

**REGIMENTO COMUM DAS
ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL
DE ENSINO DE SÃO MATEUS/ES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO MATEUS/ES

São Mateus/ES

2024



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

PREFEITURA DE SÃO MATEUS-ES

Prefeito Municipal

Daniel Santana Barbosa

Secretária Municipal de Educação

Simone Alves Casini

Diretora Pedagógica

Sandra Adriana Scarpatti

Conselho Municipal de Educação

Presidente

Fabiane Santiago de Arruda

Vice-Presidente

Mônica do Carmo Soares

Câmara da Educação Básica

Alberson Paludi dos Santos

Arlindo Moreira Ferreira

Alex Sandro Oliveira Santana

Claudete Ronchi

Daiane Silva Almeida

Fabrycio Crizoztomo Kock

Helena Panciere Nunes

Herikson Locatelli de Mattos

Josiane Baldo Gomes

Leonardo Ribeiro Pereira Sobrinho

Luciana Moreira da Costa

Marcelle Martins Coelho

Maria Aparecida Brito da Silva Britto

Marilene da Silva Souza

Paloma Santos Oliveira

Plenda de Jesus Faustino

Robson Santos Gobbi

Rodrigo Monteiro

Romário Guimarães Franca

Rômulo de Araujo Primo

Rosanni Machado da Costa



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Rosemary Nobre Pinheiro
Rosiléa Alves dos Santos
Scheila de Almeida
Simonia Teodoro dos Santos
Zenilza Aparecida Barros Pauli

Câmara do FUNDEB

Adelícia de Oliveira
Antonia Teodoro dos Santos
Daniele Batista Caetano
Djone do Nascimento
Eliete Rosa Fernandes
Fabiane Santiago de Arruda
Humberto Leite
Isabel dos Santos Celestino
Jemme Vitorino de Paula Freitas
Karla Maria Coelho dos Santos Lima
Marciane da Silva Amorim Laranjeira
Maria da Penha de Souza Rocha
Milena Rocha dos Santos Falcão
Mônica Bernardo Ribeiro
Neruzza Mariana Motta Souza
Reinaldo Monteiro
Roseli dos Santos Celestino
Rosimeire Pereira de Almeida
Rozimeri Martins Cesconeti Guerzet Ayres
Soraia Pereira Carvalho
Vaneuton Barros Bernardino Trindade
Valdirene Bernardino Pires
Vanuza Gonçalves Ribeiro
Vitor Eduardo Mendes de Oliveira
Tainá Dos Santos Santana
Ticiania Souza Silva Feitosa de Aguiar

Colaboradores

Auristela Batista da Silva Barcelos
Rosangela Piedade Bueno



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Sumário

TÍTULO I.....	11
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DA INSTITUIÇÃO LEGAL E DA IDENTIFICAÇÃO.....	11
TÍTULO II.....	12
DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	12
CAPÍTULO II.....	13
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO.....	13
CAPÍTULO III.....	14
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO.....	14
CAPÍTULO IV.....	16
DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO....	16
Seção I.....	17
Dos Objetivos Específicos da Educação Infantil.....	17
Seção II.....	18
Dos Objetivos Específicos do Ensino Fundamental.....	18
Seção III.....	19
Dos Objetivos Específicos da Educação de Jovens e Adultos.....	19
Seção IV.....	19
Dos Objetivos da Educação do Campo.....	19
Seção V.....	20
Dos Objetivos Específicos da Educação Especial.....	20
Seção VI.....	23
Dos Objetivos Específicos da Educação Escolar Quilombola.....	23
CAPÍTULO V.....	24
Seção I.....	24
Da Organização das Etapas e Modalidades de Ensino.....	24
Seção II.....	24



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Da Organização da Oferta da Educação Infantil.....	24
Seção III.....	25
Da Organização da Oferta do Ensino Fundamental.....	25
Seção IV.....	25
Da Organização da Oferta da Educação de Jovens e Adultos.....	25
Seção V.....	26
Da Organização da Oferta da Educação Especial.....	26
Seção VI.....	28
Da Organização da Oferta da Educação Quilombola.....	28
CAPÍTULO VI.....	29
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA- PEDAGÓGICA.....	29
CAPÍTULO VII.....	31
DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E TÉCNICO- PEDAGÓGICA.....	31
Seção I.....	31
Da Direção Escolar.....	31
Seção II.....	37
Da Coordenação Pedagógica.....	37
Seção III.....	41
Da Coordenação Escolar.....	41
Seção IV.....	45
Do Corpo Docente.....	45
Seção V.....	47
Do Auxiliar da Educação Infantil.....	47
Seção VI.....	48
Do Bibliotecário e do Auxiliar de Biblioteca.....	48
Seção VII.....	49
Do Cuidador.....	49
Seção VIII.....	50
Da Secretaria Escolar.....	50



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Seção IX.....	54
Da Incineração de Documentos Escolares.....	54
Seção X.....	57
Da Associação Escola Comunidade - AEC.....	57
Seção XI.....	60
Do Conselho de Classe.....	60
Seção XII.....	62
Do Grêmio Estudantil.....	62
Seção XIII.....	62
Do Conselho de Líderes.....	62
Seção XIV.....	68
Dos Serviços Complementares de Apoio Pedagógico.....	68
TÍTULO III.....	69
DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCACIONAL...	69
CAPÍTULO I.....	69
DOS DIREITOS, DEVERES E AS PROIBIÇÕES RELATIVAS AOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	69
Seção I.....	69
Dos Direitos do Diretor, da Equipe Técnico-Pedagógica e do Corpo Docente.....	69
Seção II.....	71
Dos Direitos dos Servidores do Quadro Administrativo Escolar.....	71
Seção III.....	72
Dos Deveres do Diretor, da Equipe Técnico-Pedagógica e do Corpo Docente.....	72
Seção IV.....	74
Das Proibições.....	74
CAPÍTULO II.....	76
DO CORPO DISCENTE.....	76
Seção I.....	76
Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente.....	76
CAPÍTULO III.....	80
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS.....	80



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

CAPÍTULO IV.....	82
DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO.....	82
CAPÍTULO V.....	83
DAS FINALIDADES DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE.....	83
CAPÍTULO VI.....	83
DA AÇÃO DISCIPLINAR.....	83
Seção I.....	83
Das Faltas Disciplinares e Infrações.....	83
Seção II.....	87
Das Medidas Educativas Disciplinares.....	87
Seção III.....	89
Dos Procedimentos.....	89
Seção IV.....	90
Do Uso do Celular na Escola	90
CAPÍTULO VII.....	92
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	92
Seção I.....	92
Matrícula	92
Seção II.....	95
Da Alteração de Nome Civil.....	95
Seção III.....	96
Frequência.....	96
Seção IV.....	107
Transferências.....	107
Seção V.....	108
Processos de Ajuste Pedagógico.....	108
Seção VI.....	118
Da Reclassificação do estudante transferido de outra Instituição e Ensino do Brasil.....	118
Seção VII.....	122



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Da Reclassificação do estudante transferido de outra Instituição de Ensino Situado no Exterior.....	122
Seção VIII	125
Do Avanço Escolar	125
Seção IX.....	129
Aproveitamento de Estudos.....	129
Seção X.....	131
Distorção Idade-Série/Ano.....	131
Seção XI.....	132
Equivalência e Revalidação de Estudos.....	132
Seção XII.....	133
Regularização da Vida Escolar do Estudante.....	133
Seção XIII.....	134
Escrituração e Documentação Escolar.....	134
Seção XIV.....	140
Calendário Escolar.....	140
Seção XV.....	141
Organizações Curriculares.....	141
Seção XVI.....	142
Estudos Especiais de Recuperação - EER.....	142
Seção XVII.....	146
Complementação Curricular.....	146
Seção XVIII.....	147
Atividades Domiciliares.....	147
Seção XIX.....	148
Atendimento Domiciliar e Hospitalar.....	148
CAPÍTULO VIII.....	151
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	151
Seção I.....	151
Seção II.....	153
Avaliação Contínua e Cumulativa do Estudante.....	153



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Subseção I.....	154
Da Avaliação Diagnóstica.....	154
Subseção II.....	156
Da Avaliação de Rendimento.....	156
Subseção III.....	159
Das Avaliações Externas.....	159
Seção III.....	163
Dos Estudos de Recuperação.....	163
Subseção I	163
Da Recuperação Paralela.....	163
Subseção II.....	166
Da Recuperação Trimestral/ Semestral.....	166
Subseção III.....	168
Da Recuperação Final.....	168
Subseção IV.....	171
Dos Estudos Especiais de Recuperação.....	171
Seção IV.....	175
Da Promoção.....	175
Seção V.....	175
Dos Registros de Resultados da Avaliação.....	175
Seção VI.....	178
Da Avaliação do Desempenho do Professor e da Equipe Técnico Pedagógica.....	178
Seção VII.....	179
Da Avaliação Institucional em conformidade com o Plano de Autoavaliação Institucional (PAI).....	179
CAPÍTULO IX	180
DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO.....	180
CAPÍTULO X.....	181
DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO.....	181
CAPÍTULO XI.....	182
DA CESSÃO DE ESPAÇO DA UNIDADE ESCOLAR.....	182



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

CAPÍTULO XII.....	182
ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES.....	182
CAPÍTULO XIII.....	183
ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	183
CAPÍTULO XIV.....	186
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	186



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO LEGAL E DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º As instituições de ensino da rede pública municipal são vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, sediada a Rua Duque de Caxias, nº 194, Bairro Carapina, São Mateus-ES- CEP 29933030, tendo como mantenedora a Prefeitura de São Mateus.

Art. 2º As instituições de ensino da rede pública municipal são regidas pelo presente Regimento e demais legislações vigentes.

Art. 3º As instituições de ensino que integram a rede municipal são criadas e mantidas pela Prefeitura de São Mateus e têm a denominação atribuída pela administração de acordo com a legislação vigente, sendo criadas através de decreto municipal e aprovadas por resolução do Conselho Municipal de Educação (CME).

Art. 4º A unidade de ensino que oferta educação infantil, ensino fundamental e modalidades têm na nomenclatura o termo "Municipal".



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO**

**CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

Art. 5º A gestão escolar consiste em um sistema de funcionamento e organização interna da unidade escolar nas suas dimensões administrativa, técnica e pedagógica.

Art. 6º As escolas municipais serão regidas pelo presente Regimento e demais legislações vigentes, pertencem à rede pública municipal e estão vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, tendo como mantenedora a Prefeitura de São Mateus-ES, devendo conter:

I - a identificação da unidade escolar;

II - nome do mantenedor;

III - CNPJ da Associação Escola Comunidade - AEC;

IV - estatuto da AEC;

V - denominação da unidade escolar conforme atos oficiais: ato de criação da escola, publicação, ato de aprovação/credenciamento, publicação, renovação de credenciamento e publicação;

VI - os atos das etapas e modalidades;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VII - endereço completo;

VIII - endereço eletrônico; e

IX - número de identificação no censo escolar.

