apoiando ações pedagógicas, culturais e de melhoria da infraestrutura.

Parágrafo único. Compete à APM:

I. Apoiar atividades educativas, culturais, sociais e comunitárias;
II. Colaborar na conservação e manutenção do patrimônio escolar;
III. Auxiliar a escola na promoção de eventos e projetos;
IV. Fomentar a participação das famílias nas ações educativas; e
V. Exercer demais atribuições previstas em seu estatuto.

Seção IV – Do Grêmio Estudantil (quando houver)

Art. 40. O Grêmio Estudantil é a entidade representativa dos estudantes, com estatuto próprio, desempenhando papel de promoção do protagonismo juvenil, participação cidadã e atividades socioculturais no ambiente escolar.

Parágrafo único. Compete ao Grêmio Estudantil:

I. Representar os interesses dos estudantes nos espaços de diálogo escolar;
II. Promover ações culturais, esportivas, sociais e educativas;
III. Estimular práticas de cidadania, respeito e convivência ética;
IV. Participar, quando convidado, das discussões sobre melhorias na vida escolar; e
V. Exercer atribuições previstas em seu estatuto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 41. A Direção da Unidade Escolar é responsável pela gestão administrativa, pedagógica e institucional da escola, garantindo o cumprimento das normas da SMEC, da Diretoria de Ensino e da legislação educacional vigente.

Parágrafo único. Compete ao(à) Diretor(a) da Unidade Escolar:

I. Coordenar, supervisionar e avaliar o funcionamento geral da escola;
II. Garantir a execução do Projeto Político-Pedagógico – PPP;
III. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e das normativas da SMEC;
IV. Zelar pela organização administrativa, pela regularidade documental e pelo patrimônio público;
V. Promover a articulação da escola com a comunidade, as famílias e os órgãos da rede de proteção;
VI. Coordenar a implementação dos protocolos institucionais definidos pela SMEC;
VII. Garantir o cumprimento do calendário escolar e da carga horária anual;
VIII. Liderar a equipe escolar, promovendo diálogo, cooperação e corresponsabilidade;
IX. Representar a Unidade Escolar em atos oficiais; e
X. Exercer demais funções definidas em legislação municipal e orientações da SMEC.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 42. A Secretaria Escolar é o setor responsável pela organização, execução e manutenção dos registros e documentos acadêmicos e administrativos da Unidade Escolar.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Escolar:

I. Manter atualizados os registros de matrícula, frequência, vida escolar e documentação oficial do estudante;
II. Organizar e arquivar documentos institucionais conforme normas da SMEC e da Diretoria de Ensino;
III. Emitir declarações, históricos escolares e demais documentos oficiais;
IV. Auxiliar a Direção na gestão administrativa e no atendimento ao público;
V. Zelar pela guarda, sigilo e integridade das informações; e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

VI. Executar demais atribuições definidas em legislação municipal e orientações da SMEC.

CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE

Art. 43. Os(As) docentes são responsáveis pela prática pedagógica e pelo desenvolvimento das aprendizagens, seguindo o PPP, a BNCC, o Currículo Paulista e as diretrizes da SMEC.

Parágrafo único. Compete aos(às) docentes:

I. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas alinhadas às competências previstas para a etapa de ensino;
II. Registrar as aprendizagens, a frequência e o desenvolvimento dos estudantes nos instrumentos oficiais;
III. Participar de reuniões, formações e atividades institucionais;
IV. Identificar dificuldades de aprendizagem e comunicar à equipe gestora situações que exijam intervenção;
V. Promover práticas inclusivas e acessíveis, considerando as necessidades individuais dos estudantes;
VI. Cumprir protocolos institucionais e demais normativas da SMEC; e
VII. Exercer demais atribuições previstas em legislação municipal.

CAPÍTULO IV – DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

Art. 44. Os profissionais de apoio escolar atuam na organização do espaço escolar, no atendimento aos estudantes e na manutenção das condições adequadas de funcionamento da Unidade Escolar.

Parágrafo único. Compete aos profissionais de apoio escolar, conforme suas atribuições específicas:

I. Apoiar atividades administrativas, operacionais e de organização do ambiente escolar;
II. Auxiliar estudantes nas rotinas diárias, quando necessário;
III. Contribuir para a segurança, a higiene e o bom uso dos espaços;
IV. Atender orientações da Direção e da SMEC dentro do escopo legal da função; e
V. Exercer demais atividades previstas em legislação municipal.

CAPÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS JUNTO À SMEC

Art. 45. A Unidade Escolar deverá cumprir as orientações, prazos, normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Educação e Cultura – SMEC, garantindo organização, transparência e regularidade institucional, garantindo:

I. Manter atualizados os dados e registros institucionais nos sistemas indicados pela SMEC;
II. Prestar informações, relatórios e documentos sempre que solicitados;
III. Cumprir o calendário escolar, protocolos e orientações técnicas;
IV. Conservar atualizados os documentos oficiais da escola, conforme legislação vigente; e
V. Comunicar tempestivamente à SMEC situações que demandem acompanhamento ou intervenção.

Art. 46. Constituem documentos institucionais da Unidade Escolar:

I. Projeto Político-Pedagógico – PPP;
II. Regimento Escolar;
III. Plano de Gestão Escolar;
IV. Planos de Curso e Planos de Ensino;
V. Registro de Classe e instrumentos de acompanhamento da aprendizagem;
VI. Atas, relatórios e documentos administrativos previstos pela legislação; e
VII. Demais documentos exigidos pela SMEC.

Art. 47. O PPP e o Regimento Escolar deverão manter coerência entre si e com as diretrizes pedagógicas, administrativas e curriculares da Rede Municipal.

Art. 48. A elaboraçao, atualizaçao e guarda dos documentos institucionais deverão seguir as orientações gerais da SMEC, cabendo à Direção assegurar:

I. Organização dos documentos;
II. Atualização periódica;
III. Registros adequados das informações; e
IV. Disponibilização para fins de supervisão e acompanhamento.

Art. 49. O descumprimento das normas institucionais ou das orientações da SMEC pelos profissionais da Unidade Escolar deverá ser registrado em documento próprio, de forma clara, objetiva e fiel aos fatos, contendo data, descrição da situação, profissionais envolvidos e providências adotadas.

§ 1º O registro deverá ser encaminhado à Direção imediatamente após a ocorrência, preservando o sigilo e o respeito à dignidade dos envolvidos.

§ 2º A Direção deverá:

I. Analisar o registro apresentado;

20

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Realizar orientação ou reunião de alinhamento com o profissional, quando pertinente;
III. Registrar as orientações fornecidas, quando aplicável, em termo próprio;
IV. Comunicar a situação à SMEC nos casos de descumprimento grave, reincidente ou que demande providências administrativas, encaminhando os registros e documentos conforme orientações e fluxos definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e
V. Arquivar os documentos em local seguro, garantindo sigilo e integridade das informações.

Art. 50. A aplicação de medidas funcionais aos profissionais da educação não é competência da Unidade Escolar, devendo eventuais responsabilidades seguir exclusivamente a legislação municipal e os procedimentos administrativos próprios da SMEC.

Parágrafo único. Os encaminhamentos à SMEC deverão ser realizados pela Direção mediante envio dos registros formais, relatório sucinto da situação e documentos pertinentes, cabendo à Secretaria Municipal analisar, orientar e encaminhar as medidas administrativas que entender necessárias.

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Art. 51. A matrícula e a rematrícula na Unidade Escolar obedecerão às normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, à legislação educacional vigente e às orientações da Diretoria de Ensino.

Art. 52. A matrícula observará as idades de corte estabelecidas pelo Estado de São Paulo, sendo:

I. Creche: crianças de 0 a 3 anos, conforme disponibilidade e demanda municipal;
II. Pré-escola: matrícula obrigatória para crianças a partir de 4 anos completos até 31 de março;
III. Ensino Fundamental: matrícula a partir dos 6 anos completos até 31 de março, para ingresso no 1º ano; e
IV. Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos
V. Outras situações particulares serão analisadas pela Supervisão de Ensino da SMEC.

Parágrafo único. Casos excepcionais envolvendo idade de corte somente serão autorizados mediante análise técnica da SMEC.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 53. A efetivação da matrícula ou rematrícula exige apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão de nascimento ou documento oficial com foto;
II. Comprovante de endereço atualizado;
III. CPF do estudante, quando houver;
IV. RG e CPF dos responsáveis;
V. Carteira de vacinação atualizada;
VI. Cartão SUS;
VII. Histórico escolar ou Declaração de Transferência, quando for o caso;
VIII. Foto recente, quando solicitado; e
IX. Documentação específica em casos de guarda, tutela ou adoção.

Art. 54. A rematrícula será anual, garantida preferencialmente entre os meses definidos pela SMEC, observando vagas, atualização cadastral e entrega dos documentos exigidos.

CAPÍTULO II – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 55. A transferência do estudante poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante solicitação dos responsáveis ou por mudança compulsória decorrente de reorganização da Rede Municipal.

Parágrafo único. Para efetivação da transferência, a escola deverá:

I. Emitir declaração de transferência no prazo máximo de 3 dias úteis;
II. Entregar comprovante de frequência atualizado;
III. Registrar a data de saída e o motivo; e
IV. Garantir que nenhum impedimento por inadimplência ou pendência financeira seja considerado.

CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 56. A classificação do estudante poderá ocorrer por:

I. Promoção regular ao final do ano letivo;
II. Transferência, mediante análise da documentação escolar apresentada; e
III. Avaliação pedagógica realizada pela unidade escolar, quando não houver comprovação formal de escolarização anterior.

Art. 57. A classificação e a reclassificação deverão observar:

I. A legislação educacional vigente;
II. As diretrizes da SMEC e da Diretoria Regional de Ensino;
III. A idade cronológica e a trajetória escolar do estudante;
IV. Os conhecimentos, habilidades e competências já desenvolvidos; e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

V. Registros que comprovem a análise pedagógica efetuada.

Art. 58. A reclassificação será permitida em qualquer etapa da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental, mediante avaliação pedagógica específica que considere:

I. Conhecimentos previamente adquiridos;
II. Domínio de habilidades essenciais definidas pela BNCC e pelo currículo paulista;
III. Resultados de atividades diagnósticas e observações realizadas pelo professor da turma e equipe gestora; e
IV. Parecer técnico-pedagógico assinado por professor, coordenação pedagógica e direção.

§ 1º A reclassificação deverá ocorrer preferencialmente no início do ano letivo, exceto situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 2º Em casos de estudantes público-alvo da Educação Especial, a avaliação deverá considerar adaptações, acessibilidade e pareceres técnicos, quando houver.

§ 3º A reclassificação não poderá gerar prejuízo à vida escolar do estudante, devendo sempre respeitar seu processo de desenvolvimento.

Art. 59. Todo processo de classificação ou reclassificação deverá ser registrado em:

I. Parecer pedagógico individual;
II. Ata ou documento interno próprio da escola;
III. Registro na ficha de vida escolar; e
IV. Sistemas oficiais definidos pela SMEC.

Parágrafo único. O processo de reclassificação deverá ser comunicado à SMEC para fins de registro e acompanhamento estatístico.

Art. 60. Os procedimentos específicos, instrumentos, fluxos, prazos e modelos de documentos referentes à classificação e reclassificação serão definidos nos Protocolos Operacionais definidos pela SMEC.

CAPÍTULO IV – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 61. O aproveitamento de estudos será concedido mediante análise da equipe pedagógica, considerando:

I. Comprovantes oficiais de escolarização anterior;
II. Estudos realizados em outras instituições;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

III. Participação em programas, atividades ou cursos reconhecidos pela legislação vigente.

Parágrafo único. A escola deverá manter registro documental de todos os atos referentes ao aproveitamento.

CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 62. A assiduidade é condição essencial para o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, sendo obrigatória a frequência mínima de:

I. 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual, no Ensino Fundamental, conforme legislação educacional vigente;
II. 60% (sessenta por cento) da carga horária anual, na Pré-Escola, em consonância com o disposto no art. 31 da LDB e normativas correlatas.

Art. 63. Compete à Unidade Escolar:

I. Realizar controle diário de frequência em registro próprio;
II. Registrar faltas, atrasos e justificativas apresentadas pelos responsáveis;
III. Comunicar tempestivamente aos responsáveis as ausências e o risco de prejuízo à aprendizagem;
IV. Adotar estratégias de acompanhamento e intervenções pedagógicas para casos de baixa frequência; e
V. Monitorar sistematicamente situações que indiquem risco de evasão ou abandono.

Art. 64. A escola deverá comunicar ao Conselho Tutelar, conforme art. 12, VIII, "a", da LDB, a relação dos estudantes que apresentarem:

I. No Ensino Fundamental, quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do limite legal permitido, monitorado bimestralmente; e
II. Na Pré-Escola, quantidade de faltas acima de 60% do limite permitido para a etapa, ou quando as ausências comprometerem o desenvolvimento da criança e caracterizarem negligência ou violação do direito à educação.

§ 1º. A comunicação ao Conselho Tutelar será realizada imediatamente, mediante documento formal contendo histórico de ausências, tentativas de contato com os responsáveis e orientações previamente realizadas.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer modelo padronizado para registro e encaminhamento.

Art. 65. A equipe gestora realizará, mensalmente, o acompanhamento dos índices de frequência da Unidade Escolar, e a cada bimestre emitirá relatório

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

consolidado para fins de intervenção pedagógica, comunicação obrigatória e monitoramento pela Supervisão da SMEC.

Art. 66. A compensação de ausências no Ensino Fundamental observará os critérios estabelecidos pela legislação educacional vigente e pelas orientações da SMEC, não sendo aplicável à Educação Infantil, salvo diretrizes específicas emitidas pela Secretaria.

CAPÍTULO VI – DA COMUNICAÇÃO DE FALTAS E CONTATO COM RESPONSÁVEIS

Art. 67. A escola deverá comunicar aos responsáveis, preferencialmente no mesmo dia, quaisquer faltas não justificadas do estudante nos seguintes casos:

I. Ocorrências repetidas no mesmo mês;
II. Ausência superior a 3 dias consecutivos; e
III. Indícios de risco, vulnerabilidade ou suspeita de violação de direitos.

Art. 68. A comunicação poderá ocorrer por:

I. Ligação telefônica;
II. Mensagem registrada;
III. E-mail institucional; e
IV. Visita escolar ou domiciliar, quando necessário.

Parágrafo único. Todas as tentativas de contato deverão ser registradas em documento próprio.

CAPÍTULO VII – DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Art. 69. A escola deverá ofertar mecanismos de compensação de ausências, de acordo com normas da SMEC, garantindo o direito à aprendizagem.

Art. 70. A compensação ocorrerá preferencialmente:

I. Por meio de atividades pedagógicas orientadas;
II. Pela participação em projetos ou estudos dirigidos; e
III. Pela recuperação contínua ou reforço escolar.

§ 1º O acompanhamento das compensações será bimestral, registrado e entregue às famílias quando solicitado.

§ 2º A compensação não exime o estudante do cumprimento da frequência mínima anual.

CAPÍTULO VIII – DO ENCAMINHAMENTO OBRIGATÓRIO AO CONSELHO TUTELAR

25

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 71. Será obrigatório o encaminhamento ao Conselho Tutelar quando ocorrer:

I. Abandono escolar;
II. Faltas reiteradas acima de 30% no período letivo, sem justificativa;
III. Descumprimento de compromissos firmados em termos de acompanhamento; e
IV. Indícios de negligência, abandono ou violação de direitos.

Parágrafo único. O encaminhamento deverá ser acompanhado de:

a) registros de contato;
b) plano de acompanhamento escolar; e
c) relatório sintético da situação.

CAPÍTULO IX – DA DOCUMENTAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 72. A escola deverá manter atualizados todos os documentos da vida escolar do estudante, incluindo:

I. Ficha de matrícula;
II. Histórico escolar;
III. Ficha de saúde e vacinação;
IV. Registros de frequência;
V. Relatórios de aprendizagem;
VI. Documentos de transferência; e
VII. Registros de atendimento, ocorrências e comunicações.

Parágrafo único. A guarda, segurança e sigilo da documentação escolar são de responsabilidade da direção da Unidade Escolar, conforme legislação vigente e normas de proteção de dados.

TÍTULO VI – DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR E DA PROTEÇÃO INTEGRAL

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS DA CONVIVÊNCIA E CULTURA DE PAZ

Art. 73. A convivência escolar na Unidade Escolar orienta-se pelos princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral, da equidade, do respeito às diferenças e da solução pacífica de conflitos, em consonância com a legislação educacional vigente e com as diretrizes da SMEC.

Parágrafo único. A política de convivência escolar tem como objetivos:

26

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Promover ambiente seguro, acolhedor e inclusivo para todos os estudantes, profissionais e famílias;
II. Prevenir e enfrentar situações de violência, discriminação, preconceito e violação de direitos;
III. Fortalecer a cultura de paz, o diálogo, a empatia e a responsabilidade compartilhada;
IV. Desenvolver competências socioemocionais, éticas e cidadãs; e
V. Articular ações com a Rede de Proteção à Infância e Adolescência, quando necessário.

Art. 74. A construção da convivência escolar pautar-se-á por:

I. Respeitar o outro em sua dignidade, diversidade e singularidade;
II. Valorizar a diversidade étnico-racial, cultural, religiosa, de gênero, geracional e de condições físicas, sensoriais ou intelectuais;
III. Compartilhar responsabilidades na prevenção de conflitos;
IV. Mediar os conflitos, priorizando procedimentos educativos; e
V. Rejeitar qualquer forma de castigo físico, tratamento cruel, desumano ou degradante.

Parágrafo único. Compete à Unidade Escolar, por meio da equipe gestora e dos profissionais da educação, planejar, implementar e avaliar ações permanentes de promoção da convivência ética e da cultura de paz, integrando-as ao Projeto Político-Pedagógico – PPP e ao plano de ação anual.

CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Art. 75. São direitos dos estudantes, assegurados pela Unidade Escolar, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I. Receber educação de qualidade em ambiente seguro, respeitoso e livre de violência ou discriminação;
II. Ser tratado com dignidade, respeito e equidade por todos os membros da comunidade escolar;
III. Participar das atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de convivência promovidas pela escola;
IV. Manifestar-se com respeito nos espaços de diálogo escolar;
V. Receber informações claras sobre critérios de avaliação, normas e rotinas escolares;
VI. Ter garantido o sigilo sobre informações pessoais sensíveis, conforme legislação;
VII. Acessar atendimento pedagógico adequado às suas necessidades; e
VIII. Ser encaminhado à Rede de Proteção sempre que houver indícios de violação de direitos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo único. É vedada qualquer forma de tratamento discriminatório, humilhante, vexatório ou que exponha o estudante ao ridículo.

Art. 76. São deveres dos estudantes:

I. Respeitar colegas, profissionais da escola e visitantes;
II. Cumprir as normas deste Regimento Escolar e as orientações da equipe escolar;
III. Zelar pelo patrimônio da escola e pelos bens de uso coletivo;
IV. Preservar a integridade física e emocional própria e dos demais;
V. Participar com responsabilidade das atividades escolares;
VI. Comunicar à escola situações de risco ou violação de direitos; e
VII. Utilizar adequadamente espaços e tecnologias disponibilizadas pela escola.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS

Art. 77. São direitos das famílias ou responsáveis legais:

I. Ser acolhidos e tratados com respeito pela equipe escolar;
II. Receber informações claras e periódicas sobre a vida escolar do estudante;
III. Participar de reuniões, avaliações e instâncias de representação;
IV. Apresentar sugestões, críticas e demandas pelos canais institucionais;
V. Solicitar esclarecimentos sobre procedimentos adotados pela escola; e
VI. Ser comunicados sobre situações relevantes envolvendo seus filhos ou dependentes.

Art. 78. São deveres das famílias ou responsáveis legais:

I. Efetivar matrícula e rematrícula, mantendo dados atualizados;
II. Acompanhar frequência, rendimento e convivência escolar;
III. Justificar faltas nos prazos estabelecidos;
IV. Participar das reuniões e atendimentos convocados;
V. Apoiar o cumprimento das normas escolares;
VI. Comunicar situações de saúde ou vulnerabilidade; e
VII. Colaborar com a preservação do patrimônio escolar.

CAPÍTULO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 79. São direitos dos profissionais da educação:

I. Exercer suas funções em ambiente seguro e respeitoso;
II. Ser tratados com respeito por estudantes, famílias e colegas;
III. Receber informações claras sobre normas e protocolos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

IV. Participar de formações e planejamento coletivo;
V. Contar com apoio da gestão escolar em situações de conflito; e
VI. Ter preservada sua integridade física, psíquica e moral no exercício da função.

Art. 80. São deveres dos profissionais da educação:

I. Cumprir a legislação educacional e as normas da SMEC;
II. Tratar todos com respeito, equidade e urbanidade;
III. Atuar de forma ética, assegurando a proteção integral dos estudantes;
IV. Utilizar linguagem e práticas adequadas à faixa etária;
V. Registrar e comunicar situações de risco ou violação de direitos;
VI. Evitar atitudes discriminatórias ou vexatórias; e
VII. Colaborar com ações de convivência e cultura de paz.

CAPÍTULO V – DO USO DE TECNOLOGIAS E DA CONVIVÊNCIA DIGITAL

Art. 81. O uso de tecnologias digitais no ambiente escolar deverá ter finalidade pedagógica e formativa, observadas as normas da SMEC e a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete à Unidade Escolar:

I. Orientar estudantes e famílias sobre uso ético e seguro das tecnologias;
II. Integrar a educação para a cidadania digital às práticas pedagógicas;
III. Estabelecer regras para o uso de dispositivos eletrônicos pessoais; e
IV. Registrar e encaminhar situações de violência ou exposição indevida em meios digitais.

Art. 82. O uso de celulares e dispositivos eletrônicos pelos estudantes será regulamentado pela escola, devendo:

I. Ser autorizado apenas para fins pedagógicos;
II. Ser restrito em avaliações e atividades que exigem atenção; e
III. Ser interrompido quando prejudicar aulas ou convivência.

Parágrafo único. É vedada a captação ou divulgação de imagens ou áudios sem autorização, sob pena de encaminhamentos educativos e à Rede de Proteção.

CAPÍTULO VI – DAS AGRESSÕES, BULLYING E CYBERBULLYING

Art. 83. São proibidas todas as formas de violência física, psicológica, moral ou sexual, incluindo agressões, bullying e cyberbullying.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo único. Para efeitos deste Regimento:

I. Agressão é ação ou omissão que cause danos físico, emocional ou moral;
II. Bullying é violência intencional, repetitiva e desigual que cause sofrimento;
III. Cyberbullying é a prática do bullying por meios digitais.

Art. 84. Em situações de agressão ou bullying, a escola deverá:

I. Acolher a vítima com proteção imediata;
II. Identificar e orientar os envolvidos, garantindo contraditório e defesa;
III. Adotar medidas educativas proporcionais;
IV. Comunicar as famílias; e
V. Encaminhar à Rede de Proteção quando necessário.

CAPÍTULO VII – DO REGISTRO E COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Art. 85. Todas as ocorrências relevantes relacionadas à convivência, segurança, aprendizagem, proteção integral ou situação escolar do estudante deverão ser registradas em documento próprio da Unidade Escolar, conforme orientações da SMEC.

§ 1º Compete aos profissionais da Unidade Escolar, conforme suas atribuições:

I. Registrar fatos, situações ou ocorrências que envolvam estudantes, famílias ou profissionais e que demandem acompanhamento escolar;
II. Comunicar imediatamente à equipe gestora ocorrências graves, urgentes ou que indiquem risco à integridade física, emocional ou social;
III. Preencher os instrumentos oficiais definidos pela escola ou pela SMEC, garantindo informações claras, objetivas e fidedignas; e
IV. Preservar a dignidade e o sigilo das pessoas envolvidas ao relatar as ocorrências.

§ 2º Compete à equipe gestora:

I. Organizar, validar e consolidar os registros de ocorrências realizados pelos profissionais;
II. Garantir que os registros sejam claros, respeitosos e compatíveis com a legislação educacional;
III. Analisar periodicamente as ocorrências para planejar ações preventivas e educativas;
IV. Encaminhar às instâncias competentes (SMEC, Conselho Tutelar, Saúde, Assistência Social, Ministério Público ou outros) os casos que demandarem providências formais; e

30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

V. Orientar os profissionais quanto ao uso correto dos instrumentos de registro e comunicação.

Parágrafo único. Os registros de ocorrências possuem caráter sigiloso, sendo seu acesso restrito às autoridades e profissionais diretamente envolvidos no atendimento, conforme legislação de proteção de dados e normas da SMEC.

CAPÍTULO VIII – DAS MEDIDAS EDUCATIVAS

Art. 86. As situações de descumprimento das normas serão tratadas prioritariamente por medidas educativas, vedadas práticas humilhantes ou punitivas, que poderão incluir:

I. Orientação individual ou coletiva;
II. Reflexão orientada, com registros quando necessário;
III. Compromisso de ajuste de conduta;
IV. Participação em atividades reparadoras; e
V. Encaminhamento a atendimento pedagógico ou psicossocial.

Parágrafo único. As medidas deverão ser registradas e comunicadas às famílias quando necessário.

CAPÍTULO IX – DA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO

Art. 87. A Unidade Escolar articular-se-á com a Rede de Proteção à Infância e Adolescência para garantir os direitos dos estudantes, em casos como:

I. Suspeita ou confirmação de violência;
II. Trabalho infantil ou exploração;
III. Evasão, abandono ou infrequência reiterada; e
IV. Situações de risco que comprometam a integridade do estudante.

Parágrafo único. As comunicações serão formais, registradas e realizadas pela direção ou profissional designado.

TÍTULO VII – DOS PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

CAPÍTULO I – DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS AOS PROTOCOLOS OPERACIONAIS

Art. 88. A Unidade Escolar deverá cumprir integralmente os Protocolos Operacionais instituídos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, constantes do Anexo III da Resolução SMEC nº 02/202, observando

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

sua aplicação nas rotinas administrativas, pedagógicas e de convivência escolar.