Art. 7º Os princípios de gestão democrática nortearão a gestão da escola, valorizando as relações baseadas no diálogo, e no consenso, e tendo como prática a participação e a discussão coletiva.

Parágrafo único. O Regimento Comum da Rede Municipal tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional dos estabelecimentos, preservando a flexibilidade didático-pedagógica que lhes são asseguradas.

**CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 8º Os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados às unidades de ensino fazem parte do seu patrimônio e integram o acervo patrimonial do município de São Mateus-ES.

§1º Todos os bens das unidades de ensino são patrimonizados, sistematicamente atualizados e as cópias dos registros encaminhadas, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação - SME.

§2º Os bens móveis inservíveis não podem ser doados, nem transferidos a terceiros, sendo de responsabilidade dos diretores das unidades de ensino



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

comunicar, por escrito, à SME a existência dos mesmos para recolhimento.

Art. 9º Os recursos financeiros destinados às unidades de ensino são provenientes de verbas públicas, municipal, estadual e/ou federal, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os recursos adicionais, oriundos de prêmios, doações e de outras fontes devem ser revertidos em benefício das unidades de ensino.

**CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO**

Art. 10 A educação é inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante no preparo para o exercício da cidadania e na qualificação para o trabalho.

Art. 11 As escolas têm por objetivo implementar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, elaborados com todos os segmentos da comunidade escolar, em observância aos princípios democráticos e submetidos à equipe pedagógica da SME, para análise e aprovação.

Art. 12 A educação na rede pública municipal é inspirada nos princípios de liberdade, nos ideais de solidariedade humana e tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante no preparo para o exercício da cidadania e na qualificação para o trabalho.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 13 O ensino nas escolas são ministrados com base nos seguintes princípios:

I - igualdade de condições para acesso e permanência na unidade de ensino;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - gestão democrática e participativa;

VI - valorização do profissional da educação;

VII - garantia do padrão de qualidade;

VIII - valorização da experiência extraescolar;

IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

X - reconhecimento e respeito às culturas da comunidade local; e

XI - reconhecimento e valorização das múltiplas inteligências.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 14 Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN.

Art. 15 As unidades de ensino, em conformidade com a sua organização, ofertam:

- I** - Educação Infantil de tempo parcial ou integral;
- II** - Ensino Fundamental de tempo parcial ou integral;
- III** - Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Art. 16 São objetivos específicos das Escolas:

- I** - ampliar o currículo escolar com atividades no campo da cidadania, ciências políticas e ética, cultura e artes, esporte e lazer, direitos humanos, educação ambiental, inclusão digital, saúde, investigação científica, educação econômica, valorização da família e a violência contra ela praticada, discussão de gênero, drogas, etnia, orientação sexual, comunicação e uso de mídias de forma articulada, promovendo a formação do jovem autônomo, solidário e competente;
- II** - ofertar os recursos necessários à proficiência pedagógica, à eficiência da gestão, bem como à inclusão escolar dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- III** - garantir o acesso à formação continuada, em serviço, ofertada pela SME e parceiros institucionais, para a equipe de professores, coordenadores,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

pedagogos, diretor escolar e para o grupo de apoio administrativo ao magistério.

Art. 17 Nas escolas, a educação segue os seguintes eixos formativos que são norteadores do seu ensino:

I - formação acadêmica de excelência: realizar-se-á por meio de práticas eficazes de ensino e de processos verificáveis de aprendizagem que assegurem o pleno domínio, pelo estudante, do conhecimento a ser desenvolvido na Educação Básica, integrando Base Nacional Comum e Parte Diversificada;

II - formação para a vida: Ampliar as referências do estudante com relação aos seus valores e princípios construídos ao longo da vida por diversos meios de socialização, que contribuirão para a constituição de uma base sólida de formação; e

III - formação para o desenvolvimento de competências do século XXI: Promover o desenvolvimento de competências essenciais no estudante, para que o mesmo seja fonte de iniciativa, liberdade e compromisso e responda aos desafios do século XXI de maneira autônoma, solidária e competente.

Seção I

Dos Objetivos Específicos da Educação Infantil

Art. 18 A educação infantil, primeira etapa da educação básica, obrigatória e gratuita, tem por objetivos:

I – promover o bem-estar da criança e o seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual e sociocultural, facilitando sua inserção na vida;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- II** – promover a ampliação das experiências da criança de forma criativa;
- III** – estimular o interesse da criança pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;
- IV** – possibilitar à criança o desenvolvimento da autoimagem positiva, permitindo-lhe atuar com autonomia e confiança no desenvolvimento de suas capacidades;
- V** – valorizar e desenvolver as ações de cooperação e solidariedade, ampliando a percepção da criança sobre as relações sociais necessárias ao convívio humano; e
- VI** – ampliar a percepção da criança em relação ao ambiente em que vive.

Seção II

Dos Objetivos Específicos do Ensino Fundamental

Art. 19 O ensino fundamental, segunda etapa da educação básica, obrigatória e gratuita, tem por objetivos:

- I** - desenvolver sua capacidade de aprender, tendo como instrumentos essenciais a leitura, a escrita, o cálculo e a resolução de problemas e, como finalidades, a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores;
- II** - compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da economia, da tecnologia, das artes, da cultura e dos valores em que se fundamenta a sociedade; e
- III** - fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e respeito recíproco que devem pautar a vida social.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Seção III

Dos Objetivos Específicos Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 20 A oferta da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA –, tem por objetivos:

I - resgatar e suprir a escolaridade interrompida do jovem e do adulto, por meio de um ensino mais acelerado e voltado para as necessidades mais imediatas desse grupo;

II - preparar o jovem e o adulto para as exigências do mundo do trabalho, para conviver, de forma inserida, com a tecnologia, com as constantes inovações e com os paradigmas da era globalizada em que vivemos;

III - valorizar a cidadania exercida de forma consciente e justa, que tem como base o desenvolvimento intelectual, ético, moral e afetivo;

IV - preparar o estudante para utilizar os diferentes códigos de linguagem com vistas a desenvolver as competências e habilidades necessárias para se comunicar e interpretar a realidade que o cerca; e

V - desenvolver uma postura consciente, crítica e responsável diante dos problemas sociais.

Seção IV

Dos Objetivos da Educação do Campo

Art. 21 A educação do campo tem por objetivos:

I - a valorização da cultura campesina em sua relação dialética com o contexto nacional e/ou global;

II - a afirmação da realidade e dos saberes campesinos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III - a compreensão da organicidade dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade;

IV - o fortalecimento de uma relação dialógica entre escola e comunidade;
e

V - a oferta de uma educação voltada para a emancipação dos sujeitos e para a transformação social.

Seção V

Dos Objetivos Específicos da Educação Especial

Art. 22 A educação especial tem por objetivos:

I- garantir o acesso, a participação e a aprendizagem do estudante público da educação especial nas escolas regulares;

II- zelar pelo cumprimento das normas expressas neste Regimento;

III- desenvolver programas de formação continuada com vistas à qualificação dos recursos humanos para a área da educação especial;

IV- responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dessa modalidade de ensino;

V- firmar convênios com instituições públicas ou privadas nas áreas de educação, saúde, trabalho, cultura e lazer, visando à qualidade do atendimento aos estudantes com deficiência;

VI- assegurar o acesso dos estudantes com deficiência aos espaços sociais da sua comunidade, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas e o estabelecimento de sinalizações sonoras e visuais;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VII- assegurar recursos financeiros, técnicos, humanos e materiais às unidades escolares, provendo-as das condições necessárias ao atendimento dessa modalidade educacional;

VIII- adotar práticas de ensino consensuais com as diferenças dos estudantes em geral, oferecendo opções metodológicas que contemplem a diversidade;

IX- identificar a demanda real dos estudantes público da Educação Especial mediante a criação de sistema de informação;

X- criar e implementar salas de recursos multifuncionais no campo e na cidade; e

XI- garantir o acesso dos estudantes, público da Educação Especial, aos Centros de Referência.

Art. 23 A educação especial é uma modalidade de ensino que tem a finalidade de assegurar às crianças, aos adolescentes e aos adultos com necessidades educacionais especiais o Atendimento Educacional Especializado - AEE.

§1º Para fins deste regimento, considera-se público do AEE:

I – deficiência: estudantes que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, múltipla e visual;

II – Transtornos Globais de Desenvolvimento – TGD: estudantes que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluídos, também, aqui, os estudantes com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtornos desintegrativos da



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação; e

III – altas habilidades/superdotação: estudantes que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, de liderança, psicomotora, artística e de criatividade.

§2º Entende-se por Atendimento Educacional Especializado – AEE – o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes do ensino regular.

§3º Recursos de acessibilidade na educação são aqueles que asseguram aos estudantes com deficiência ou com mobilidade reduzida o acesso às atividades curriculares, por meio da adequação dos materiais didáticos e pedagógicos, do mobiliário e equipamentos, dos sistemas de comunicação e informação, dos transportes e de outros serviços que forem necessários a esse fim.

Art. 24 A educação especial tem a perspectiva da educação inclusiva e objetiva o acesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais especiais nas escolas regulares e constitui responsabilidade do Estado e dos municípios.

Art. 25 A educação especial caracteriza-se por:

I – perpassar todos os níveis, etapas e modalidades de ensino;

II – realizar o atendimento educacional especializado; e

III – disponibilizar os recursos e serviços específicos, orientando quanto à



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

sua utilização no processo de ensino e aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular, preferencialmente.

Seção VI

Dos Objetivos Específicos da Educação Escolar Quilombola

Art. 26 A educação escolar quilombola tem por objetivos:

I – garantir as suas especificidades nas diferentes etapas e modalidades, da educação básica;

II – assegurar que as escolas quilombolas ou as que recebem estudantes dessa comunidade observem as práticas socioculturais, políticas e econômicas dessas comunidades, bem como os seus processos próprios de ensino-aprendizagem e as suas formas de produção e de conhecimento tecnológico;

III – assegurar que o modelo de organização e gestão das escolas quilombolas e das escolas que atendem estudantes oriundos desses territórios considerem o direito de participação da comunidade e suas lideranças por meio da AEC;

IV – fortalecer o regime de colaboração entre os sistemas de ensino dos entes federados na oferta da educação escolar quilombola;

V – zelar pela garantia do direito à educação escolar dessa modalidade às comunidades quilombolas rurais e urbanas, respeitando a história, o território, a memória, a ancestralidade e os conhecimentos tradicionais; e

VI – desenvolver a temática quilombola em todas as etapas da educação básica, pública e privada, compreendida como parte integrante da cultura e do patrimônio afro-brasileiro, cujo conhecimento é imprescindível para a



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

compreensão da história, da cultura e da realidade brasileira.

**CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO**

Seção I

Art. 27 As etapas e modalidades de ensino serão ofertadas presencialmente, podendo, a título de complementação da aprendizagem ou em comprovada situação emergencial, ser utilizado o ensino a distância desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único: No caso de comprovada situação emergencial, que exige o uso do ensino a distância, deverá seguir as orientações previstas no Art. 297 deste regimento.