§ 1º Os Protocolos Operacionais compreendem procedimentos padronizados para registro, comunicação e encaminhamento de situações relacionadas à vida escolar, incluindo:

I. Frequência, faltas e compensação de ausências;
II. Risco de evasão ou abandono escolar;
III. Agressões, conflitos, bullying, cyberbullying e outras ocorrências que envolvam risco;
IV. Comunicação obrigatória ao Conselho Tutelar e à rede de proteção;
V. Uso responsável de tecnologias e segurança digital; e
VI. Demais procedimentos definidos em normativa própria da SMEC.

§ 2ºCompete à Direção da Unidade Escolar:

I. Assegurar a implementação dos Protocolos Operacionais;
II. Orientar os profissionais da escola quanto ao seu cumprimento;
III. Monitorar a execução dos procedimentos em sua respectiva etapa de responsabilidade; e
IV. Comunicar à SMEC situações graves, reincidentes ou que demandem providências administrativas.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS

Art. 89. Todos os registros, comunicações e encaminhamentos obrigatórios deverão ser realizados nos instrumentos oficiais indicados pela SMEC, observando-se forma, periodicidade e fluxos definidos nas normativas vigentes.

Parágrafo único. Os profissionais da Unidade Escolar deverão:

I. Registrar, de forma clara, objetiva e fiel aos fatos, as situações que se enquadrem nos Protocolos Operacionais;
II. Comunicar imediatamente à Direção ocorrências que envolvam risco ou descumprimento de normas;
III. Garantir a proteção, a confidencialidade e a integridade das informações registradas; e
IV. Utilizar exclusivamente os formulários e sistemas oficiais disponibilizados pela SMEC.

Art. 90. A comunicação obrigatória ao Conselho Tutelar, à rede de proteção ou a outros órgãos competentes será realizada conforme previsto nos Protocolos Operacionais, cabendo à Direção assegurar o cumprimento desta obrigação legal e institucional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO III – DO ARQUIVAMENTO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 91. Todos os registros produzidos em razão da aplicação dos Protocolos Operacionais deverão ser arquivados pela Unidade Escolar em meio físico e/ou digital, garantindo integridade, sigilo e rastreabilidade das informações.

§ 1ºO arquivamento de que trata este Capítulo deverá observar:

I. As orientações da SMEC;
II. As diretrizes da Diretoria Regional de Ensino;
III. As normas de proteção de dados pessoais; e
IV. Os prazos de guarda previstos na legislação educacional.

§ 2º Os documentos arquivados deverão estar disponíveis para fins de supervisão, acompanhamento e auditoria pela SMEC, sem prejuízo das responsabilidades funcionais previstas em legislação específica.

CAPÍTULO IV – DOS PRAZOS E RESPONSABILIDADES

Art. 92. A Unidade Escolar deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela SMEC para:

I. Envio de registros periódicos;
II. Comunicação de faltas e risco de evasão;
III. Encaminhamentos à rede de proteção;
IV. Resposta às solicitações da supervisão; e
V. Atualização de documentos institucionais.

Art. 93. Compete à Direção organizar rotinas internas que assegurem:

I. O cumprimento dos prazos institucionais;
II. A correta execução dos procedimentos obrigatórios;
III. A integridade das informações enviadas; e
IV. A comunicação tempestiva de eventuais impossibilidades de atendimento.

Art. 94. O descumprimento reiterado, injustificado ou que comprometa o funcionamento institucional da escola será registrado e comunicado à SMEC para providências administrativas cabíveis, conforme legislação municipal e normas internas da Secretaria.

TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 95. A avaliação dos estudantes caracteriza-se como processo contínuo, cumulativo, diagnóstico e formativo, destinado a acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens, orientar intervenções pedagógicas e assegurar o direito de aprender, em conformidade com a LDB, a BNCC, o Currículo Paulista e as diretrizes da SMEC, assegurando:

I. Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
II. Observação sistemática e acompanhamento permanente da aprendizagem;
III. Respeito aos ritmos e trajetórias individuais;
IV. Registro fidedigno das evidências de aprendizagem;
V. Adoção de práticas inclusivas e contextualizadas;
VI. Transparência dos critérios avaliativos e diálogo com as famílias; e
VII. Utilização dos resultados para replanejamento e intervenção pedagógica.

Art. 96. Na Educação Infantil, a avaliação será exclusivamente qualitativa, descritiva e processual, vedada a utilização de notas, conceitos numéricos, provas ou instrumentos com finalidade classificatória.

§ 1ºA avaliação na Educação Infantil será registrada por meio de:

I. Observações diárias;
II. Registros descritivos;
III. Documentação pedagógica;
IV. Portfólios ou coletâneas de produções; e
V. Relatórios orientados pelos direitos de aprendizagem e pelos campos de experiência.

§ 2º A transição entre turmas e etapas da Educação Infantil ocorrerá automaticamente, respeitando a idade cronológica e as orientações da SMEC, sendo vedada qualquer forma de retenção ou promoção baseada em avaliação.

Art. 97. No Ensino Fundamental, a avaliação será contínua, diversificada e alinhada às competências e habilidades previstas para cada ano escolar, considerando:

I. Atividades diagnósticas;
II. Produções orais, escritas, práticas e artísticas;
III. Projetos e trabalhos;
IV. Portfólios;
V. Avaliações estruturadas pela escola ou pela SMEC; e
VI. Registros de participação e engajamento.

§ 1º A promoção do estudante no Ensino Fundamental observará:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) frequência mínima de 75% da carga horária anual;
b) desenvolvimento das habilidades essenciais previstas para o ano escolar;
c) resultados dos instrumentos avaliativos;
d) intervenções pedagógicas registradas; e
e) deliberação fundamentada do Conselho de Classe.

§ 2º A retenção no Ensino Fundamental será medida excepcional e somente poderá ocorrer quando:

a) Evidenciada defasagem grave ou não superada nas aprendizagens essenciais;
b) Registradas, ao longo do ano, intervenções pedagógicas efetivas e comunicação tempestiva às famílias;
c) Fundamentada em relatório pedagógico detalhado; e
d) Aprovada pelo Conselho de Classe, com ciência formal da família.

§ 3ºA recuperação contínua será ofertada durante todo o ano letivo, devendo integrar o planejamento docente e contemplar:

a) Estratégias diversificadas;
b) Retomada de conteúdos essenciais;
c) Acompanhamento individualizado ou em pequenos grupos;
d) Registros específicos das intervenções; e
e) Comunicação periódica às famílias.

Art. 98. O Diário de Classe constitui documento oficial e deverá conter:

I. Frequência diária dos estudantes;
II. Conteúdos, atividades e estratégias desenvolvidas;
III. Instrumentos e resultados de avaliação;
IV. Registros das intervenções de recuperação contínua; e
V. Informações exigidas pela SMEC ou pela Diretoria de Ensino.

Parágrafo único. Os registros deverão ser realizados diariamente, de forma legível, fidedigna, sem rasuras e dentro dos prazos estabelecidos pelos atos normativos da SMEC.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 99. A avaliação institucional é processo quadrienal, participativo e reflexivo, destinado a analisar a organização pedagógica, administrativa e comunitária da unidade escolar, orientando a elaboração e a revisão do Projeto Político-Pedagógico e deverá contar com a participação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Da equipe gestora;
II. Dos docentes;
III. Dos profissionais de apoio;
IV. Do Conselho de Escola;
V. Das famílias;
VI. Dos estudantes, quando aplicável; e
VII. Da comunidade local, nos termos das diretrizes da SMEC.

§ 1º Ao final do processo, a unidade escolar deverá elaborar Relatório Quadrienal contendo:

a) diagnóstico global da escola;
b) indicadores educacionais e administrativos;
c) pontos fortes e fragilidades identificadas;
d) demandas e prioridades;
e) metas institucionais;
f) recomendações para a revisão do PPP; e
g) registros da participação da comunidade escolar.

§ 2º O Relatório Quadrienal deverá ser encaminhado à SMEC para análise, acompanhamento e registro institucional.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 100. A avaliação dos profissionais da educação no âmbito da unidade escolar possui caráter exclusivamente formativo, contínuo e orientador, voltado ao aprimoramento da prática profissional, da postura funcional e da qualidade do trabalho desenvolvido no ambiente escolar.

Parágrafo único. A avaliação prevista no caput aplica-se a todos os servidores que atuam na unidade escolar, independentemente da função exercida, abrangendo:

I. Docentes;
II. Coordenadores e gestores;
III. Profissionais de apoio escolar;
IV. Profissionais administrativos; e
V. Demais servidores lotados na unidade.

Art. 101. O acompanhamento profissional compreenderá:

I. Observação de práticas profissionais inerentes à função exercida;
II. Reuniões de devolutiva, orientação e alinhamento;
III. Registros formais de orientação pedagógica ou administrativa;
IV. Análise do cumprimento das atribuições previstas em norma;

36

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

V. Identificação de necessidades de formação, aperfeiçoamento ou adequação funcional; e
VI. Verificação do cumprimento dos protocolos operacionais da smec e das normas desta unidade escolar.

§ 1º Constatada necessidade de intervenção, a equipe gestora deverá:

a) registrar formalmente a situação em documento próprio;
b) realizar orientação pedagógica ou administrativa, com registro e ciência do servidor;
c) acompanhar o desenvolvimento das ações propostas;
d) comunicar a SMEC nos casos de recorrência, gravidade ou descumprimento reiterado das orientações; e
e) indicar, quando pertinente, ações de formação continuada ou de apoio especializado.

§ 2º Os registros decorrentes do acompanhamento profissional serão arquivados na unidade escolar, em pasta individual, e disponibilizados à SMEC sempre que solicitados para fins de supervisão técnica.

§ 3º A avaliação funcional, para fins administrativos, disciplinares, de desempenho, progressão ou aplicação de penalidades, é de competência exclusiva da SMEC e seguirá legislação municipal específica, sendo vedado à unidade escolar deliberar sobre tais procedimentos.

TÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 102. A jornada de trabalho dos profissionais da unidade escolar observará integralmente a legislação municipal vigente, o regime jurídico aplicável, os atos normativos da SMEC e as atribuições específicas de cada função.

§ 1º Compete à direção da unidade escolar organizar a distribuição interna de horários, assegurando:

I. Funcionamento regular das atividades pedagógicas e administrativas;
II. Equilíbrio na distribuição das tarefas conforme a natureza da função;
III. Atendimento às necessidades da rotina escolar; e
IV. Cumprimento das normas de segurança e vigilância dos estudantes.

§ 2º A jornada dos professores, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira do Magistério do Município de Severínia, compõe-se de:

a) horas destinadas à docência em sala de aula;

37

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

b) horas destinadas ao trabalho pedagógico individual, compreendendo estudo, planejamento, avaliação e organização das práticas de ensino;
c) horas destinadas ao trabalho pedagógico coletivo, realizadas com a equipe escolar; e
d) participação em reuniões, formações e demais atividades previstas no calendário escolar.

§ 3º Os demais profissionais da educação deverão cumprir integralmente sua jornada legal, incluindo:

a) horários de entrada, saída e intervalos previstos em lei;
b) execução das atribuições funcionais;
c) atendimento às demandas da gestão escolar; e
d) participação em orientações e formações quando convocados.

CAPÍTULO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 103. O horário de funcionamento da unidade escolar será definido pela SMEC e divulgado à comunidade escolar no início de cada ano letivo, assegurando:

I. Abertura da escola com antecedência mínima necessária para garantir a organização das atividades;
II. Presença de profissionais responsáveis pela recepção dos estudantes;
III. Funcionamento contínuo durante os turnos autorizados; e
IV. Encerramento das atividades com segurança e supervisão adequada.

Parágrafo único. A alteração temporária ou permanente no horário de funcionamento dependerá de aprovação prévia da SMEC.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DE TURMAS

Art. 104. A organização das turmas observará:

I. Normas da SMEC;
II. Legislação educacional vigente;
III. Limites de alunos por turma, conforme atos oficiais; e
IV. Condições de espaço físico, segurança e acessibilidade.

Art. 105. A constituição, desmembramento ou fusão de turmas será autorizada exclusivamente pela SMEC, com base em:

I. Demanda de matrículas;
II. Capacidade física da escola;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

III. Disponibilidade de recursos humanos; e
IV. Projeções de fluxo escolar.

Art. 106. A mudança de estudantes entre turmas somente ocorrerá:

I. Por necessidade pedagógica justificada;
II. Por reorganização administrativa;
III. Mediante autorização da direção; e
IV. Com registro formal nos documentos escolares.

CAPÍTULO IV – DA ENTRADA E SAÍDA DOS ESTUDANTES

Art. 107. A entrada e saída dos estudantes devem ocorrer com segurança, responsabilidade e supervisão adequada, observando normas de proteção integral, cabendo a unidade garantir:

I. Controle de entrada e saída;
II. Presença de profissionais responsáveis pela recepção e dispersão;
III. Cumprimento rigoroso de horários; e
IV. Comunicação imediata aos responsáveis em caso de atraso ou situação atípica.

Art. 108. A saída de estudantes menores somente será permitida:

I. Para o responsável legal;
II. Para pessoa autorizada previamente;
III. Por decisão fundamentada da direção, em casos excepcionais; e
IV. Mediante registro formal.

Parágrafo único. Situações de saída antecipada deverão ser registradas e justificadas pelos responsáveis, ficando vedada a liberação sem autorização.

CAPÍTULO V – DO USO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

Art. 109. Os espaços da unidade escolar deverão ser utilizados exclusivamente para fins educativos, administrativos ou atividades autorizadas pela SMEC e caberá a direção organizar o uso dos espaços, assegurando:

I. Integridade física dos estudantes;
II. Acessibilidade;
III. Higiene e conservação;
IV. Rotinas claras para entrada, permanência e saída; e
V. Utilização responsável de equipamentos, mobiliário e materiais.

Parágrafo único. É vedado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) o uso dos espaços escolares para atividades político-partidárias;
b) ações que coloquem estudantes ou profissionais em risco;
c) utilização indevida dos equipamentos da escola; e
d) realização de atividades não autorizadas.

CAPÍTULO VI – DAS NORMAS DE SEGURANÇA

Art. 110. A segurança escolar obedecerá às normas da SMEC, à legislação educacional vigente e aos Protocolos Operacionais definidos no Anexo III da Resolução SMEC, cabendo a unidade:

I. Adotar medidas de prevenção de acidentes;
II. Organizar rotinas de vigilância e circulação;
III. Manter atualizados registros de ocorrências;
IV. Comunicar imediatamente situações de risco; e
V. Promover ações educativas sobre segurança e proteção.

Parágrafo único. A escola deverá manter atualizados os planos de:

a) evacuação e emergência;
b) prevenção de incêndio;
c) primeiros socorros; e
d) contenção de conflitos.

CAPÍTULO VII – DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 111. As rotinas administrativas compreenderão:

I. Organização documental;
II. Tramitação de processos;
III. Atendimento ao público;
IV. Comunicação interna e externa;
V. Observância dos prazos determinados pela SMEC; e
VI. Arquivamento e guarda de documentos.

Art. 112. Compete à direção assegurar:

I. Atualização constante dos registros escolares;
II. Correta utilização dos sistemas oficiais;
III. Comunicação tempestiva à SMEC;
IV. Organização dos fluxos internos;
V. Cumprimento de normas administrativas e pedagógicas.

Art. 113. Os profissionais da unidade escolar deverão:

I. Cumprir as rotinas estabelecidas pela direção e pela SMEC;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Atender aos prazos e procedimentos oficiais;
III. Manter a organização dos documentos e espaços sob sua responsabilidade;
IV. Registrar ocorrências e encaminhamentos conforme os Protocolos Operacionais.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DA VIGÊNCIA

Art. 114. O presente Regimento Escolar entra em vigor após sua homologação pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Severínia, produzindo efeitos imediatos para todas as unidades escolares da Rede Municipal.

Parágrafo único. A vigência deste Regimento permanece condicionada à legislação educacional vigente, às normas estaduais aplicáveis e às disposições regulamentares emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO II – DOS CASOS OMISSOS

Art. 115. Os casos omissos ou situações não previstas neste Regimento serão analisados pela Direção da unidade escolar e decididos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observada a legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Parágrafo único. Quando necessário, a unidade escolar poderá solicitar orientação formal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para interpretação ou aplicação de dispositivos previstos neste Regimento.

CAPÍTULO III – DAS ALTERAÇÕES FUTURAS

Art. 116. Este Regimento poderá ser atualizado sempre que houver alteração normativa, reorganização administrativa ou implementação de novas diretrizes pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. As alterações futuras deverão:

I. Manter coerência com o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério;
II. Observar integralmente as normas e protocolos oficiais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
III. Ser aprovadas pelo Conselho de Escola; e
IV. Ser homologadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

41

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 117. A atualização deste Regimento não poderá suprimir direitos dos estudantes, das famílias ou dos profissionais da educação assegurados pela legislação vigente.

CAPÍTULO IV – DA INCORPORAÇÃO AO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 118. O Regimento Escolar integra, de forma obrigatória, o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, devendo ser considerado em todas as decisões administrativas, pedagógicas e organizacionais.

Parágrafo único. A revisão do Projeto Político-Pedagógico deverá observar os dispositivos deste Regimento, garantindo sua plena aplicação na organização da vida escolar.

CAPÍTULO V – DA DIVULGAÇÃO E ACESSO À COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 119. O Regimento Escolar deverá ser disponibilizado para consulta da comunidade escolar em meio físico e digital, garantindo ampla transparência e acessibilidade às informações nele contidas.

§ 1ºAs famílias deverão ser informadas sobre os principais dispositivos deste Regimento no ato da matrícula ou rematrícula, preferencialmente mediante entrega de versão resumida ou orientações específicas elaboradas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º A direção da unidade escolar deverá assegurar que todos os profissionais tenham ciência do conteúdo deste Regimento, mediante:

I. Reuniões de apresentação e orientação;
II. Disponibilização em local acessível na unidade escolar; e
III. Registro da ciência dos profissionais, quando requerido por ato normativo da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III – PROTOCOLOS OPERACIONAIS OBRIGATÓRIOS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Anexo define os Protocolos Operacionais de cumprimento obrigatório por todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Severínia/SP, padronizando procedimentos administrativos e pedagógicos relativos à frequência, convivência, proteção integral, inclusão educacional, educação especial, transtornos de aprendizagem, segurança digital e comunicação intersetorial.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste Anexo são vinculantes e deverão ser aplicados:

I. Pelas equipes gestoras das unidades;
II. Pelos professores e demais profissionais da educação, conforme atribuições;
III. Pelo Departamento Pedagógico e pela Supervisão da SMEC; e
IV. Em articulação com a Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente.

Art. 2º. Todos os registros, comunicações e encaminhamentos previstos neste Anexo deverão:

I. Utilizar os formulários próprios constantes do Anexo III-A;
II. Ser arquivados em pasta física e/ou digital;
III. Estar disponíveis para supervisão da SMEC; e
IV. Obedecer às normas de sigilo e proteção de dados pessoais, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II – PROTOCOLO DE FREQUÊNCIA, FALTAS, COMPENSAÇÃO E PREVENÇÃO DA EVASÃO

Art. 3º. A frequência escolar é requisito obrigatório para progressão e aprovação, devendo o estudante do Ensino Fundamental cumprir, no mínimo, 75% da carga horária anual, conforme legislação vigente.

§ 1º. O registro de frequência deverá ser:

I. Diário e individualizado, preenchido pelo professor em diário físico ou eletrônico;
II. Consolidado semanalmente pela Direção e Coordenação; e
III. Analisado bimestralmente para fins de acompanhamento da aprendizagem e prevenção da infrequência.

43

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 2º. O acompanhamento das ausências deverá seguir fluxo escalonado, observando a legislação educacional e as diretrizes da SMEC:

I. Três faltas consecutivas: comunicação escrita à família, registrada no Formulário F-01 – Registro de Infrequência e Comunicação à Família;
II. Cinco faltas alternadas no mês: deverá ocorrer o contato telefônico registrado pela unidade no Formulário F-01;
III. Sete faltas no mês: deverá ser feita a convocação formal da família para reunião presencial, com registro da ciência e das orientações prestadas no Formulário F-01;
IV. Persistindo o quadro de infrequência, a unidade deverá realizar visita domiciliar, quando possível, com registro das condições encontradas e das orientações prestadas; e
V. Ausência da família às convocações ou manutenção das faltas sem justificativa: deverá ser feita a comunicação imediata ao Conselho Tutelar, por meio do Formulário F-12 – Comunicação à Rede de Proteção e envio de todos os registros anteriores.

Art. 4º. A compensação de ausências, procedimento aplicável exclusivamente ao Ensino Fundamental, será realizada ao término de cada bimestre, respeitando-se os limites e princípios estabelecidos na LDB e normas correlatas.

§ 1º. A unidade escolar deverá observar que a compensação:

I. Não substitui a exigência legal de frequência mínima de 75% da carga horária anual;
II. Destina-se exclusivamente à recuperação de conteúdos e objetivos de aprendizagem comprometidos pelas ausências;
III. Depende de avaliação de viabilidade pedagógica, sob orientação da Coordenação Pedagógica; e
IV. Somente poderá ocorrer quando a ausência estiver devidamente justificada e houver condições efetivas de recuperação no período.

§ 2º. A compensação bimestral compreenderá:

I. Atividades pedagógicas equivalentes aos conteúdos trabalhados no período;
II. Prazos definidos pela equipe gestora e comunicados formalmente à família;
III. Registro individualizado das atividades no Formulário F-02 – Registro de Compensação de Ausências; e
IV. Arquivamento das atividades e dos formulários correspondentes (F-02).

44

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5º. As ausências dos estudantes deverão ser classificadas, registradas e tratadas conforme sua natureza, cabendo à unidade escolar distinguir entre faltas justificadas, abonadas e compensáveis, conforme segue:

I. Faltas justificadas correspondem a ausências comunicadas e comprovadas pela família por meio de documento válido (declaração, justificativa escrita, relatório de atendimento, atestado ou equivalente), devendo:

a) permanecer registradas como falta no diário de classe;
b) ser computadas no cálculo da frequência mínima exigida por lei;
c) gerar acompanhamento pedagógico sistemático;
d) possibilitar, quando couber, compensação bimestral registrada no Formulário F-02; e
e) ser arquivadas juntamente ao Formulário F-01, quando aplicável.

II. Faltas abonadas correspondem a ausências amparadas exclusivamente por previsão legal específica, devidamente comprovadas, não sendo computadas para fins de frequência mínima, entre outras hipóteses previstas em lei, tais como:

a) convocação judicial ou determinação de autoridade competente;
b) atos relacionados ao serviço militar obrigatório;
c) participação em eventos educacionais, culturais, esportivos ou científicos oficialmente autorizados pela SMEC ou por órgão público competente; e
d) outras situações previstas em legislação municipal, estadual ou federal.

III. Faltas compensáveis correspondem a ausências justificadas que podem ser objeto de recuperação pedagógica bimestral, desde que preenchidos os requisitos previstos neste Anexo, cabendo à unidade escolar:

a) avaliar a viabilidade pedagógica da compensação;
b) elaborar plano individual de atividades de compensação de ausências, contendo conteúdos, habilidades e atividades a serem desenvolvidas;
c) estabelecer prazos bimestrais para realização das atividades;
d) registrar ações e resultados no Formulário F-02; e
e) arquivar atividade e registro conclusivo com base no F-02.

IV. Disposições gerais aplicáveis às três categorias: caberá à unidade escolar:

a) registrar separadamente faltas justificadas, abonadas e compensáveis nos controles oficiais;
b) manter arquivamento atualizado das documentações correspondentes;

45

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

c) utilizar os formulários padronizados (F-01, F-02, F-12);
d) disponibilizar registros para supervisão da SMEC sempre que solicitado; e
e) observar rigorosamente as hipóteses legais para abono, vedada a ampliação desse rol pela unidade escolar.

§ 1º. As faltas abonadas deverão:

a) ser registradas como tal no diário de classe;
b) permanecer documentadas na pasta do estudante com o Formulário F-01, quando houver comprovação; e
c) não ser confundidas com justificativas ou atestados médicos, que não configuram abono salvo previsão legal expressa.

§ 2º. A compensação:

a) não substitui o cumprimento da frequência mínima anual prevista na legislação;
b) não elimina o registro da falta;
c) visa exclusivamente à recuperação de conteúdos e habilidades prejudicados; e
d) somente poderá ocorrer quando houver justificativa formal da família e condições reais de recuperação da aprendizagem.

§ 3º. A conclusão do processo de compensação deverá incluir:

a) emissão do resultado final da compensação, com síntese das atividades realizadas;
b) parecer do professor responsável e validação da Coordenação Pedagógica;
c) ciência da família mediante assinatura em formulário próprio; e
d) encaminhamento dos dados à pasta do estudante.

§ 4º. A Educação Infantil não admite compensação de ausências, em razão da natureza da etapa, exigindo registro das justificativas apresentadas pela família e orientação formal sobre a importância da assiduidade, conforme legislação vigente e diretrizes da SMEC.

CAPÍTULO III – PROTOCOLO DE CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 6º A classificação inicial do estudante será realizada no ato da matrícula, observando-se critérios legais e pedagógicos que assegurem

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

continuidade das aprendizagens e respeito ao desenvolvimento individual, considerando:

I. A idade cronológica, conforme normas de ingresso e permanência previstas na legislação educacional vigente;
II. A documentação escolar de origem, incluindo histórico, declarações, relatórios pedagógicos e demais registros oficiais;
III. A avaliação diagnóstica aplicada pela unidade escolar, vedada sua utilização para seleção, retenção ou qualquer forma de impedimento de matrícula;
IV. A análise da maturidade cognitiva e socioemocional, especialmente nos anos iniciais, fundamentada em registros da escola de origem; e
V. No caso de estudantes provenientes do exterior, ensino não formal, EJA ou sistemas não seriados, a classificação poderá considerar estudos da vida escolar, avaliação complementar e orientação da SMEC.