Seção II

Da Organização da Oferta da Educação Infantil

Art. 28 A educação infantil é oferecida em centros ou escolas que atenderão às crianças de zero a cinco anos e às crianças de seis anos que não estiverem matriculadas no ensino fundamental em função da data-limite de trinta e um de março, conforme estabelecido pelo Sistema de Ensino, e será organizada em:

I– creches ou entidades equivalentes para crianças de zero a três anos de idade; e

II – pré-escolas para crianças de quatro e cinco anos de idade e para as



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

crianças de seis anos, completados após a data-limite estabelecida pelo Sistema de Ensino.

Art. 29 A educação infantil é ofertada presencialmente, podendo, a título de complementação da aprendizagem ou em comprovada situação emergencial, ser utilizado o ensino a distância desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Seção III

Da Organização da Oferta do Ensino Fundamental

Art. 30 A oferta do ensino fundamental tem duração mínima de 9 (nove) anos, dos quais 5 (cinco) anos correspondem aos anos iniciais, que compreende do primeiro ao quinto ano de escolarização e, os demais, aos anos finais, que têm continuidade no sexto ano e se estendem até o nono ano escolar.

Art. 31 O ensino fundamental é presencial, podendo, a título de complementação da aprendizagem ou em comprovada situação emergencial, ser utilizado o ensino a distância desde que autorizado pela SME e CME.

Parágrafo único: A matrícula para a entrada no 1º ano só poderá ser efetivada para os estudantes que completarem 06 (seis) anos até 31 de março do ano de entrada.

Seção IV

Da Organização da Oferta da Educação de Jovens e Adultos

Art. 32 Para ingresso no ensino fundamental, na modalidade de EJA, o interessado deve ter idade mínima completa de 15 anos.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 33 A duração da EJA presencial será a estabelecida em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs –, e, independentemente da forma de organização curricular, os estudantes deverão cumprir a seguinte carga horária:

- a)** para o 1º segmento, que corresponde aos anos iniciais do ensino fundamental, a carga horária mínima será de mil e seiscentas horas, ministradas em um período mínimo de quatrocentos dias letivos;
- b)** para o 2º segmento, que corresponde aos anos finais do ensino fundamental, a carga horária mínima será de mil e seiscentas horas, ministradas em um período mínimo de quatrocentos dias letivos;

Art. 34 A modalidade de EJA poderá ser desenvolvida nas formas presencial, semipresencial e a distância, desde que autorizada pela SME e CME.

Art. 35 Nos cursos de EJA presenciais será exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total das horas letivas.

Seção V

Da Organização da Oferta da Educação Especial

Art. 36 A oferta da educação especial é realizada nas salas de recursos de maneira articulada com o ensino regular, perpassando todos os níveis, etapas e modalidades, assegurando estratégias que promovam a acessibilidade ao espaço físico e ao processo de ensino-aprendizagem.

§1º O Atendimento Educacional Especializado - AEE é o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes do ensino regular.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º Entende-se por salas de recursos os ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos, destinados à oferta do atendimento educacional especializado aos educandos matriculados na rede regular pública de ensino que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§3º O atendimento na sala de recursos deverá ser ofertado no contra turno escolar.

§4º Para atuar nas salas de recursos, é exigida do professor formação especializada na respectiva área da educação especial.

Art. 37 Para o Atendimento Educacional Especializado - AEE, a escola deverá se organizar da seguinte forma:

I - prover condições de acesso, participação e aprendizagem na classe comum;

II - garantir a transversalidade das ações da educação especial na classe comum;

III - fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino-aprendizagem;

IV - assegurar a articulação das ações pedagógicas desenvolvidas no AEE e em classe comum;

V - assegurar condições para a continuidade de estudos nas etapas de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VI – assegurar que o professor construa o currículo adaptado com o professor de AEE e a obrigatoriedade do professor de AEE fazer o plano individual de trabalho para cada aluno; e

VII - garantir a atuação de profissional intérprete de Libras na classe comum em que for matriculado o educando com surdez.

Art. 38 Para estudantes que não são públicos do AEE, mas são diagnosticados com TDAH, dislexia, discalculia, dificuldade de aprendizagem e outros transtornos específicos de aprendizagem com diagnóstico fechado que dificultam o aprendizado, são orientados alguns procedimentos para melhor atendê-los:

I – Adaptar atividades e avaliações;

II - Sentar próximo a mesa do professor e distante de locais que possam distraí-los;

III – Sentar próximo de estudantes que possam colaborar;

IV – As informações devem ser claras, objetivas e sequenciais;

V – Tempo de realização das avaliações e tarefas deve ser de acordo com as condições de realização do estudante combinado com o professor; e

VI – Sempre que possível utilizar materiais e recursos concretos de trabalho com o estudante em sala de aula.

Seção VI

Da Organização da Oferta da Educação Quilombola

Art. 39 Para a organização, a estrutura e o funcionamento da escola quilombola deverá considerar:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- I** – a localização em terras habitadas por comunidades quilombolas;
- II** – a organização escolar, administrativa e pedagógica própria; e
- III** – a criação da escola, com a observação das especificidades locais.

Parágrafo único. O encerramento das atividades de escolas quilombolas da Rede Municipal de Educação depende de manifestação do CME, que considerará a justificativa da SME, a análise do diagnóstico do impacto da ação e a manifestação da comunidade escolar.

**CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E TÉCNICO-
PEDAGÓGICA**

Art. 40 A equipe administrativa e técnico-pedagógica da escola estará diretamente subordinada às orientações e diretrizes da SME.

Art. 41 As escolas poderão funcionar nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Parágrafo Único: Quando houver a oferta de curso no turno noturno, as escolas estarão organizadas de forma adequada às condições do estudante, observando o cumprimento da carga horária mínima exigida e obedecidas as orientações da SME.

Art. 42 As escolas deverão seguir o limite máximo de estudantes como também a metragem da sala de aula para organização de turmas ou classes,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

observando a Resolução do CME nº 51/2023 e/ou legislação vigente.

Art. 43 Os espaços físicos deverão atender aos preceitos higiênicos, pedagógicos e de segurança, em conformidade com:

I - o PPP da unidade de ensino;

II - a condição que favoreça o acesso do estudante com deficiência;

III - o favorecimento à plena execução dos programas de ensino;

IV - a adequação do mobiliário ao nível de desenvolvimento físico do estudante; e

V - as condições satisfatórias de localização.

Art. 44 A duração da hora/aula para os turnos diurnos e noturnos é de 50(cinquenta) minutos.

Art. 45 Na organização administrativa e técnico-pedagógica deverá ser preservada a flexibilidade necessária para o bom funcionamento da unidade de ensino e garantida a participação de toda a comunidade escolar na tomada de decisão, no acompanhamento e na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 46 A organização administrativa e técnico-pedagógica da Escola deverá abranger:

I - direção escolar;

II - coordenação pedagógica;

III - coordenação escolar;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IV - secretaria escolar;

V - corpo docente;

VI - colegiados: Associação Escola Comunidade - AEC -, Conselho de Classe, Grêmio Estudantil, Conselho de Líderes; e

VII - serviços complementares de apoio pedagógico;

Parágrafo único. As escolas deverão contar também com serviço de apoio, tendo como função dar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Seção I

Da Direção Escolar

Art. 47 O **diretor escolar** é o profissional, ocupante da função direção escolar, do quadro efetivo do magistério público municipal que tenha no mínimo 02 (dois) anos de experiência docente, responsável pela articulação, pela coordenação e pela supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na unidade escolar, com foco na aprendizagem dos estudantes e na equidade.

Art. 48 O diretor escolar deverá possuir o seguinte perfil:

I- liderança, proatividade e disciplina;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- II-** postura ética e transparente, seriedade e comprometimento profissional;
- III-** resiliência, equilíbrio emocional, habilidades de escuta e flexibilidade;
- IV-** capacidade de trabalhar em equipe, gerir e lidar com conflitos;
- V-** conhecimento de gestão escolar e suas dimensões;
- VI-** conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e municipal;
- VII.** postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Municipal de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- VIII.** capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas contribuindo para a criação de um ambiente positivo;
- IX.** capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- X.** capacidade de orientar e articular a equipe escolar quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem à melhoria do ensino;
- XI.** capacidade de tomada de decisões; e
- XII.** capacidade de planejamento e organização.

Art. 49 O diretor escolar será responsável por:

I- no âmbito da **gestão pedagógica:**



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- a) coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano Anual de Trabalho - PAT - da unidade escolar, submetendo-os à avaliação da SME, assim como acompanhar a execução e promover sua avaliação contínua;
- b) utilizar o método da gestão democrática na elaboração do PAT voltado para a melhoria dos resultados de aprendizagem e para a equidade, a partir de diagnóstico que consiste no mapeamento dos problemas, na identificação e priorização de suas causas, e na proposição de ações para atingir as fragilidades priorizadas;
- c) apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar, analisar as metas de melhoria de sua unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- d) realizar reuniões sistemáticas com os pedagogos, com os coordenadores escolares, com toda a equipe de professores e demais servidores;
- e) garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto na Lei do Piso Nacional nº 11.738/2008 e a Lei nº 2.132/2022 que institui o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de São Mateus/ES;
- f) garantir o desenvolvimento do currículo, a partir dos documentos oficiais, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do PPP;
- g) mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano Anual de Trabalho da unidade escolar, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- h) apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- i) apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à SME ao final de cada trimestre e ao final de cada semestre/ano letivo;
- j) promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- k) garantir que todas as aulas previstas no calendário letivo e respectivos objetivos de aprendizagem sejam cumpridos, seguindo normativas da SME;
- l) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto a efetividade do processo ensino-aprendizagem e a participação da comunidade;
- m) promover a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com os pedagogos;
- n) incentivar e acompanhar o protagonismo dos estudantes, por meio dos Grêmios, dos Conselhos de Líderes de Turma, dos Coletivos, dos Clubes Juvenis, das AECs, do Programa de Monitoria Voluntária e de projetos;
- o) organizar e acompanhar o processo de eleição dos líderes de turma;
- p) cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da SME e do CME;
- q) participar de reuniões convocadas pela SME;
- r) apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- s) zelar pelos recursos didático-pedagógicos; e
- t) outras atividades que lhe forem atribuídas.