§ 1º. A classificação deverá ocorrer preferencialmente no início do ano letivo ou no ato da matrícula, excetuando-se os casos previstos na LDB em que a classificação pode ocorrer em qualquer época do ano, conforme art. 24, II, "c".

§ 2º. É vedado atribuir ao estudante retrocesso de etapa ou ano escolar, exceto quando houver comprovação pedagógica e manifestação fundamentada da SMEC, resguardado o melhor interesse do estudante.

Art. 7º. A reclassificação do estudante poderá ocorrer a qualquer tempo do ano letivo, nos termos do art. 23, § 1º, da LDB, e será adotada em caráter excepcional, com fundamento pedagógico e observância das normas curriculares gerais, cabendo à unidade escolar:

I. Proceder à reclassificação com base no desenvolvimento e nas competências demonstradas pelo estudante, especialmente quando oriundo de transferência entre estabelecimentos nacionais ou estrangeiros;
II. Considerar a trajetória escolar, a idade, os registros de aprendizagem e as habilidades consolidadas, assegurando continuidade do processo educativo;
III. Realizar avaliação diagnóstica abrangente, documentada e coerente com os componentes curriculares da etapa;
IV. Emitir parecer circunstanciado acompanhado do Formulário F-11 – Reclassificação Escolar;
V. Preencher o Formulário F-11 com manifestação da equipe pedagógica, família e Direção; e
VI. Encaminhar o processo completo para análise e autorização formal da SMEC, etapa indispensável para efetivação do procedimento.

47

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 1º. A reclassificação poderá elevar ou adequar o estudante a outra etapa, série ou ano escolar, vedada a utilização do procedimento para retrocessos injustificados, regularização de faltas, eliminação de retenção ou ajustes administrativos de distribuição de turmas.

§ 2º. Quando a reclassificação implicar avanço de ano ou série, a unidade escolar deverá garantir ao estudante acesso à recuperação dos conteúdos essenciais, evitando prejuízos pedagógicos na nova etapa.

§ 3º. A reclassificação de estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem, altas habilidades, TEA, TDAH, dislexia, discalculia ou outras condições específicas deverá considerar relatórios multiprofissionais, avaliações pedagógicas especializadas, legislação de inclusão e o atendimento ofertado no AEE.

§ 4º. Para fins de organização pedagógica, recomenda-se que o processo de reclassificação seja realizado preferencialmente até o final do 2º bimestre, sem prejuízo do que dispõe o art. 23, § 1º, da LDB, que autoriza o procedimento em qualquer época do ano letivo.

§ 5º. A decisão final, Formulário F-11 da reclassificação deverá ser registrada no prontuário escolar, constar no histórico escolar e permanecer arquivada juntamente com toda a documentação comprobatória e o ato autorizativo da SMEC.

CAPÍTULO IV – PROTOCOLO DE CONVIVÊNCIA, CULTURA DE PAZ E MEDIAÇÃO

Art. 8º. Todo incidente de convivência deverá ser registrado quando envolver:

I. Conflitos interpessoais;
II. Agressões físicas ou verbais;
III. Racismo, injúria racial ou discriminação;
IV. Ameaças;
V. Depredação;
VI. Perturbação grave da rotina escolar; e
VII. Ocorrências entre estudantes, profissionais ou responsáveis.

Parágrafo único. O registro deverá ser lavrado no Formulário F-03 – Registro de Ocorrência de Convivência, contendo:

a) descrição factual;

48

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

b) identificação dos envolvidos;
c) providências imediatas;
d) encaminhamentos adotados; e
e) assinatura do responsável pelo registro.

Art. 9º. A mediação pedagógica deverá priorizar:

I. Diálogo orientado;
II. Encontros de mediação;
III. Reunião com responsáveis;
IV. Ações integradas ao PPP; e
V. Registro no Formulário F-03.

CAPÍTULO V – PROTOCOLO DE VIOLÊNCIA, RACISMO, BULLYING, CYBERBULLYING E SEGURANÇA DIGITAL

Art. 10. Em toda situação de violência física, psicológica, sexual, patrimonial, institucional, discriminação, racismo, bullying ou cyberbullying, a unidade escolar deverá adotar, de forma imediata, os seguintes procedimentos:

I. Registrar a ocorrência no Formulário F-04 – Registro de Violência / Bullying / Cyberbullying, anexando evidências quando houver;
II. Comunicar a Direção e a SMEC no mesmo dia;
III. Acionar os responsáveis do(s) estudante(s) envolvido(s), garantindo acolhimento e informações claras;
IV. Adotar medidas de proteção ao estudante vítima, evitando exposição, revitimização ou constrangimento; e
V. Analisar a necessidade de intervenção pedagógica preventiva com os demais estudantes do grupo.

§ 1º. Nos casos considerados graves, reincidentes ou que indiquem risco à integridade física, psicológica ou moral do estudante, a unidade escolar deverá obrigatoriamente:

a) comunicar o Conselho Tutelar por meio do Formulário F-12;
b) encaminhar o estudante para atendimento em unidade de saúde, quando necessário;
c) incluir o caso em acompanhamento sistemático pela equipe gestora;
d) elaborar relatório circunstanciado sempre que solicitado pela SMEC ou por órgãos da rede de proteção.

§ 2º. Consideram-se situações graves aquelas que envolvam violência física, ameaças, discriminação racial, violação sexual, risco iminente,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

exposição degradante ou qualquer conduta prevista como violação de direitos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 11. Nos casos de cyberbullying, exposição indevida de imagens, violações de privacidade ou incidentes digitais que repercutam na vida escolar, deverão ser adotados procedimentos específicos:

I. Registrar evidências digitais no Formulário F-04;
II. Orientar a família sobre procedimentos de denúncia, bloqueio e remoção de conteúdo;
III. Comunicar a SMEC em até 24 horas, com relatório da gravidade e impacto do fato; e
IV. Adotar ações pedagógicas de orientação sobre uso seguro e responsável das tecnologias.

Parágrafo único. Quando houver indícios de crime digital, a SMEC avaliará encaminhamento à Polícia Civil e à Vara da Infância e Juventude, resguardados os direitos do estudante.

Art. 12. A Direção e a Coordenação Pedagógica deverão garantir o atendimento inicial aos envolvidos, respeitando os princípios de proteção, sigilo e não exposição, por meio de:

I. Escuta qualificada, com registro objetivo e não acusatório;
II. Acolhimento individualizado da vítima e, quando aplicável, do estudante autor;
III. Comunicação clara e tempestiva às famílias; e
IV. Encaminhamento à SMEC sempre que a complexidade do caso exigir suporte técnico.

Parágrafo único. O plano de acompanhamento deverá ser anexado ao Formulário F-04, quando relacionado ao mesmo caso, contendo:

a) Histórico resumido do fato;
b) Medidas realizadas e orientações às famílias;
c) Ações pedagógicas preventivas;
d) Critérios de monitoramento pela equipe gestora; e
e) Relatórios periódicos enviados à SMEC, quando solicitados.

Art. 13. Quando a ocorrência envolver condutas atribuídas a servidor(es) da unidade escolar, a Direção deverá:

I. Registrar os fatos no Formulário F-03 ou F-04, conforme a natureza da ocorrência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

II. Comunicar imediatamente a SMEC, anexando todos os documentos, evidências e relatos colhidos;
III. Orientar as partes envolvidas, assegurando sigilo e evitando exposição indevida no ambiente escolar; e
IV. Adotar apenas medidas administrativas internas de caráter organizacional, quando necessárias à preservação do ambiente escolar, vedada qualquer medida de natureza funcional ou disciplinar.

Parágrafo único. A análise de eventual infração funcional e a instauração de procedimentos administrativos são de competência exclusiva dos setores responsáveis da Administração Municipal, conforme legislação municipal aplicável.

Art. 14. Compete à SMEC, nos casos que envolvam servidores:

I. Realizar análise técnica do caso, verificando documentos, evidências e registros encaminhados pela unidade escolar;
II. Avaliar a necessidade de encaminhamento à Secretaria competente para fins de apuração funcional, conforme o regime jurídico aplicável;
III. Emitir orientações administrativas à unidade escolar, inclusive quanto à preservação do ambiente e ao registro dos desdobramentos do caso;
IV. Articular-se com outros setores da Administração Pública, quando necessário à instrução ou ao andamento do procedimento; e
V. Assegurar que o fluxo de informações observe sigilo, proporcionalidade e respeito à legislação vigente.

CAPÍTULO VI – PROTOCOLO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO (PAEE)

Art. 15. Este Protocolo estabelece os procedimentos obrigatórios para identificação, avaliação, encaminhamento, elaboração de plano de atendimento e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial e daqueles com transtornos específicos de aprendizagem, conforme legislação vigente.

Art. 16. A identificação de possíveis necessidades educacionais específicas ocorrerá quando observadas pela equipe escolar:

I. Dificuldades persistentes de aprendizagem, mesmo após intervenções pedagógicas regulares;
II. Barreiras significativas à participação, comunicação, interação social ou autonomia;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

III. Sinais de defasagem entre idade/escolaridade e desempenho global;
IV. Queixas recorrentes de leitura, escrita, atenção, comportamento ou habilidades lógico-matemáticas;
V. Indícios de deficiência, TEA, altas habilidades/superdotação ou transtorno específico de aprendizagem (Lei nº 14.254/2021); e
VI. Apresentação de laudo médico, psicológico ou multiprofissional indicando condição que possa caracterizar deficiência, TEA, altas habilidades/superdotação ou transtorno específico de aprendizagem.

§ 1º. A apresentação de laudo não dispensa a realização da observação pedagógica sistemática, devendo a unidade escolar verificar, na prática, as necessidades reais do estudante no contexto escolar e as barreiras identificadas.

§ 2º. A definição sobre o direito ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), Profissional de Apoio Escolar ou Acompanhante Especializado para TEA será realizada pela SMEC, com base:

a) Nas evidências pedagógicas apresentadas pela unidade escolar;
b) No laudo ou relatório externo apresentado;
c) No formulário de identificação devidamente preenchido; e
d) Na análise técnica realizada pela equipe responsável.

§ 3º. Constatada qualquer situação descrita nos incisos deste artigo, a unidade escolar deverá preencher o Formulário F-05 – Identificação de Necessidades Educacionais Específicas.

Art. 17. Após a identificação, a equipe pedagógica deverá realizar período mínimo de observação sistemática por 30 dias, contendo:

I. Registros diários de comportamento, desempenho e participação;
II. Intervenções pedagógicas específicas voltadas às dificuldades observadas;
III. Documentação das estratégias aplicadas e seu impacto; e
IV. Consolidar informações no Formulário F-06 – Observação Pedagógica PAEE.

Art. 18. A unidade escolar deverá convocar a família para reunião de devolutiva, na qual serão apresentados:

I. Histórico de aprendizagem e registros coletados;
II. Observações pedagógicas realizadas pela equipe;
III. Orientações iniciais sobre o processo de avaliação e acompanhamento; e
IV. Possíveis encaminhamentos internos e externos.

52

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo único. O registro da reunião deverá ser realizado no Formulário F-07 – Registro de Reunião com a Família (PAEE).

Art. 19. Finalizada a observação, a escola deverá encaminhar à SMEC:

I. Formulário de Identificação - Formulário F-05;
II. Formulário de Observação Pedagógica - Formulário F-06;
III. Registros de acompanhamento e intervenções aplicadas - complementares;
IV. Relato da reunião com a família - Formulário F-07; e
V. Encaminhamento por meio do Formulário F-08 – Encaminhamento PAEE à SMEC.

Art. 20. A SMEC analisará o caso, podendo realizar:

I. Triagem pedagógica detalhada;
II. Entrevista com a família, quando necessário;
III. Encaminhamento para avaliação multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 12.686/2025;
IV. Definição sobre o direito do estudante ao Atendimento Educacional Especializado (AEE); e
V. Produção de orientações pedagógicas à unidade escolar.

Parágrafo único. A decisão da SMEC será formalizada em parecer técnico anexado ao processo individual do estudante.

Art. 21. Confirmada a necessidade de atendimento especializado ou adaptações pedagógicas, a escola deverá elaborar o Plano de Acompanhamento Individual contendo:

I. Perfil funcional do estudante;
II. Principais barreiras e necessidades identificadas;
III. Estratégias pedagógicas diferenciadas;
IV. Adaptações curriculares e recursos necessários;
V. Metas trimestrais de aprendizagem e participação;
VI. Formas de avaliação e monitoramento;
VII. Ações compartilhadas com a família; e
VIII. Assinaturas da equipe pedagógica, professor da sala comum e responsáveis.

Parágrafo único. O PAI deverá ser revisado trimestralmente.

Art. 22. Quando ofertado, o AEE deverá ser registrado no Formulário F-09 – Registro de Atendimento Educacional Especializado, contendo:

53

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Frequência;
II. Habilidades e objetivos trabalhados;
III. Estratégias específicas de apoio;
IV. Avaliação contínua do desenvolvimento; e
V. Integração com o PAI e com o currículo da sala comum.

Art. 23. A solicitação de Profissional de Apoio deverá ser realizada apenas quando:

I. Existirem barreiras que comprometam a autonomia ou segurança do estudante;
II. A equipe pedagógica apresentar justificativa pedagógica fundamentada;
III. A família for cientificada e participe do processo; e
IV. Utilizar o Formulário F-10 – Solicitação de Profissional de Apoio e encaminhar à SMEC.

Parágrafo único. A SMEC deliberará com base no Decreto nº 12.686/2025, avaliando funcionalidade, contexto escolar e laudos apresentados.

Art. 24. A unidade escolar deverá:

I. Acompanhar semanalmente os estudantes com necessidades educacionais específicas;
II. Registrar as intervenções realizadas e os resultados obtidos;
III. Reunir-se com a família periodicamente; e
IV. Reencaminhar nova avaliação à SMEC quando houver mudança significativa no quadro do estudante.

Parágrafo único. Quando houver indícios de negligência, violência, discriminação ou violação de direitos envolvendo estudantes do PAEE, a escola deverá seguir integralmente os procedimentos do Capítulo V e comunicar a SMEC.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E ARQUIVAMENTO

Art. 25. Todos os procedimentos, registros, formulários, encaminhamentos, evidências e documentos produzidos em razão da aplicação dos Protocolos Operacionais deste Anexo deverão ser:

I. Arquivados em pasta física e/ou digital sob responsabilidade da unidade escolar;
II. Mantidos organizados por ano letivo e por estudante, quando aplicável;
III. Disponibilizados à Supervisão da SMEC sempre que solicitados; e
IV. Resguardados por sigilo, observando-se a legislação de proteção de dados pessoais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 26. A unidade escolar deverá utilizar exclusivamente os formulários F-01 a F-12, conforme aplicável a cada protocolo, constantes do Anexo III-A, garantindo o cumprimento integral dos fluxos e registros previstos neste Protocolo.

§ 1º. Quando a situação concreta não for plenamente contemplada pelos formulários padronizados, a unidade escolar poderá:

I. Acrescentar documentos complementares;
II. Anexar registros adicionais que detalhem a ocorrência; e
III. Utilizar campo de observações ampliado, quando houver.

§ 2º. Qualquer adaptação estrutural, alteração de campos, criação de novas versões ou modificação do modelo padrão somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da SMEC.

§ 3º. A SMEC poderá atualizar, substituir ou ampliar os formulários padronizados, devendo as unidades escolares adotá-los imediatamente após a publicação da nova versão.

Art. 27. A escola deverá assegurar que todos os profissionais envolvidos no processo:

I. Conheçam os Protocolos Operacionais previstos neste Anexo;
II. Sigam rigorosamente os fluxos de registro, comunicação e encaminhamento;
III. Participem de formações e orientações promovidas pela SMEC; e
IV. Mantenham postura ética, técnica e sigilosa em todos os procedimentos.

Art. 28. Art. 28. Todas as comunicações realizadas entre a unidade escolar e a família no âmbito dos Protocolos Operacionais deverão ser registradas e arquivadas, observando:

I. Formalização por escrito, ou registro em formulário próprio, indicando data, horário e responsável pela comunicação;
II. Anexação ao processo individual do estudante ou ao prontuário do caso, conforme a natureza da ocorrência; e
III. Disponibilidade imediata para supervisão da SMEC e, quando aplicável, para envio à rede de proteção.

Art. 29. Os casos omissos ou não previstos neste Anexo serão analisados pela SMEC, que poderá emitir orientações complementares, determinar procedimentos adicionais às unidades escolares ou encaminhar situações à rede de proteção ou a outros setores da Administração Pública, quando necessário.

55

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30. Este Anexo deverá ser revisado periodicamente pela SMEC, garantindo alinhamento às legislações federal, estadual e municipal e às orientações da Diretoria de Ensino.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III-A – FORMULÁRIOS OFICIAIS
Todos os formulários deverão conter o cabeçalho oficial da unidade

FORMULÁRIO 1 – REGISTRO DE COMUNICAÇÃO À FAMÍLIA (3 FALTAS CONSECUTIVAS)

Formulário nº 1 – Registro de Comunicação à Família
Preenchimento obrigatório pela unidade escolar ao identificar 3 faltas consecutivas.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma/Ano: _____ Turno: _____

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

Período das faltas: ____/____/ a ____/____/

Número total: ( ) 3 faltas consecutivas

Justificativa apresentada pela família? ( ) Sim – Anexar documento ( ) Não

3. FORMA DE COMUNICAÇÃO

( ) Bilhete enviado mãos ( ) Mensagem digital institucional ( ) Notificação entregue em

Data da comunicação: /____/

Responsável notificado: _____

Responsável pelo envio: _____

4. SÍNTESE DA ORIENTAÇÃO PRESTADA

_____
_____
_____

5. ASSINATURA

Servidor responsável: _____

Data: ____/____/____.

57

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 2 – REGISTRO DE CONTATO TELEFÔNICO (5 FALTAS ALTERNADAS)

Formulário nº 2 – Registro de Contato Telefônico

Obrigatório quando o estudante acumula 5 faltas alternadas no mês.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____ Turno: _____

2. DADOS DO CONTATO

Data do contato: _____/_____/_____ Hora: :

Telefone utilizado: (____) _____ Pessoa que atendeu: _____

3. SÍNTESE DO DIÁLOGO

Motivo das faltas informado pela família:

_____

_____

_____

Orientações prestadas pela escola:

_____

_____

_____

4. ASSINATURA

Servidor responsável pelo contato: _____

Data: _____/_____/_____.

58

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 3 – CONVOCAÇÃO FORMAL DA FAMÍLIA (7 FALTAS OU MAIS)

Formulário nº 3 – Convocação Formal da Família

De uso obrigatório quando o estudante atingir 7 faltas no mês.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma/Ano: _____ Turno: _____

2. DADOS DA CONVOCAÇÃO

Data da convocação: ____/____/_____ Data agendada para comparecimento: ____/____/_____

Horário: Motivo da convocação:

( ) Infrequência

( ) Risco de evasão

( ) Situação pedagógica associada

( ) Outros: _____

3. ORIENTAÇÕES AOS RESPONSÁVEIS

_____

_____

_____

4. REGISTRO DE COMPARECIMENTO

( ) Compareceu ( ) Não compareceu – nova ação será registrada (fluxo Art. 3º)

Assinatura do responsável: _____

Data: _____/_____/_____.

5. ASSINATURA DA UNIDADE

Responsável pela convocação: _____

59

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 4 – REGISTRO DE VISITA DOMICILIAR

Formulário nº 4 – Registro de Visita Domiciliar

Realizar apenas nos casos previstos no fluxo do Art. 3º do Anexo III.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Endereço: _____

2. DADOS DA VISITA

Data: _____/_____/_____ Horário: _____

Equipe responsável (nomes): _____

3. SITUAÇÃO ENCONTRADA

_____

_____

_____

4. ORIENTAÇÕES PRESTADAS À FAMÍLIA

ASSINATURAS

Servidores que realizaram a visita:

1. _____
2. _____

Responsável presente no domicílio: _____

60

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 5 – COMUNICAÇÃO AO CONSELHO TUTELAR (INFREQUÊNCIA)

Formulário nº 5 – Comunicação ao Conselho Tutelar (Infrequência)
Enviar somente após cumprimento integral do fluxo do Art. 3º.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Data de nascimento: _____/_____/_____

2. DADOS DA ESCOLA

Unidade Escolar: _____

Diretor(a): _____

Telefone institucional: _____

3. MOTIVO DA COMUNICAÇÃO

( ) Infrequência reiterada ( ) Não comparecimento às convocações ( ) Risco de evasão
Total de faltas acumuladas: _____

4. AÇÕES REALIZADAS (ANEXAR E MARCAR)

( ) Comunicação escrita – 3 faltas ( ) Contato telefônico – 5 faltas ( ) Convocação formal – 7 faltas ( ) Visita domiciliar

5. RELATO OBJETIVO

_____
_____

6. ANEXOS

( ) Documentos do fluxo de infrequência ( ) Relatórios da escola

7. ASSINATURA

Diretor(a): _____

Data: _____/_____/_____.

61

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 6 – PLANO DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Formulário nº 6 – Plano de Compensação de Ausências (PCA)
Uso obrigatório ao final de cada bimestre.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____ Bimestre: _____

2. DADOS DAS FALTAS

Total de aulas dadas no bimestre: _____

Total de faltas: _____

Faltas justificadas? ( ) Sim ( ) Não

Passível de compensação? ( ) Sim ( ) Não

3. ATIVIDADES DE COMPENSAÇÃO

Conteúdos que devem ser recuperados:

_____
_____
_____

Atividades propostas (descrever):

_____
_____
_____

Prazo para entrega: _____/_____/_____

4. ASSINATURAS

Professor(a): _____

Data: _____/_____/_____

Coordenação Pedagógica: _____

Data: _____/_____/_____

62

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 7 – RESULTADO FINAL DA COMPENSAÇÃO

Formulário nº 7 – Resultado Final da Compensação
A ser anexado ao Histórico do Estudante.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____ Bimestre: _____

2. RESULTADO

( ) Compensou integralmente

( ) Compensou parcialmente

( ) Não compensou

Justificativa:

_____
_____
_____

3. ASSINATURAS

Professor(a):
_____

Coordenação:
_____

Responsável:
_____

Data: _____/_____/_____

63

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 8 – REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE CONVIVÊNCIA

Formulário nº 8 – Registro de Ocorrência de Convivência

Registrar todo incidente que envolva conflitos, perturbação da rotina ou situações que exijam mediação pedagógica.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma/Ano: _____ Turno: _____

2. DADOS DO INCIDENTE

Data: _____/_____/_____

Horário: _____ Local: _____

3. DESCRIÇÃO OBJETIVA DOS FATOS (Não emitir juízo de valor; relatar apenas o observado.)

_____
_____
_____

4. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS ADOTADAS

_____
_____
_____

5. ENCAMINHAMENTOS

( ) Reunião com responsáveis ( ) Mediação pedagógica ( ) Conversa individual

( ) Acompanhamento contínuo ( ) Outros: _____

6. ASSINATURAS

Responsável pelo registro: _____

Coordenação:

_____

Data: _____/_____/_____

64

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 9 – REGISTRO DE VIOLÊNCIA, RACISMO OU BULLYING

Formulário nº 9 – Registro de Violência / Racismo / Bullying
De uso obrigatório para qualquer situação de violência física, sexual, psicológica, discriminação, injúria racial ou bullying.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ENVOLVIDO(S)

Vítima: _____ RA: _____
Autor(es) envolvidos (se houver): _____
Testemunhas: _____

2. DADOS DO INCIDENTE

Data: _____/_____/_____ Horário:_____ Local: _____

Tipo de ocorrência (marcar): ( ) Violência física ( ) Violência psicológica ( ) Violência sexual ( ) Racismo / injúria racial ( ) Bullying ( ) Discriminação ( ) Outro: _____

3. DESCRIÇÃO FÁTICA DETALHADA

_____
_____
_____

4. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS

_____
_____
_____

5. ORIENTAÇÕES À FAMÍLIA

Data e horário do contato: _____/_____/_____ às ___:__

Responsável comunicado: _____

Resumo da orientação: _____

ANEXOS

( ) Evidências (fotos, relatos, etc.) ( ) Relatórios complementares( ) Outro: _____

7. ASSINATURAS

Servidor responsável: _____

Direção: _____

Data: _____/_____/_____

65

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 10 – REGISTRO DE CYBERBULLYING / INCIDENTE DIGITAL

Formulário nº 10 – Registro de Cyberbullying ou Incidente Digital
Para situações que envolvam redes sociais, aplicativos, mensagens ou qualquer conteúdo digital.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma/Ano: _____

2. DADOS DO INCIDENTE

Data da comunicação à escola: _____/_____/_____ Data estimada do fato: _____/_____/_____

Plataforma utilizada: ( ) WhatsApp ( ) Instagram ( ) TikTok ( ) Facebook ( ) Jogo online( ) Outro: _____

3. EVIDÊNCIAS DIGITAIS (Anexar prints, links e horários)
Descrição: _____

_____

4. ORIENTAÇÕES À FAMÍLIA

( ) Remoção do conteúdo ( ) Bloqueio / denúncia

( ) Registro de queixa em plataforma ( ) Monitoramento

Observações: _____

_____

ENCAMINHAMENTO À SMEC

Data: _____/_____/_____

Responsável pelo envio: _____

6. ASSINATURAS

Servidor responsável: _____

Date: _____/_____/_____

Direção:

_____

66

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 11 – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO (CASOS GRAVES)

Formulário nº 11 – Relatório Circunstanciado (Casos Graves)
Use quando o caso exige acompanhamento contínuo, intervenção externa ou acionamento da rede de proteção.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____ Turma/Ano: _____ Turno: _____

2. HISTÓRICO DO CASO (Descrever fatos desde o início, de forma cronológica e objetiva.)

_____

_____

_____

3. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA UNIDADE ESCOLAR

_____

_____

_____

4. SITUAÇÃO ATUAL

_____

_____

_____

5. AVALIAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (Efeitos emocionais, sociais, pedagógicos, risco envolvido.)