II. no âmbito da **gestão administrativa e financeira:**

- a) manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- b) monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e a organização na distribuição do alimento;
- c) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;
- d) validar e monitorar, sistematicamente, os serviços de transporte escolar;
- e) monitorar os registros, em livro ata, e tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar;
- f) monitorar a escrituração do livro ponto;
- g) otimizar a ocupação das turmas e turnos, em consonância com o descrito na Resolução do CME nº 51/2023, zelando pela melhoria do investimento público;
- h) buscar junto ao mantenedor (Prefeitura de São Mateus) as condições para atendimento ao que prevê a Resolução do CME nº 51/2023;
- i) viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;
- j) articular, elaborar e aprovar, junto à AEC, de modo participativo e democrático, o Plano de Aplicação dos recursos da unidade escolar, registrar em ata, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;
- k) administrar, com eficiência e transparência, os recursos financeiros municipais, estaduais e federais e realizar as prestações de contas, submetendo-os a AEC, a Comunidade Escolar e à SME, cumprindo os prazos estabelecidos;
- l) zelar pelo patrimônio público;
- m) viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;
- n) zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- o) acompanhar e garantir a atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Eletrônico;
- p) cumprir todos os prazos estabelecidos pela SME no que concerne às atividades sob sua responsabilidade; e
- q) provocar, acompanhar e/ou organizar, junto a AEC, o processo eleitoral da Associação; e
- r) outras atividades que lhe forem conferidas.

III. no âmbito da *gestão de pessoas e do relacionamento com a comunidade escolar*:

- a) responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI e sua execução, conforme previsto na Resolução do CME nº 51/2023;
- b) responsabilizar-se pela realização da avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, de registros disciplinares e demais providências decorrentes da avaliação de desempenho;
- c) tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- d) responsabilizar-se pela gestão de pessoas de todos os profissionais localizados e designados, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;
- e) responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- f) responsabilizar-se pela composição do quadro de pessoal no que tange à atribuição de carga horária e/ou suas alterações e à solicitação de novas contratações;
- g) incentivar a participação e garantir a execução das ações de formação continuada de toda a equipe escolar;
- h) viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;
- i) socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da SME e do CME;
- j) coordenar, com a AEC, o processo de elaboração do Regimento Escolar, a partir das diretrizes da SME e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;
- k) interagir com os familiares/responsáveis do estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade; e
- l) outras atividades que lhe forem conferidas.

Seção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 50 O pedagogo é o profissional designado, na forma da lei, para a elaboração, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem e à formação continuada dos professores.

Art. 51 O pedagogo é responsável por:

I - coordenar, junto ao Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano Anual de Trabalho - PAT,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Projeto Político-Pedagógico - PPP- e do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI;

II - realizar reuniões sistemáticas com a equipe gestora e com toda a equipe de professores;

III - coordenar e assegurar o desenvolvimento dos direitos e objetivos de aprendizagem/habilidades e competências dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;

IV - analisar os indicadores educacionais da unidade escolar, buscando, coletivamente, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem;

V - monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pela melhoria dos resultados de aprendizagem com equidade;

VI - produzir relatórios sobre os resultados dos processos de avaliação e usá-los para fundamentar intervenções pedagógicas;

VII - monitorar e buscar, coletivamente e ao final de cada trimestre/semestre, alternativas de solução para os problemas e propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação;

VIII - acompanhar as avaliações externas, monitorar os resultados por componente curricular, por turma e por estudante e orientar os professores no desenvolvimento de metodologias para a melhoria dos resultados de aprendizagem;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IX - discutir com a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem;

X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;

XI - diagnosticar a necessidade e promover ações de formação continuada dos professores, em articulação com o diretor escolar;

XII - disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar;

XIII - analisar os históricos escolares no ato da matrícula e quando necessário, regularizar a vida escolar, objetivando o posicionamento do estudante no ano/série/etapa adequada;

XIV - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático -pedagógicos;

XV - orientar e acompanhar os registros no diário on-line, no formato digital e no formato impresso (em situações específicas), bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;

XVI - atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento;

XVII - atender e informar as famílias/responsáveis, sempre que necessário e a cada término de trimestre, sobre o rendimento dos educandos, criando estratégias que estimulem a participação de todos os envolvidos, buscando superar as dificuldades apresentadas;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XVIII - coordenar e acompanhar com o corpo docente os ajustamentos pedagógicos (classificação, reclassificação e avanço escolar) e os estudos de recuperação (recuperação paralela, recuperação trimestral, recuperação final e os Estudos Especiais de Recuperação - EER, conforme art. 103 da Resolução do CME Nº 51/2023) do estudante;

XIX - coordenar e acompanhar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;

XX - manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;

XXI - diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para sua superação;

XXII - planejar, participar e avaliar as reuniões do Conselho de Classe, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem e/ou problemas específicos;

XXIII - reunir-se com as turmas, antes do Conselho de Classe, para realizar uma avaliação da turma e do corpo docente;

XXIV - apresentar e discutir junto ao Conselho de Classe as avaliações realizadas pelas turmas, que após tomar as devidas providências, serão encaminhadas as devolutivas às turmas;

XXV - acompanhar a elaboração e a execução dos planos de ensino e dos instrumentos de avaliação e de recuperação paralela, trimestral, final e Estudos Especiais de Recuperação - EER;

XXVI - participar, com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XXVII - zelar pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e com as organizações curriculares vigentes;

XXVIII - registrar, em livro ata, as ocorrências relacionadas à aprendizagem dos alunos;

XXIX - orientar e acompanhar o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar, correspondendo a 1/3 (um terço) da carga horária semanal sendo composta de planejamento (individual e coletivo), avaliação e desenvolvimento profissional, visando à melhoria da aprendizagem com equidade, conforme previsto na Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Salarial Profissional Nacional e Lei Municipal nº 2.132/2022 - Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal de São Mateus; e

XXX - outras atividades que lhe forem conferidas.

Seção III

Da Coordenação Escolar

Art. 52 A coordenação escolar deverá ser exercida por ocupante do quadro do magistério público municipal, efetivo ou em designação temporária, sendo responsável pelo desenvolvimento das atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar.

§1º Na hipótese de designação de profissional efetivo do quadro do magistério público municipal deverão ser observados os seguintes critérios e ordem de prioridades:

I - profissional do magistério em situação de readaptação; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II- profissional do magistério em regência de classe, desde que sua saída de sala de aula não implique na contratação de professor em designação temporária.

§2º O coordenador de turno em designação temporária será selecionado, por meio de processo seletivo, na forma da Lei e nas normativas da SME.

Art. 53 O coordenador de turno será responsável por:

I - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade do pessoal discente, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;

II - participar do planejamento da unidade escolar e demais providências relativas às atividades extraclasse;

III - participar do conselho de classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;

IV - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;

V - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e com o funcionamento da unidade escolar;

VI - dar início e término ao recreio e acompanhar as atividades realizadas nesse período, bem como o controle da alimentação escolar;

VII - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao diretor os possíveis imprevistos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VIII - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, AEC e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

IX - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Escolar, para que sejam tomadas as devidas providências;

X - desenvolver atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, estudantes e a comunidade escolar, das ações planejadas em conformidade com o Plano Anual de Trabalho – PAT ou Proposta Pedagógica - PP;

XI - atuar de forma integrada com a direção, com a equipe docente, pedagógica e demais segmentos da unidade escolar;

XII - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao diretor suas observações e encaminhamentos;

XIII - verificar se os estudantes estão devidamente uniformizados;

XIV - atender aos estudantes em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;

XV - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou estudante;

XVI - receber e entregar materiais trazidos por terceiros a estudante;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XVII - enviar bilhetes, comunicados em aplicativos de mensagem, e/ou e-mails informativos aos pais/ responsáveis;

XVIII - participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI, Plano Anual de trabalho - PAT ou Projeto Político-Pedagógico - PPP;

XIX - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar da unidade;

XX - buscar soluções em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade;

XXI - escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;

XXII - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;

XXIII - monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, padrões nutricionais e organização na distribuição do alimento;

XXIV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao diretor para as medidas cabíveis;

XXV - viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;

XXVI - manter-se atualizado sobre as vulnerabilidades e desafios das turmas e alunos visando auxiliá-los em seu protagonismo; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XXVII - outras atividades que lhe forem conferidas.

**Seção IV
Do Corpo Docente**

Art. 54 O corpo docente é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência na unidade de ensino.

Art. 55 A admissão de professor é feita na forma da lei, observando-se as normas estabelecidas pela SME, podendo ser contratado, em caráter temporário e a título precário, profissional não habilitado para o exercício da função da docência, não havendo, para fins técnicos e didáticos, nenhuma distinção entre categorias.

Art. 56 As férias do corpo docente são fixadas no calendário escolar da unidade de ensino, em conformidade com o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal.

Art. 57 São atribuições do corpo docente:

I - participar da elaboração coletiva do Plano Anual de Trabalho – PAT, Projeto Político-Pedagógico - PPP e do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI;

II - elaborar e cumprir o programa de ensino, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino e das diretrizes curriculares emanadas da SME;

III - zelar pela aprendizagem do estudante;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- IV** - elaborar exercícios domiciliares para os estudantes, amparados por legislação, impossibilitados de frequentar a escola;
- V** - estabelecer estratégia de recuperação para o estudante com rendimento abaixo da média, prevista em legislação e das normativas da SME estabelecidas em portarias próprias;
- VI** - cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- VII** - participar e colaborar com as atividades/eventos de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
- VIII** - participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do estudante;
- IX** - representar o corpo docente na AEC, participando ativamente das ações promovidas pela Associação;
- X** - comunicar à direção, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;
- XI** - registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário on-line e em conformidade com as normas específicas da SME instituída em portaria própria;
- XII** - zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XIII - promover e participar de atividades extraclasse que contribuam para o enriquecimento do currículo da unidade de ensino;

XIV – descrever em seu Plano de Ensino Anual a utilização adequada de recursos tecnológicos como ferramenta didático-pedagógica propulsora da aprendizagem significativa; e

XV - outras atividades correlatas.

Seção V

Do Auxiliar da Educação Infantil

Art. 58 O auxiliar da educação infantil é o profissional, preferencialmente efetivo, responsável por realizar tarefas inerentes ao atendimento de berçário, creches e pré-escola (em tempo integral).

Art. 59 Além das outras atribuições legais, são deveres do auxiliar de educação infantil:

I- executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;

II- responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho;

III- zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário, creche e pré-escola (em tempo integral), que estejam a seu cargo;

IV - preparar diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição nutricional;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- V-** distribuir as alimentações nas unidades, procedendo às louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização;
- VI-** fazer anotações para controle de balanço hídrico das crianças;
- VII-** efetuar levantamento no lactário e em domicílio;
- VIII-** manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; e
- IX-** realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Seção VI

Do Bibliotecário e do Auxiliar de Biblioteca

Art. 60 O bibliotecário e o auxiliar de biblioteca são os profissionais, preferencialmente efetivos, que compreendem os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

Art. 61 Além das outras atribuições legais são deveres do auxiliar de biblioteca:

- I-** classificar e catalogar os documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- II-** atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- III-** controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- IV-** organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- V-** fazer levantamento dos dados estéticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- VI-** elaborar listagens relativas a livros, documentos, periodicamente e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- VII-** auxiliar nas atividades educativas realizadas na biblioteca e atividades literárias da escola;
- VIII-** desenvolver projeto de leitura, junto à equipe pedagógica, favorecendo a competência leitora e escritora;
- IX-** controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo: e
- X-** realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

**Seção VII
Do Cuidador**

Art. 62 O cuidador é o profissional, preferencialmente efetivo, responsável por acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma.