_____

_____

_____

6. SUGESTÕES DE ENCAMINHAMENTO

_____

_____

_____

7. ANEXOS( ) Prints ( ) Fichas de registro ( ) Relatórios anteriores ( ) Outros: _____

8. ASSINATURAS Professor (se aplicável): _____

Coordenação: _____

Direção: _____

Data: _____/_____/_____

67

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 12 – COMUNICAÇÃO AO CONSELHO TUTELAR (VIOLÊNCIA)

Formulário nº 12 – Comunicação ao Conselho Tutelar (Violência / Violação de Direitos)

Para casos de violência, risco ou violação grave previstos no Capítulo V.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Data de nascimento: _____/_____/_____ Telefone: _____

Responsável legal: _____

2. DADOS DA ESCOLA

Unidade Escolar: _____

Diretor(a): _____Contato: _____

MOTIVO DA COMUNICAÇÃO

( ) Agressão grave ( ) Violência psicológica ( ) Racismo / injúria racial ( ) Cyberbullying grave

( ) Violação sexual ( ) Ameaça ( ) Risco iminente ( ) Negligência grave

( ) Outros: _____

4. DESCRIÇÃO OBJETIVA DO FATO

_____

_____

_____

5. AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA

( ) Registro de ocorrência ( ) Atendimento da vítima ( ) Contato com família

( ) Relatório circunstanciado ( ) Encaminhamento à SMEC

6. ANEXOS

( ) Prints ( ) Relatórios ( ) Registros de atendimento ( ) Outro: _____

5. ASSINATURA

Diretor(a): _____

Data: _____/_____/_____

68

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 13 – IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (INEE)

Formulário nº 13 – Identificação de Necessidades Educacionais Específicas (INEE)

Preenchimento obrigatório quando houver indícios de deficiência, TEA, altas habilidades/superdotação ou transtornos específicos de aprendizagem.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____ Data de nascimento: _____/_____/_____ Turma/Ano: _____ Turno: _____

2. MOTIVOS DA IDENTIFICAÇÃO

( ) Dificuldades persistentes de aprendizagem ( ) Barreiras na participação/comunicação ( ) Defasagem idade–ano ( ) Queixas recorrentes ( ) Indícios de deficiência ( ) Indícios de TEA ( ) Altas habilidades/superdotação ( ) Transtornos específicos de aprendizagem (Lei 14.254/2021) ( ) Laudo apresentado

Outros: _____

3. DESCRIÇÃO DOS INDÍCIOS OU BARREIRAS OBSERVADAS

_____

_____

4. INTERVENÇÕES JÁ REALIZADAS NA ESCOLA

_____

_____

_____

5. ANEXOS (quando aplicável)

( ) Laudos pertinentes ( ) Declarações ( ) Relatórios pedagógicos ( ) Outros documentos

6. ASSINATURAS

Professor responsável: _____

Coordenação: _____

Data: _____/_____/_____

69

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 14 – OBSERVAÇÃO PEDAGÓGICA SISTEMÁTICA (30 DIAS)

Formulário nº 14 – Observação Pedagógica Sistemática (30 dias)
Obrigatório após o Formulário 13, antes do encaminhamento à SMEC.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____ Período observado: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

2. REGISTROS DIÁRIOS (resumo) Comportamento, participação, comunicação, interação e tarefas.

_____
_____
_____

3. INTERVENÇÕES REALIZADAS

( ) Estratégias diferenciadas ( ) Acompanhamento individual

( ) Adaptações iniciais ( ) Mudança de organização da rotina

Descrição: _____
_____

4. EVOLUÇÃO OBSERVADA

_____
_____
_____

5. CONCLUSÃO DA EQUIPE ESCOLAR

_____
_____
_____

6. ASSINATURAS

Professor (a): _____

Coordenação: _____

Data: _____/_____/_____

70

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 15 – REGISTRO DE REUNIÃO COM A FAMÍLIA

Formulário nº 15 – Registro de Reunião com a Família
Utilizado após a etapa de observação.

1. IDENTIFICAÇÃO

Estudante: _____ RA: _____

Responsável presente: _____

Data: _____/_____/_____ Horário:_____

2. TEMA DA REUNIÃO

( ) Devolutiva da observação pedagógica

( ) Orientações sobre encaminhamentos

( ) Acompanhamento do desenvolvimento

( ) Outros: _____

3. SÍNTESE DA REUNIÃO

_____
_____
_____

4. ORIENTAÇÕES À FAMÍLIA

_____
_____
_____

5. CIÊNCIA

Assinatura do responsável: _____

Assinatura da coordenação: _____

71

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 16 – ENCAMINHAMENTO À SMEC (ANÁLISE TÉCNICA)

Formulário nº 16 – Encaminhamento para Análise Técnica da SMEC
Somente após os Formulários 13, 14 e 15 estarem concluídos e anexados.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____ Turma: _____

2. MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

( ) Possível deficiência ( ) Possível TEA

( ) Possível transtorno específico de aprendizagem ( ) Altas habilidades/superdotação

( ) Outros: _____

3. DOCUMENTOS ANEXOS

( ) Formulário 13 – Identificação ( ) Formulário 14 – Observação

( ) Formulário 15 – Reunião com a família ( ) Registros complementares

( ) Laudos/declarações

4. RESUMO DO CASO

_____

_____

_____

5. SUGESTÃO DA ESCOLA

_____

_____

_____

6. ASSINATURAS

Coordenação: _____ Data: ____/____/____

Direção: _____

72

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 17 – PLANO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL (PAI)

Formulário nº 17 – Plano de Acompanhamento Individual (PAI/PEI)
Documento trimestral de acompanhamento pedagógico individual.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____ Trimestre: _____

2. PERFIL FUNCIONAL DO ESTUDANTE (Forças, dificuldades, barreiras e necessidades.)

_____
_____
_____

3. OBJETIVOS E METAS TRIMESTRAIS

_____
_____
_____

4. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

( ) Adaptações curriculares ( ) Recursos e tecnologias assistivas

( ) Rotinas diferenciadas ( ) Intervenções específicas

Detalhamento: _____
_____

5. ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

_____
_____
_____

6. ASSINATURAS

Professor(a): _____

Coordenação: _____

Responsável: _____

Data: _____/_____/_____

73

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 18 – REGISTRO MENSAL DO AEE

Formulário nº 18 – Registro Mensal do Atendimento Educacional Especializado (AEE)

Preenchido pelo professor do AEE.

1. IDENTIFICAÇÃO

Estudante: _____ RA: _____

Profissional do AEE: _____ Mês: _____

2. FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE Presenças: _____ Faltas: _____

3. HABILIDADES TRABALHADAS

_____

_____

_____

4. ESTRATÉGIAS UTILIZADAS

_____

_____

_____

5. AVALIAÇÃO MENSAL

_____

_____

_____

6. ASSINATURAS

Professor AEE: _____ Data: _____/_____/_____

74

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 19 – SOLICITAÇÃO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Formulário nº 19 – Solicitação de Profissional de Apoio Escolar
Somente após análise pedagógica comprovada.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Turma: _____

2. MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

( ) Barreiras à autonomia

( ) Risco à segurança

( ) Necessidade de apoio individualizado

( ) Outros: _____

3. JUSTIFICATIVA PEDAGÓGICA

_____
_____
_____

4. DOCUMENTOS ANEXOS

( ) PAI ( ) Formulário de Identificação ( ) Observação
Pedagógica ( ) Relatórios ( ) Laudos externos

5. ASSINATURAS

Coordenação: _____

Direção:
_____

Data: _____/_____/_____

75

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO 20 – PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO ESCOLAR

Formulário nº 20 – Reclassificação Escolar
Conforme Art. 7º do Anexo III.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____ RA: _____

Data de nascimento: _____/_____/_____ Turma atual: _____

2. MOTIVO DO PEDIDO

( ) Transferência internacional ( ) Transferência de sistema não seriado ( ) Ingressante de educação não formal ( ) Avanço por competências ( ) Outros: _____

3. DOCUMENTOS ANEXOS

( ) Histórico escolar ( ) Relatórios pedagógicos ( ) Avaliação diagnóstica ( ) Parecer pedagógico circunstanciado

4. AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA (Resumo dos resultados)

_____
_____
_____

5. PARECER PEDAGÓGICO

_____
_____

6. MANIFESTAÇÃO DA FAMÍLIA

_____
_____

7. DECISÃO DA SMEC

( ) Deferido ( ) Indeferido Nova turma/ano (se aplicável): _____

Data da decisão: _____/_____/_____

8. ASSINATURAS

Coordenação: _____

Direção: _____

SMEC – Parecer técnico:

_____

76

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 45/2026
Processo Licitatório n° 66/2026
Processo Administrativo n° 66/2026

CONSIDERANDO a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **RATIFICO** os atos praticados pelo Agente de Contratação e **AUTORIZO** a contratação da empresa **MADEIRANIT RIBEIRAO PRETO LTDA, CNPJ: 03.855.144/0001-18,** para o processo em epígrafe**,** cujo o objeto é a **AQUISIÇÃO DE CHAPA DE COMPENSADO NAVAL 2,50 X 1,60 20 MM, conforme Termo de Referência,** com contrato elaborado de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, e em observância ao Decreto Municipal n° 6.489 de 24 de setembro de 2025, com o valor global de R$ 11.700,00 (onze mil e setecentos reais), dispensando a licitação, nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei n° 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Severínia/SP, 27 de abril de 2026.

_____
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito do Município de Severínia/SP

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
ADITAMENTO CONTRATUAL

Considerando a manifestação dos órgãos desta Municipalidade**, AUTORIZO** a formalização do **1º Termo Aditivo** ao contrato n° 116/2025, firmado junto à empresa **BARALDI ADMINISTRACAO E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA** (CNPJ n° 40.822.187/0001-23), destinado à **CONTRATAÇÃO DE FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES EM GERAL**, para que seja prorrogado o prazo de vigência e execução contratual por um novo período de 12 (doze) meses, com a atualização de preço, pelo índice IPCA-E acumulado no período correspondente a 4,14% (quatro virgula quatorze por cento).

Prazo de vigência: 14/04/2026 a 13/04/2027.
Valor mensal atualizado: R$ 1.666,28
Valor total atualizado: R$ 19.995,43
Severínia/SP, 10 de abril de 2026.
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

.....

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
ADITAMENTO CONTRATUAL

Considerando a manifestação dos órgãos desta Municipalidade**, AUTORIZO** a formalização do **2º Termo Aditivo** ao contrato n° 204/2025, firmado junto à empresa **HUM CONSTRUTORA LTDA** (CNPJ n° 47.684.263/0001-20), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E ADEQUAÇÕES NO PRÉDIO DA E.M.E.F. LUIG VITALE "FREI PAULINO", CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, MEMORIAL E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, para acréscimo de serviços no valor total de R$ 9.898,27 (nove mil, oitocentos e noventa e oito reais e vinte e sete centavos), equivalente a 2,9% (dois virgula nove por cento) do valor inicial do contrato, conforme planilha orçamentária, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Valor atualizado do contrato: 349.798,27.
Severínia/SP, 15 de abril de 2026.
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

.....

Extrato

EXTRATO DE ADITAMENTO
CONTATO N.º 116/2025 – 1° Termo Aditivo

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP.

CONTRATADA: BARALDI ADMINISTRACAO E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA

CNPJ n° 40.822.187/0001-23.

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTES EM GERAL.

Prazo de vigência: 14/04/2026 a 13/04/2027.
Valor mensal atualizado: R$ 1.666,28
Valor total atualizado: R$ 19.995,43
REGIME JURÍDICO: LEI FEDERAL N° 14.133/21.
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI – PREFEITO MUNICIPAL

.....

EXTRATO - CONTRATO N.º 0039/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0027/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

CONTRATADA: CAROLINI MOLINA DE FREITAS GUERRA (CNPJ: 28.009.891/0001-66)

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE CHOCOLATE TIPO CAIXA DE BOMBOM.

VALOR TOTAL: R$ 50.505,00 (cinquenta mil quinhentos e cinco reais)

ASSINATURA: 30/03/2026
VIGÊNCIA: 01/05/2026
GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

.....

EXTRATO - CONTRATO N.º 0063/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0040/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

CONTRATADA: FENIX ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONCURSOS PUBLICOS LTDA (CNPJ: 26.400.810/0001-29)

DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo para o município de Severínia/SP, destinado a seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos.

VALOR TOTAL: R$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais)

ASSINATURA: 16/04/2026

VIGÊNCIA: 16/10/2026

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

.....

EXTRATO - CONTRATO N.º 0060/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0035/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

CONTRATADA: CGR CATANDUVA - CENTRO DE GERENCIAMENTO DE RESIDUOS LTDA (CNPJ: 10.330.104/0001-18)

DO OBJETO: Contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) gerados no Município de Severínia/SP, do Aterro Municipal até Aterro Sanitário devidamente licenciado pela CETESB, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com as determinações do órgão ambiental fiscalizador.

VALOR TOTAL: R$ 64.125,00 (sessenta e quatro mil cento e vinte e cinco reais)

ASSINATURA: 22/04/2026

VIGÊNCIA: 16/07/2026

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

.....

EXTRATO DE ADITAMENTO

CONTATO N.º 204/2025 – 2° Termo Aditivo

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP.

CONTRATADA: HUM CONSTRUTORA LTDA - CNPJ n° 47.684.263/0001-20.

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E ADEQUAÇÕES NO PRÉDIO DA E.M.E.F. LUIG VITALE “FREI PAULINO”, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, MEMORIAL E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

Acréscimo de serviços no valor total de R$ 9.898,27 (nove mil, oitocentos e noventa e oito reais e vinte e sete centavos), equivalente a 2,9% (dois virgula nove por cento) do valor inicial do contrato, conforme planilha orçamentária.

VALOR TOTAL ATUALIZADO: 349.798,27 (trezentos e quarenta e nove mil, setecentos e noventa e oito reais e vinte e sete centavos).

REGIME JURÍDICO: LEI FEDERAL N° 14.133/21.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI – PREFEITO MUNICIPAL

.....

Atas de Sessões

ATA DE ABERTURA do processo licitatório **CONCORRÊNCIA n° 003/2026,** destinado à **CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO, DE QUIOSQUE N° 05 LOCALIZADO NA PRAÇA MATRIZ, PARA A EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE BAR E LANCHONETE**, conforme especificações constantes do Edital desta Concorrência.

Às 14:30 horas do dia 27 de abril de 2026, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Severínia, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação, incumbidos do procedimento licitatório, **CONCORRÊNCIA 003/2026,** destinado à **CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO, DE QUIOSQUE N° 05 LOCALIZADO NA PRAÇA MATRIZ, PARA A EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE BAR E LANCHONETE**, conforme especificações constantes do edital da **CONCORRÊNCIA nº 003/2026**.

Foram recebidos os envelopes abaixo identificados

1°- **FERNANDO RAMOS PIRES** – CPF: ***360298** – Ausente na sessão.

2° - **ACCACIO MOTA DE OLIVEIRA NETO** – CPF476.557.498-92, representada por Ana Paula Oliveira dos Santos – CPF n° ***688198**, presente a sessão.

3° **TIAGO ILTON BORGES LUCATELLI JUNIOR** – CPF: ***602008**, presente a sessão.

4° **MIRIAN QUETI VEIGA TARREGA PEREZ** – CNPJ n° 64.814.375/0001-78 - Ausente na sessão.

5° **BRUNA APARECIDA FALCARI** – CPF n° ***752208**- Ausente na sessão.

Formado o competente processo, foram apresentados os envelopes **01 – HABILITAÇÃO** e **02 - PROPOSTA** pelos participantes acima referenciados.

Os envelopes foram recebidos e vistados, constatando a sua inviolabilidade, sendo que, o envelope **01 – HABILITAÇÃO** foi aberto e vistado por todos os presentes.

Foi constatado que os proponentes **FERNANDO RAMOS PIRES, ACCACIO MOTA DE OLIVEIRA NETO, TIAGO ILTON BORGES LUCATELLI JUNIOR e BRUNA APARECIDA FALCARI** apresentaram os documentos de habilitação conforme exigido no edital, sendo, portanto, considerado **HABILITADO**.

A proponente **MIRIAN QUETI VEIGA TARREGA PEREZ** deixou de apresentar Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme exigido no item j – 6.1 do edital, e Certidão de falência conforme exigido no item a – 06.01.01., sendo, portanto, **INABILITADA.**

Tendo em vista a ausência de representantes**,** fica aberto o prazo para recurso 03 (três) dias para eventual interposição de recurso, nos termos do artigo 165 da Lei n° 14.133/2021.

Nada mais havendo, eu, **OTÁVIO CESAR DOS**

SANTOS PEREIRA, Presidente da Comissão Permanente de Contratação, lavrei esta Ata que, lida e achada conforme, segue por todos assinada.

OTÁVIO CESAR DOS SANTOS PEREIRA
Presidente
ÉRICLES AUGUSTO NEVES
Membro
VINICIUS JOSÉ POLETI
Membro
GUILHERME AUGUSTO LIMA
Membro
NICHOLAS K. MALERBA
Membro
ACCACIO MOTA DE OLIVEIRA NETO
Ana Paula Oliveira dos Santos
TIAGO ILTON BORGES LUCATELLI JUNIOR

.....

Prefeitura Municipal de Severínia

Demonstrativo de Aplicação na Saúde

Artigo 198, § 2º da CF de 1988; LC nº 141/2012

Período: Janeiro/2026 a Março/2026

RECEITA DE IMPOSTOS		
	Previsão Atualizada para o Exercício	**Arrecadação até o Período**
PRÓPRIOS	8.617.920,00	1.505.003,43
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	35.560.000,00	9.238.887,96
TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	22.040.000,00	5.204.932,71
SUB TOTAL	**66.217.920,00**	**15.948.824,10**

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL		
	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	**Até o Período (Arrecadação)**
TOTAL (15%)	9.932.688,00	2.392.323,62

APURAÇÃO DA APLICAÇÃO

	Dotacao Atualizada (para o Exercicio)		**Despesa Empenhada (ate o Periodo)**		**Despesa Liquidada (ate o Periodo)**		**Despesa Paga (ate o Periodo)**	
	Valor	**%**	**Valor**	**%**	**Valor**	**%**	**Valor**	**%**
DESP. TOTAL C/ RECURSOS PRÓPRIOS	13.074.120,00	19,74	4.912.920,67	30,80	3.213.172,53	20,15	2.830.835,76	17,75
DESPESA LÍQUIDA DA SAÚDE			**4.912.920,67**	**30,80**	**3.213.172,53**	**20,15**	**2.830.835,76**	**17,75**

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ APARECIDO DA COSTA
CRC 1SP218281/0-9

SANDRA HELENA CAMACHO DE DOMINGOS
Secretária Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de Severínia

Demonstrativo de Aplicação no Ensino

(Artigo 212, da Constituição Federal de 1998; Artigo 256, da Constituição Estadual)

Período: Janeiro/2026 a Março/2026

RECEITA DE IMPOSTOS	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
PRÓPRIOS	8.617.920,00	1.505.003,43
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	38.021.000,00	9.238.887,96
TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	22.040.000,00	5.204.932,71
TOTAL	**68.678.920,00**	**15.948.824,10**
RETENÇÕES AO FUNDEB	11.520.000,00	2.888.764,05
RECEITA LÍQUIDA	**57.158.920,00**	**13.060.060,05**

APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
TOTAL (25%)	17.169.730,00	3.987.206,02

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

DESPESAS TOTAIS

	Dotacao Atualizada (para o Exercicio)		Despesa Empenhada (ate o Periodo)		Despesa Liquidada (ate o Periodo)		Despesa Paga (ate o Periodo)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
TOTAL	**17.073.200,00**	**24,86**	**7.241.211,76**	**45,40**	**5.095.505,84**	**31,95**	**4.474.707,24**	**28,06**
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.580.202,66	2,30	735.403,82	4,61	650.743,87	4,08	428.209,19	2,68
EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	3.972.997,34	5,78	3.617.043,89	22,68	1.555.997,92	9,76	1.157.734,00	7,26
RETENÇÕES AO FUNDEB	11.520.000,00	16,77	2.888.764,05	18,11	2.888.764,05	18,11	2.888.764,05	18,11

DEDUÇÕES

TOTAL			**3.342,34**	**0,02**	**3.342,34**	**0,02**	**3.342,34**	**0,02**
(-) GANHOS APLIC. FINANC. - FUNDAMENTAL			3.342,34	0,02	3.342,34	0,02	3.342,34	0,02

DESPESAS LÍQUIDAS

TOTAL			**7.237.869,42**	**45,38**	**5.092.163,50**	**31,93**	**4.471.364,90**	**28,04**
EDUCAÇÃO INFANTIL			735.403,82	4,61	650.743,87	4,08	428.209,19	2,68
EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL			3.613.701,55	22,66	1.552.655,58	9,74	1.154.391,66	7,24
RETENÇÕES AO FUNDEB			2.888.764,05	18,11	2.888.764,05	18,11	2.888.764,05	18,11

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ APARECIDO DA COSTA
CRC 1SP218281/0-9

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
Secretária da Educação

Prefeitura Municipal de Severínia

Demonstrativo de Aplicação no FUNDEB

(Artigos 25 e 26 Lei Federal n 14.113/2020)

Período: Janeiro/2026 a Março/2026

RECEITAS DO FUNDEB

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Impostos e Transferências de Impostos - Principal (I)	19.851.000,00	5.159.158,93
Impostos e Transferências de Impostos - Rendimentos de Aplicação Financeira (II)	55.000,00	29.261,37
Complementação da União - VAAT - Principal (V)	0,00	136.015,02
Complementação da União - VAAR - Principal (VII)	0,00	217.574,48
TOTAL (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)	**19.906.000,00**	**5.542.009,80**

RETENÇÕES AO FUNDEB

	Prev. Atualizada Para o Exercicio	Retido Até o Periodo
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS	11.520.000,00	2.888.764,05

APLICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

	Previsão Atualizada para o Exercício	Arrecadação até o Período
Receitas FUNDEB, exceto Complementação da União VAAR (I+II+III+IV+V+VI)	19.906.000,00	5.324.435,32
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* (70% DO TOTAL, exceto Complementação da União VAAR)	13.934.200,00	3.727.104,72

APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB ATÉ O PERIODO

	Transferências Recebidas	Retenções
	5.159.158,93	2.888.764,05
Diferença (Recebido-Retido): (Ganho)		**2.270.394,88**

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB

DESPESAS TOTAIS

	Dotacao Atualizada (para o Exercicio)		Despesa Empenhada (ate o Periodo)		Despesa Liquidada (ate o Periodo)		Despesa Paga (ate o Periodo)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%
TOTAL	**20.474.760,00**	**102,85**	**5.239.591,11**	**94,54**	**5.239.591,11**	**94,54**	**5.010.285,94**	**90,41**
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)	19.399.000,00	97,45	5.239.591,11	98,41	5.239.591,11	98,41	5.010.285,94	94,10
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - Complementação da União VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS	1.075.760,00	5,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DEDUÇÕES

TOTAL			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

DESPESAS LÍQUIDAS

TOTAL			**5.239.591,11**	**94,54**	**5.239.591,11**	**94,54**	**5.010.285,94**	**90,41**
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto Complementação da União VAAR (mín. 70%)			5.239.591,11	98,41	5.239.591,11	98,41	5.010.285,94	94,10
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA* - Complementação da União VAAR			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Prefeitura Municipal de Severínia

Demonstrativo de Aplicação no FUNDEB

(Artigos 25 e 26 Lei Federal n 14.113/2020)

Período: Janeiro/2026 a Março/2026

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Despesas de Capital - art. 27 Lei 14.113/2020

Total da Complementação da União VAAT arrecadado **136.015,02**

Percentual mínimo de aplicação - Despesa de Capital **15%**

	Despesa Empenhada (ate o Periodo)		Despesa Liquidada (ate o Periodo)		Despesa Paga (ate o Periodo)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Complementação da União VAAT - Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Recursos recebidos a título de Complementação da União VAAT - Aplicação em Educação Infantil - art. 28 Lei 14.113/2020

Percentual mínimo de aplicação - Educação Infantil **50%**

	Despesa Empenhada (ate o Periodo)		Despesa Liquidada (ate o Periodo)		Despesa Paga (ate o Periodo)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%
Complementação da União VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ APARECIDO DA COSTA
CRC 1SP218281/0-9

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
Secretária da Educação

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO
EDITAL Nº 001/2026

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP, representado por seu Superintendente Sr. Hermes Rogério do Nascimento, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a relação de candidatos **CONVOCADOS** em virtude de aprovação no Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação temporária e cadastro de reserva as funções de escriturário, leiturista e Motorista, conforme ordem de classificação.

ESCRITURÁRIO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA	CARGO INSCRITO
1	ALANA ISAC DE MELLO	9,6	ESCRITURÁRIO
2	ANA CLAUDIA SANTOS VIEIRA	9,5	ESCRITURÁRIO

LEITURISTA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA	CARGO INSCRITO
1	LUIZ GUSTAVO MARQUES LOPES DA SILVA	9,8	LEITURISTA

Os candidatos acima relacionados ficam **CONVOCADOS** nos termos da cláusula 7.1. do Edital para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, se apresentarem na sede do SAAE, situada na Av. Severino Secchieri s/n° - Praça Antônio Augusto Almodovar Fortes, para fins de comprovação dos requisitos exigidos para a função.

Publique-se.

Severínia, 27 de abril de 2026.

Hermes Rogério do Nascimento
Superintendente
Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia

.....