Art. 63 Além das outras atribuições legais, são deveres do cuidador:

I- atuar como elo entre a criança/estudante cuidada, a família e a equipe da escola;

II- escutar, estar atento e ser solidário com a criança/estudante cuidada;

III- auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

IV- estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

V- auxiliar na locomoção;

VI- realizar mudanças de posição para maior conforto da criança/estudante;

VII- comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da criança/estudante cuidada que possam ser observadas;
e

VIII- acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da criança/estudante com deficiência durante a permanência na escola.

Seção VIII

Da Secretaria Escolar

Art. 64 O secretário escolar é o profissional responsável pela secretaria da unidade, sendo exercido preferencialmente por profissional efetivo, tendo



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

como foco a escrituração dos documentos e arquivos da unidade escolar, garantindo o fluxo da documentação e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo.

§1º A formação acadêmica para atuar como secretário escolar estará em consonância com a legislação vigente.

§2º Dentre os secretários escolares, um ou mais, de acordo com a necessidade da escola, será indicado pelo Diretor e nomeado pelo setor de inspeção da SME, responsável por assinar os documentos, ficando os demais como auxiliares nas atribuições do cargo.

§3º A responsabilidade pela escrituração dos documentos e arquivos da unidade escolar multisseriada, garantindo o fluxo da documentação e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo é do setor de escrituração da SME.

Art. 65 O secretário escolar será responsável por:

I - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria, realizando:

- a) a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade;
- b) o atendimento ao público, na área de sua competência;
- c) encaminhar a documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade de complementação curricular;
- d) comunicar à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade seja junto à falta de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observada os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SME;

e) inserir o estudante no Sistema Eletrônico, no caso de transferência recebida, e dar ciência ao professor, para que este proceda aos registros do rendimento escolar e frequência; e

f) manter os registros dos prontuários dos estudantes, cadastro dos professores e demais servidores, devidamente atualizados.

II - respeitar a hierarquia;

III - coordenar as tarefas da secretaria escolar e proceder à sua implementação junto aos funcionários;

IV - registrar atas de reuniões e dos conselhos de classe, responsabilizando-se pelo recolhimento das devidas assinaturas;

V - manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;

VI - divulgar as informações referentes à unidade mediante autorização da direção escolar;

VII - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VIII - proceder à organização e à efetivação da matrícula;

IX - encaminhar ao pedagogo documentos de alunos para análise e ajustamento da vida escolar;

X - responsabilizar-se junto com o diretor pela escrituração e entrega, à família/responsável, do Boletim trimestral dos estudantes da unidade escolar;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- XI** - participar da elaboração coletiva do Plano Anual de Trabalho – PAT, Projeto Político-Pedagógico - PPP, e do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI;
- XII** - providenciar a expedição de declarações, transferências e históricos escolares;
- XIII** - organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;
- XIV** - conhecer, divulgar e cumprir as regras deste Regimento;
- XV** - responsabilizar-se com a direção, pedagogos e coordenadores de turno pelas informações prestadas ao Censo Escolar, Programa Bolsa Família e outros inerentes à sua função;
- XVI** - garantir o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente de trabalho seja harmônico;
- XVII** - cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SME na entrega de documentos e informações no sistema eletrônico e demais sistemas informatizados utilizados pela SME;
- XVIII** - manter a direção informada da necessidade de renovação de documentos, registros, laudos, alvarás e demais documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar;
- XIX** - participar, sempre que solicitado, das reuniões da gestão escolar;
- XX** - zelar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, pelo cumprimento dos dias letivos, de acordo com o calendário escolar e pelo cumprimento das organizações curriculares vigentes;
- XXI** - zelar pelo patrimônio público;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XXII - prestar serviço com qualidade, responsabilidade e celeridade;

XXIII- buscar alternativas junto ao pedagogo e diretor para resolução de problemas quanto à documentação escolar;

XXIV - responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema Eletrônico e demais sistemas utilizados pela SME; e

XXV - outras atividades inerentes à sua função.

Seção IX

Da Incineração de Documentos Escolares

Art. 66 É dever do Poder Público Municipal fazer a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação conforme determina a Lei Federal nº. 8.159 de 08/01/91.

Art. 67 O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade das unidades de ensino, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos estudantes e servidores.

Art. 68 O arquivamento deverá ser realizado em local devidamente adequado, organizado da seguinte forma:

I - Arquivo de movimento, vivo ou ativo, é aquele utilizado para os documentos dos estudantes que estejam matriculados regularmente no ano letivo corrente e está sujeito a constantes atualizações pelo recebimento de novos documentos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - Arquivo inativo, morto ou permanente, destina-se a abrigar os documentos dos estudantes que frequentaram e concluíram, ou por qualquer motivo, interromperam as atividades escolares e de servidores que não estão mais vinculados à unidade escolar, para consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

Art. 69 A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados, é do Secretário da Unidade Escolar e, na sua ausência, de profissional designado pelo Diretor.

Parágrafo único. Nas unidades de ensino multisseriadas, a responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos, é do setor de escrituração da SME.

Art. 70 São documentos de guarda permanente:

I - ato de criação e aprovação da unidade escolar;

II – calendário escolar e organização curricular;

III – mapas de carga horária;

IV – prontuários de estudantes

V – livros de ponto;

VI – livro de registros de documentos de certificação escolar;

VII – atas de resultados finais;

VIII - livros de registro de matrículas;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IX – livro de requerimento e entregas de histórico, atas de reuniões, de incineração de documentos;

X – livros de registro de classificação, reclassificação e avanço escolar;

XI - relatórios de visitas da Inspeção Escolar;

XII – livro de regularização da vida escolar de estudantes; e

XIII – prestação de contas.

Art. 71 São documentos de guarda transitória:

I – correspondências recebidas e enviadas ao término do ano letivo, e demais documentos que a unidade fará a gestão, após vencido o prazo de validade ou de exigência contida na legislação aplicável com autorização do órgão competente; e

II - diários de classe/pauta eletrônica, após vinte anos de uso.

Art. 72 Extinta a instituição de ensino, todo o acervo deverá ser entregue no Setor de Inspeção Escolar, que ficará responsável pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar ou funcional.

Art. 73 A incineração de documentos escolares deve ser realizada pela instituição de ensino, na presença do gestor(a), secretário(a) e um representante da AEC – Associação Escola Comunidade, a fim de otimizar a utilização dos arquivos, eliminando os documentos desnecessários.

Art. 74 Para realizar a incineração de documentos escolares, a instituição de ensino deverá:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I- separar os diários de classe por turmas de acordo com as respectivas séries/anos, fases, ciclos e turmas;

II- verificar se o registro dos diários de classe/pauta eletrônica consta nas Atas dos Resultados Finais;

III- compatibilizar o registro realizado nos diários de classe/ pauta eletrônica com o das Atas de Resultados Finais e, no caso de haver divergência, providenciar a retificação das Atas de Resultados Finais, solicitando à SME sua substituição; e

IV- comunicar ao Setor de Inspeção Escolar a data da realização da incineração, com a descrição dos documentos a serem incinerados.

Parágrafo único. O ato de incineração de documentos escolares, deverá ser registrado em Ata Especial de Incineração, de acordo com o modelo da SME, na qual deverão constar o quantitativo dos documentos e o ano letivo, com a discriminação das séries/anos e turmas por nível e ou modalidade de ensino assinada pelo secretário, pelo gestor da escola e pelo representante da AEC.

Seção X

Da Associação Escola Comunidade – AEC

Art.75 A Associação Escola Comunidade será articulada com a gestão escolar e fundamentada nos princípios legais que regem a gestão democrática da educação, constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa, fiscalizadora e mobilizadora, formada por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 76 A AEC tem seu próprio regulamento e/ou estatuto, seguindo as diretrizes da SME.

Art. 77 São atribuições da AEC:

I - elaborar o seu regimento, a partir da legislação vigente, em conformidade com os princípios e diretrizes da política educacional municipal, do Plano Anual de Trabalho - PAT, do Projeto Político-Pedagógico - PPP e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, zelando pela sua divulgação e seu cumprimento;

II - participar do processo de construção do Plano Anual de Trabalho - PAT, Projeto Político-Pedagógico - PPP e do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI;

III - primar pela gestão democrática no cotidiano da unidade de ensino;

IV - discutir com a comunidade escolar e deliberar sobre as metas e os objetivos propostos e alcançados pela unidade de ensino em cada ano letivo, de acordo com o Plano Anual de Trabalho - PAT, Projeto Político-Pedagógico - PPP e do Plano de Autoavaliação Institucional - PAI, bem como discutir os objetivos, metas e princípios da política educacional do Município;

V - trabalhar na superação das práticas individualista e corporativista, integrando segmento com segmento, unidade de ensino com comunidade escolar e comunidade local;

VI - promover atividade sociocultural que sirva para:

a) integrar a comunidade escolar à comunidade local; e

b) complementar e enriquecer as atividades pedagógicas;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VII - participar da integração dos turnos da Escola, propiciando o alcance dos objetivos apresentados na proposta pedagógica;

VIII - divulgar e garantir o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação educacional vigente nos âmbitos federal e municipal, por meio de fiscalização e denúncia aos órgãos competentes;

IX - reunir-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário, para discutir sobre as demandas inerentes à unidade de ensino;

X - realizar assembleias ordinárias e/ou extraordinárias, por segmento, quando necessário, e definir prioridades dos recursos destinados à unidade de ensino;

XI - elaborar, deliberar e fiscalizar o plano de aplicação das verbas destinadas à unidade de ensino, a partir das assembleias dos segmentos;

XII - administrar, de acordo com as normas estabelecidas pelo poder público e normas legais que regem a atuação da AEC, os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade, e prestar conta dos recursos recebidos;

XIII - colaborar com a Escola, quando solicitado, para análise e proposição de solução de problemas administrativos e pedagógicos, antes de encaminhar para a esfera superior;

XIV - acompanhar a execução de construção e reforma na Escola, considerando a qualidade, custos e benefícios, podendo, para isso, solicitar assessoria técnica da SME;

XV - participar da elaboração de normas de convivência da Escola;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XVI - convocar assembleia geral da comunidade escolar, quando julgar necessário;

XVII - encaminhar, à SME, proposta de destituição do cargo de diretor da unidade de ensino, quando sua conduta apresentar divergência das suas atribuições, em decisão tomada pela maioria de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente;

XVIII - recorrer à esfera superior sobre questão em que não se julgar apto a decidir e não prevista neste Regimento;

XIX - organizar e coordenar o processo de eleição para representantes da AEC, bem como instituir a comissão eleitoral da unidade de ensino;

Seção XI

Do Conselho de Classe

Art. 78 Compete ao conselho de classe:

I - apresentar e debater o aproveitamento geral da turma, analisando as causas de baixo e alto rendimento;

II - Analisar e discutir o resultado das avaliações, do corpo docente, realizadas pelas turmas, apresentadas pelo pedagogo ao Conselho de Classe;

III - decidir pela aplicação, repetição ou anulação do mecanismo de avaliação do desempenho do estudante, no qual ocorra irregularidade ou dúvida quanto ao resultado;

IV - estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de ensino-aprendizagem, que atendam à real necessidade do



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

estudante, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino e demais normativas da SME;

V - decidir sobre a aprovação, a reprovação e a recuperação do estudante, quando o resultado final de aproveitamento apresentar dúvida;

VI - discutir e apresentar ações com sugestões que possam aprimorar o comportamento disciplinar das turmas;

VII - definir ações que visem à adequação dos métodos e técnicas de ensino e ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular, quando houver dificuldade nas práticas educativas;

VIII - deliberar sobre a aprovação e o avanço de estudo; e

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

Art. 79 As deliberações emanadas do conselho de classe devem estar de acordo com este Regimento e com a legislação do ensino vigente.

Art. 80 O conselho de classe será constituído por todos os professores da mesma turma, por representante da gestão pedagógica e representante de estudante de cada série/ano/etapa, de acordo com o critério estabelecido pela unidade de ensino.

Art. 81 O conselho de classe será presidido pelo diretor e/ou pedagogo. A ata deverá ser lavrada, em instrumento próprio, pelo secretário escolar.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 82 O conselho de classe deve reunir-se, sistematicamente, uma vez por trimestre/semestre ou quando convocado pela direção da unidade de ensino.

Seção XII

Do Grêmio Estudantil

Art. 83 A Escola incentivará a constituição e organização do grêmio estudantil, com regulamento próprio aprovado em assembleia de estudantes.

§1º O Grêmio Estudantil é órgão máximo de representação dos estudantes da unidade de ensino, com o objetivo de defender interesses individual e coletivo, incentivando a cultura literária, artística e desportiva dos associados.

§2º O Grêmio Estudantil deve ser regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

Seção XIII

Do Conselho de Líderes

Art. 84 O Conselho de Líderes de Turmas é uma instância de representação estudantil acompanhada pelo Diretor e será um espaço de escuta ativa e participação, constituído pelos líderes e vice-líderes de turmas de cada unidade escolar.

Art. 85 Do processo de escolha do estudante líder de turma:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - O líder de turma deve ser o principal elo entre a turma e a gestão escolar, sendo o responsável por um diálogo ético e eficaz com sua turma, garantindo assim, espaço na construção de políticas educacionais, por meio da colaboração ativa, construtiva e solidária que traz ao estudante a vivência do significado de autonomia, protagonismo e voluntariado;

II - O líder de turma atua participando do Conselho de Classe, do controle dos resultados, das políticas educacionais que acontecem no espaço escolar, do planejamento e do cumprimento das metas constantes no Plano Anual de Trabalho.

Art. 86 Após a escolha dos líderes de turma, ficam estes responsáveis por nomear, entre si, o presidente do Conselho de líderes.

Art. 87 O Conselho de Líderes de Turmas funcionará da seguinte forma:

I - O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em data previamente agendada;

II - As reuniões do Conselho devem ser organizadas e agendadas pelo Diretor e registradas em "livro de Ata", que deve estar à disposição de qualquer estudante;

III - O Conselho de Líderes de Turma deverá atuar em parceria com a direção escolar na elaboração, na execução, no monitoramento e na avaliação com foco na resolução das situações problema reais da escola, tais como reprovação e evasão identificadas;

IV - O Conselho funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, deliberando por maioria simples de escolha, não havendo qualquer hierarquia entre os membros do Conselho; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

V - a atuação dos líderes nas reuniões deverá ser tutorada pelo pedagogo ou alguém designado pelo diretor.

§1º. As ações propostas pelo Conselho de Líderes de Turma devem integrar o Plano Anual de Trabalho.

§2º. Por razão excepcional, o Presidente do Conselho de Líderes de Turma poderá ser substituído antes do término do mandato.

§3º Neste caso, o novo Presidente escolhido completará o mandato iniciado.

Art. 88 O processo de escolha dos líderes de turma terá validade de um (1) ano, devendo ocorrer sempre no início do ano letivo.

§1º O mandato do Líder e Vice-Líder de Turma é de um ano, contado a partir da posse, encerrando-se na data da próxima posse.

§2º Por razão excepcional, o líder e/ou vice-líder de turma poderá(ão) ser substituído(s) antes do término do mandato, ocasionando o início de um novo processo de escolha.

Art. 89 O processo de escolha dos Líderes de Turma da escola deverá ser concluído até a segunda semana de março de cada ano letivo.

Art. 90 Cada Unidade de ensino constituirá uma Comissão Escolar por turno, com representatividade de funcionários, do corpo docente e do corpo discente da escola.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 91 A Comissão será composta por 03 (três) titulares e igual número de suplentes.

§1º Cada Comissão terá na Direção o suporte necessário na organização, no acompanhamento, na coordenação, na logística e na ambientação da escola durante todo o processo de escolha do líder de turma.

§2º A escolha do líder de turma é uma prerrogativa exclusiva dos estudantes.

§3º A Comissão deverá acompanhar e avaliar o processo de escolha e divulgar para toda a escola, o nome dos líderes escolhidos.

Art. 92 Compete à Comissão Escolar:

I- socializar com todos os estudantes da escola e em todas as turmas o conteúdo do Regimento Escolar;

II- definir os critérios de escolha dos líderes de turma de modo colaborativo com os estudantes;

III- registrar e validar as inscrições dos estudantes candidatos;

IV- organizar a lista de inscritos aprovados e divulgá-la em local de fácil visualização pela comunidade escolar;

V- fazer a apuração do processo de escolha;

VI- zelar pela ordem e regularidade do processo de escolha;

VII- verificar antes de o estudante exercer o direito de escolha, se está em situação regular na unidade de ensino; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VIII - registrar em Ata todas as informações referentes ao processo de escolha, as inscrições e os nomes dos líderes escolhidos em cada classe.

Parágrafo único. A Comissão Escolar de cada turno percorrerá todas as salas de aula, realizando o processo de escolha em cada turma da escola, no dia previsto.

Art. 93 Poderá concorrer à vaga de líder de turma o estudante devidamente matriculado na unidade escolar, que apresente frequência regular e bom desempenho.

Parágrafo único. O líder de turma deverá ter um perfil capaz de incentivar positivamente a turma desenvolvendo ações de cooperação e de protagonismo, apresentando características como:

- a) bom relacionamento com a comunidade escolar;
- b) responsabilidade;
- c) presteza;
- d) tolerância;
- e) organização;
- f) boa capacidade para se comunicar; e
- g) imparcialidade;

Art. 94 Compete ao Líder de Turma:

I - representar o interesse coletivo, expresso pela maioria dos alunos de sua turma, identificando suas necessidades e levando ao Conselho de Líderes de Turma e à Direção, por escrito, as sugestões ou problemas levantados pela turma;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - estabelecer contato permanente com os demais líderes de turma da escola para troca de experiências e proposições para melhorias do processo educativo;

III - estimular o bom relacionamento da turma, por meio de diálogo, buscando resolver as situações de conflito de forma amistosa entre as partes e, somente depois disso, não havendo consenso, procurar a Direção Escolar;

IV - propor reuniões de interesse da turma;

V - participar das reuniões realizadas pelos profissionais da educação ou para as quais seja convocado, divulgando as informações repassadas pelos diversos segmentos da SME;

VI - colaborar com os colegas novatos para que se adaptem ao ambiente escolar;

VII - estimular a classe a conhecer o Regimento da Escola, a fim de refletir sobre as normas estabelecidas para respeitá-las;

VIII - incentivar o desenvolvimento de comportamentos e atitudes que busquem a melhoria do rendimento da aprendizagem da classe; e

IX - contribuir com a escola participando ativamente de eventos, projetos, feiras, festas, reuniões com professores, viagens de estudo, Conselho de Classe, e outros.

Art. 95 Compete ao Vice-Líder de Turma:

I. auxiliar o líder de turma no exercício de suas funções;

II. substituir o líder de turma nos casos de ausências, eventuais impedimentos temporários e também nos casos de vacância do cargo;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III. participar de todas as reuniões do conselho de líder de turma e para as quais seja convocado, divulgando as informações repassadas pelos diversos segmentos da SME; e

IV. contribuir com a escola participando ativamente de eventos, projetos, feiras, festas, reuniões com professores, viagens de estudo, Conselho de Classe, dentre outros.

Seção XIV

Dos Serviços Complementares de Apoio Pedagógico

Art. 96 Os serviços complementares de apoio pedagógico deverão ser desenvolvidos:

I - na biblioteca, que tem por objetivo o atendimento ao estudante, ao corpo docente e aos demais integrantes da comunidade escolar, em consultas, em trabalhos de pesquisa e em enriquecimento cultural;

II - no laboratório de informática, que tem por objetivo o enriquecimento curricular e o desenvolvimento de conhecimento informatizado para o estudante, corpo docente e servidores da unidade de ensino; e

III - no laboratório de ciências, que tem por objetivo a montagem de pequenos experimentos científicos na busca de solução, compreensão e explicações sobre os fenômenos humanos ou naturais.

Art. 97 As normas de funcionamento da biblioteca e dos laboratórios deverão ser explicitadas no Plano Anual de Trabalho– PAT ou Projeto Político-Pedagógico - PPP, e do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

TÍTULO III

DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCACIONAL

Art. 98 Nesta escola a estrutura organizacional interna entre os participantes do processo educacional é entendida como o ordenamento e disposição de setores e funções que asseguram o harmônico funcionamento da unidade escolar.

Art. 99 Consideram-se membros da comunidade escolar, para efeito do Regimento Escolar:

I - Equipe técnico-pedagógica;

II - Corpo Docente;

III - Corpo Discente; e

IV - Pais ou responsáveis.

CAPÍTULO I

**OS DIREITOS, DEVERES E AS PROIBIÇÕES RELATIVAS AOS INTEGRANTES
DA COMUNIDADE ESCOLAR**

Seção I

**Dos Direitos do Diretor, da Equipe Técnico-Pedagógica e do Corpo
Docente**

Art. 100 Ao diretor, à equipe técnico-pedagógica e ao corpo docente, além dos direitos assegurados pela Lei Municipal n.º 2.132 de 28 de novembro de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

2022 – Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de São Mateus, são garantidos os seguintes direitos:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;

II - participar da elaboração e implementação do Plano Anual de Trabalho – PAT ou Projeto Político-Pedagógico - PPP, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI, e dos regulamentos internos da unidade de ensino;

III - participar de grupos de estudo, encontro, curso, seminário e outros eventos ofertados pela SME e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;

IV - atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;

V - requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;

VI - propor ações que tenham por finalidade o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo ensino-aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na unidade de ensino;

VII - utilizar-se das dependências e dos recursos material e humano da unidade de ensino, para o desenvolvimento de atividades diversas;

VIII - votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins;

IX - participar de associações e/ou agremiações afins;

X - participar do processo de formação continuada oferecida pela SME;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XII - participar da avaliação institucional, conforme orientação da SME;

XIII - usufruir o período de férias previsto em lei; e

XIX - cumprir as disposições deste Regimento.

Seção II

Dos Direitos dos Servidores do Quadro Administrativo Escolar.

Art. 101 Aos servidores do quadro administrativo escolar, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, tem, ainda, as seguintes prerrogativas:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da unidade de ensino necessários ao exercício de suas funções;

III - participar da elaboração e implementação do PAT, PPP, do PAI e dos regulamentos internos da unidade de ensino;

IV - requisitar, com antecedência de, no mínimo, vinte e quatro horas, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;

V - sugerir aos diversos setores de serviços da unidade de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VI - ter acesso às orientações e normas emanadas da SME;

VII - participar da avaliação institucional, conforme orientação da SME;

VIII - tomar conhecimento das disposições deste Regimento e das normas de convivência da unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IX - usufruir o período de férias previsto em lei.

Seção III

Dos Deveres do Diretor, da Equipe Técnico-Pedagógica e do Corpo Docente

Art. 102 Além das atribuições previstas neste Regimento são deveres da direção, equipe técnico-pedagógica e docente:

I - possibilitar que a unidade de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na unidade de ensino;

III - elaborar exercícios domiciliares para os estudantes impossibilitados de frequentar a unidade de ensino, amparados por legislação;

IV - colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade;

V - comparecer às reuniões da AEC, quando membro representante do seu segmento;

VI - manter e promover relações cooperativas no âmbito da unidade de ensino;

VII - cumprir as diretrizes definidas no PAT, no PPP, no PAI, e na proposta pedagógica da unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VIII - manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IX - comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos educandos, para a adoção das medidas cabíveis, em conformidade pela normativa própria da SME através de portarias de acompanhamento a frequência do estudante;

X - informar pais ou responsáveis e os estudantes sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

XI - atender ao estudante, independentemente de suas condições de aprendizagem;

XII - organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na unidade de ensino;

XIII - manter os pais ou responsáveis e os estudantes informados sobre o sistema de avaliação da unidade de ensino, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIV - estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;

XV - receber e analisar o pedido de revisão de avaliações dos estudantes no prazo estabelecido neste Regimento;

XVI - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

XVII - ser assíduo, comparecendo pontualmente à unidade de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XVIII - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da unidade de ensino;

XIX - zelar pela conservação e preservação das instalações da unidade de ensino;

XX - manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade; e

XXI - tomar conhecimento e cumprir as disposições deste Regimento e do Regimento Escolar da unidade de ensino.

Parágrafo único. É vedado ao diretor autorizar ou permitir o afastamento do aluno das atividades escolares para qualquer participação em eventos fora da escola, sem prévia autorização escrita do pai ou do responsável de acordo com a legislação vigente.

Seção IV

Das Proibições

Art. 103 Ao pessoal que exerce função de docência, técnico-pedagógica e administrativa é vedado:

I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da unidade de ensino;

II - retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à unidade de ensino, sem a devida permissão do diretor;

III - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- IV** - ausentar-se da unidade de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do diretor ou, na sua ausência, do responsável pela unidade de ensino;
- V** - expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI** - receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino durante o período de trabalho sem a prévia autorização do diretor;
- VII** - ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII** - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX** - divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da unidade de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do diretor ou da AEC;
- X** - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da unidade de ensino, sem a prévia autorização do diretor ou da AEC;
- XI** - comparecer ao trabalho e aos eventos da unidade de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII** - usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro para uso pessoal durante as aulas;
- XIII** - fumar nas salas de aula e em outras dependências da unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

XIV - trajar-se com bermudas e *shorts* acima do joelho, boné (exceto os profissionais de educação física), roupas curtas, decotadas e transparentes;
e

XV - utilizar o horário de planejamento para acessar *sites* estranhos a sua função (*sites* de relacionamento, Instagram, Facebook, X, dentre outros);

Art. 104 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, pelo diretor, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas e encaminhamento à AEC e SME para providências cabíveis.

**CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE**

Art. 105 O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados nas Escolas.

Art. 106 Aos integrantes do corpo discente da unidade de ensino é garantido o livre acesso à informação necessária, à educação, ao desenvolvimento como pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho.

**Seção I
Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente**

Art. 107 São direitos dos estudantes:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- I** - participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e outras de caráter recreativo e esportivo destinadas a sua formação, promovidas pela unidade de ensino;
- II** - organizar e participar de associações e grêmios com finalidade educativa, podendo votar e ser votado;
- III** - receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;
- IV** - receber atendimento e acompanhamento domiciliar, em casos de doenças graves, gestação de risco ou aqueles previstos em Lei, devidamente comprovadas por meio de atestado médico, que o incapacitam de frequentar as aulas;
- V** - receber continuamente informações sobre o seu aproveitamento escolar e sua frequência às aulas, quando solicitadas;
- VI** - requerer, junto ao pedagogo, revisão de qualquer avaliação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do momento em que tomar conhecimento do resultado, com a apresentação da referida avaliação;
- VII** - ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, e quaisquer outras avaliações, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- VIII** - recorrer ao diretor da unidade de ensino, quando se sentir prejudicado;
- IX** - ter conhecimento do Regimento Escolar no início do período letivo;
- X** - ser tratado com respeito, atenção e cortesia por toda equipe administrativa, pedagógica, docente e dos demais estudantes;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- XI** - participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XII** - requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou por intermédio dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XIII** - ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;
- XIV** - Fica assegurado aos estudantes o uso do telefone celular durante as aulas, exclusivamente para fins didático-pedagógicos, com autorização do professor (enriquecimento das aulas com pesquisas em tempo real, a utilização de aplicativos específicos para o desenvolvimento do currículo escolar, através de simulados e outras ações voltadas ao aprofundamento de estudos para a aprendizagem, orientação, debates e desenvolvimento de competência tecnológica) delineados pelo professor em prol da aprendizagem significativa e contemporânea.

Parágrafo Único. Os telefones celulares deverão ser desligados no âmbito da unidade de ensino quando não utilizados para fins pedagógicos.

Art. 108 São deveres do estudante:

- I** - acatar as normas do Regimento Escolar da unidade de ensino;
- II** - respeitar e tratar com cortesia ao professor e todos os membros integrantes da comunidade escolar;
- III** - ser pontual e assíduo no comparecimento às aulas e no cumprimento dos demais deveres;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IV - zelar pela conservação do prédio, mobiliário da unidade de ensino e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente ao patrimônio da unidade de ensino, dos profissionais que nela atuam e do colega;

V - permanecer em sala de aula durante o horário das aulas, mantendo atitudes de respeito e atenção;

VI - solicitar autorização ao diretor ou, na falta dele, ao profissional designado pelo diretor, quando necessitar ausentar-se da unidade de ensino, devendo ser acompanhado pelos pais ou responsáveis, quando menor;

VII - os pais ou responsáveis deverão comunicar à direção o afastamento temporário, do estudante, da unidade de ensino por motivo de doença ou outros;

VIII - os pais ou responsáveis deverão justificar eventuais ausências;

IX - observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e móveis da unidade de ensino;

X - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam aos bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares e aos colegas;

XI - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca da unidade de ensino;

XII - respeitar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se no prazo previsto para as atividades e locais determinados; e

XIII - comparecer devidamente uniformizado à unidade de ensino.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

**CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS**

Art. 109 São direitos dos pais ou responsável legal do estudante regularmente matriculado:

I - receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar do seu filho;

II - fazer parte da AEC, representando o seu segmento, podendo votar e ser votado;

III - participar do Plano Anual de Trabalho - PAT, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e dos regulamentos internos da unidade de ensino;

IV - ser tratado com respeito e cortesia por todo o pessoal da unidade de ensino;

V - recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do seu filho;

VI - ser atendido, dentro das possibilidades da unidade de ensino, fora dos horários estipulados para reuniões de pais, quando assim se fizer necessário;
e

VII - ser informado sobre questões disciplinares relacionadas a seu filho/estudante.

Art. 110 São deveres dos pais ou responsáveis do estudante:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - zelar pela matrícula de seu filho/estudante dentro dos prazos estipulados pela SME, priorizando as unidades de ensino próximas à sua residência, quando houver vaga;

II - acompanhar o desempenho escolar de seu filho/estudante, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;

III - tratar com respeito e civilidade todo o pessoal da unidade de ensino;

IV - participar das reuniões para as quais for convocado ou convidado;

V - encaminhar seu filho/estudante a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos, quando se fizer necessário, com a colaboração do gestor da unidade de ensino, por meio do encaminhamento ao conselho tutelar, que acionará a rede de saúde;

VI - zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VII - exigir do seu filho o cumprimento das tarefas escolares diárias;

VIII - conscientizar o seu filho quanto à adequada utilização do material didático que lhe for confiado, bem como a conservação dos bens patrimoniais da unidade de ensino;

IX - comparecer à unidade de ensino, quando convocado, em casos de desrespeito, indisciplina, violência, danos ao patrimônio público, porte de objetos e substâncias não permitidas ao ambiente escolar.

Art. 111 É vedado aos pais ou responsáveis pelo estudante:

I - comparecer alcoolizado ou sob o efeito de drogas ilícitas nas dependências da unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - solicitar a presença do professor durante o horário de aula, exceto em casos de urgência;

III - interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem o consentimento da autoridade escolar presente na unidade de ensino;

IV - promover, em nome da unidade de ensino, sorteios, coletas, subscrições, excursões, jogos, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza;

V - apresentar-se na unidade de ensino com trajes inadequados;

VI - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do estudante pelo qual é responsável, nas dependências da unidade de ensino;

VII - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da unidade de ensino; e

VIII - retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade escolar, o filho/estudante, qualquer documento ou material pertencente à unidade de ensino.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 112 Aos servidores na função de direção escolar, de coordenação, de docência, de técnico pedagógico e administrativo aplica-se o regime disciplinar próprio previsto em lei.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

CAPÍTULO V

DAS FINALIDADES DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE

Art. 113 O regime disciplinar tem por finalidade aprimorar a formação do estudante, o funcionamento do trabalho escolar e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para a obtenção dos objetivos previstos no Regimento Escolar.

Art. 114 A ação disciplinadora do estudante na unidade de ensino, em princípio, tem caráter preventivo e orientador.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO DISCIPLINAR

Seção I

Das Faltas Disciplinares e Infrações

Art. 115 São atos indisciplinares **leves**:

I - ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

II - ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

III - utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos telefônicos ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

IV - utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como *paggers*, jogos portáteis, tocadores de música



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

V - usar telefone celular sem a autorização prévia do professor e/ou coordenador de turno ou se ausentar para atendê-lo nas dependências da unidade de ensino.

VI - promover, sem autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando, para tais fins, o nome da unidade de ensino;

VII - usar *short* e bermuda (acima do joelho), boné, óculos escuros, roupa curta e decotes dentro das dependências da unidade de ensino;

VIII - namorar nas dependências da unidade de ensino; e

IX - ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia.

Art. 116 São atos indisciplinares **graves**:

I - comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;

II - desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

III - violar as políticas adotadas pela SME no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos estudantes;

IV - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

V - portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da unidade de ensino;

VI - estimular colegas à desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da unidade de ensino;

VII - provocar desordem de qualquer natureza no âmbito da unidade de ensino e no entorno;

VIII - produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, etc.;

IX - comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo, usar palavras de baixo calão, etc.;

X - comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

XI - expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela SME ou pela escola;
e

XII - intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba ou massacre.

Art. 117 São atos **infracionais**:

I - ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;

II - utilizar práticas de *bullying* na unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III - empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

IV - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

V - exhibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;

VI - divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, dentro da unidade de ensino;

VII - participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

VIII - danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;

IX - incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:

- a) comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;
- b) substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;
- c) substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

d) plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

X - danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

XI - incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

XII - consumir, portar, distribuir ou vender substâncias, tais como bebidas alcoólicas, cigarros ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;

XIII - portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivos ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física;

XIV - apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XV - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Código Penal.

Seção II

Das Medidas Educativas Disciplinares

Art. 118 O não cumprimento dos deveres e a incidência em atos indisciplinares ou atos infracionais podem acarretar ao estudante as medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte graduação:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - ao estudante que cometa ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos no Regimento Escolar, aplica-se:

- a) advertência verbal; e/ou
- b) retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria ou coordenação para orientação;

II - ao estudante que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

- a) suspensão temporária de participação em programas extracurriculares; e/ou
- b) suspensão das aulas por, no máximo, 2 (dois) dias letivos;

III - ao estudante que cometa ato infracional, aplica-se:

- a) suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos ; e/ou
- b) transferência compulsória para outra unidade de ensino, quando viável, de acordo com as decisões da AEC.

Art. 119 A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar implica, além do registro em documento próprio (livro ata ou livro de ocorrências), a comunicação oficial ao estudante e ao seu responsável, na presença de duas testemunhas, quando menor, com arquivamento na pasta individual do estudante.

§1º Em casos de medidas educativas disciplinares, que importem em suspensão, deverá o diretor da unidade de ensino, a equipe pedagógica e o docente providenciar atividades pedagógicas a serem cumpridas pelo estudante, na própria unidade de ensino, durante o período de suspensão.

§2º No caso de medida educativa disciplinar para atos infracionais, caso a permanência assistida ao aluno não for possível, seja por falta de profissional que o acompanhe ou que o comportamento do estudante durante o período



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

disciplinar torne inviável a sua permanência no ambiente escolar, o mesmo cumprirá o restante da medida disciplinar em casa.

§3º A ausência do estudante às aulas deve ser compensada mediante o cumprimento e entrega das atividades pedagógicas.

Seção III

Dos Procedimentos

Art. 120 As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao estudante, observando-se a sua idade, grau de maturidade, histórico disciplinar e gravidade da falta:

I - as medidas previstas no inciso I do artigo 118 são aplicadas pelo professor ou pelo coordenador;

II - as medidas previstas no inciso II do artigo 118 são aplicadas pelo diretor;

III - as medidas previstas no inciso III do artigo 118 são aplicadas pela AEC.

Parágrafo único. As medidas educativas disciplinares são agravadas caso o estudante possua idade igual ou maior que 18 anos.

Art. 121 Em qualquer caso, é garantido amplo direito de defesa, sendo indispensável a escuta individual, ao estudante e aos seus responsáveis.

Art. 122 Cabe pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso à AEC.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 123 Nos casos de ato infracional, o diretor da unidade de ensino deve:

I - encaminhar os fatos ao conselho tutelar, se o estudante for criança (menor de 12 anos);

II - encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o estudante for adolescente (maior de 12 e menor de 18 anos);

III - providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se o estudante for maior de 18 anos.

Art. 124 A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os estudantes ou seus responsáveis do ressarcimento dos danos materiais causados ao patrimônio escolar e da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

Seção IV

Do Uso do Celular na Escola

Art. 125 É assegurado aos estudantes o uso do telefone celular durante as aulas, exclusivamente para fins didático-pedagógicos, (enriquecimento das aulas com pesquisas em tempo real, a utilização de aplicativos específicos para o desenvolvimento do currículo escolar, através de simulados e outras ações voltadas ao aprofundamento de estudos para a aprendizagem, orientação, debates e desenvolvimento de competência tecnológica) delineados pelo professor em prol da aprendizagem significativa e contemporânea.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Parágrafo único. Os telefones celulares deverão ser desligados no âmbito da unidade de ensino quando não utilizados para fins pedagógicos.

Art. 126 Qualquer conduta irregular e/ou ação delituosa (crimes contra a honra; crime de ameaça; crimes de preconceito de raça ou de cor - Lei Nº 7.716/1989; violação de direito autoral; escárnio por motivo de religião; apologia de crime ou criminoso; crime de divulgação do nazismo) no que se refere ao uso de sistema eletrônico, digital ou similares é passível de responsabilidade criminal conforme Lei Nº 12.735/2012 de 30 de novembro de 2012.

Art. 127 Ficam expressamente proibidas filmagens, fotografia e gravação sonora no ambiente escolar e a postagem destes em ambiente virtual ou não (no caso da fotografia) envolvendo colegas de classe, professores e demais segmentos da comunidade escolar sem autorização prévia devidamente identificada e assinada pelo indivíduo cedente da imagem ao cessionário conforme Termo de Cessão de imagem e voz para fins educacionais conforme o modelo da Portaria específica.

Parágrafo único. A inobservância à proibição expressa no caput deste artigo poderá incorrer em responsabilidade criminal em virtude das prerrogativas determinadas nos artigos 17, 18, 19 e 20 do Novo Código Civil Brasileiro (Lei Nº 10.406, de 10/01/2002 - DOU 01 de 11/01/2002).

Art. 128 Cabe ao professor descrever em seu Plano Anual de Ensino a utilização adequada do telefone celular como ferramenta didático-pedagógica propulsora da aprendizagem significativa.

Art. 129 A instituição de ensino deverá contemplar em sua Proposta Pedagógica e Regimento Escolar a inserção do uso do telefone celular no



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

espaço da sala de aula articulado com o desenvolvimento do currículo escolar e no desenvolvimento das competências tecnológicas exigidas no Séc. XXI.

**CAPÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR**

Seção I

Matrícula

Art. 130 A matrícula é o ato formal que confere ao estudante o seu vínculo à unidade de ensino.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Art. 131 A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal ou pelo próprio estudante quando maior de idade, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de nascimento, ou de casamento ou da carteira de identidade do aluno (cópia);

II - histórico escolar ou declaração escolar, ou comprovante equivalente, se for o caso (original);

III - cartão de vacinação para estudantes menores de 18 anos de idade (cópia) e declaração, atualizada, do cartão de vacina;

IV - cartão do SUS;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

V - comprovante de residência (fatura de energia), preferencialmente em nome do responsável, do último mês que anteceder a matrícula escolar (cópia);

VI – CPF próprio do estudante, em conjunto com o CPF do seu responsável (cópia);

VII – Laudo médico, para aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§1º O estudante deve apresentar também a documentação específica, disposta nas instruções normativas de matrícula emanadas anualmente da SME.

§2º A unidade de ensino não pode impedir a efetivação da matrícula, na falta de qualquer documento citado nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII deste artigo, devendo orientar o responsável e encaminhá-lo aos órgãos competentes, para as devidas providências.

§3º Para o estudante que não possui documentação pessoal ou de escolaridade exigida para a efetivação da matrícula a unidade escolar deverá elaborar termo de compromisso instituído entre a unidade escolar e o responsável ou o próprio aluno, quando maior de idade, estabelecendo prazo para a entrega da documentação requerida à unidade escolar, proceder, ao término do prazo estipulado no termo de compromisso bem como na ausência do Histórico Escolar, a Classificação do aluno.

Art. 132 As vagas disponíveis nas unidades de ensino serão, preferencialmente, direcionadas aos residentes próximos da unidade.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 133 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deve ser informado sobre as normas contidas no Regimento Escolar e sobre os princípios expressos no Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino.

Art. 134 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá declarar:

I - seu pertencimento étnico-racial;

II - a opção pela frequência ou não na disciplina Ensino Religioso;

Art. 135 A SME, por meio de portaria, definirá anualmente as normas de matrículas, que deverão ser observadas por todas as unidades de ensino.

Art. 136 O candidato impossibilitado de apresentar documento comprobatório de escolarização anterior deverá ser classificado nos termos da legislação vigente, para efeito de localização no ano/ série ou etapa correspondente ao seu nível de conhecimento.

Art. 137 Havendo possibilidade de aproveitamento de estudos, em qualquer caso, deve ser requerido pelo candidato no ato da matrícula, antes do início das atividades letivas, em tempo hábil para a análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular, se for o caso.

Art. 138 Excepcionalmente, nos casos devidamente justificados, a escola poderá matricular o estudante na educação infantil e no ensino fundamental em qualquer época do ano.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Parágrafo único. O controle de frequência ocorrerá a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano/série ou etapa.

Art. 139 Os estudantes com deficiência deverão ser matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços de apoio especializados.

Parágrafo único. Os casos omissos de matrícula não previstos neste Regimento serão tratados de acordo com portarias próprias.

Art. 140 Os estudantes matriculados na Creche Nível II e III serão considerados desistentes de matrícula após quinze dias letivos de faltas consecutivas injustificadas, e a unidade escolar deverá chamar a lista de espera.

Seção II

Da Alteração de Nome Civil

Art. 141 Para alteração de nome civil do estudante que estiver matriculado na rede municipal de ensino, a escola deverá:

I - fornecer ao estudante ou responsável, formulário de requerimento para solicitação da alteração do nome civil nos documentos escolares;

II - solicitar cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, antiga e atual, conferindo os dados, objetivando o correto registro e escrituração dos documentos escolares do estudante ou responsável;

III - registrar na cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento "confere com original", datar e assinar. No caso em que não seja possível a



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

verificação da equivalência dos dados (livro e folhas da Certidão, filiação, data de nascimento etc) por meio das Certidões antiga e atual, a unidade escolar deverá solicitar a Certidão de Inteiro Teor;

IV - criar um novo prontuário individual com o nome alterado do estudante, anexando todos os documentos do prontuário antigo, cópia da certidão atual e o requerimento feito pelo estudante ou responsável;

V - realizar o registro na ficha de matrícula do estudante no campo de observação;

VI - alterar o nome do estudante no Sistema eletrônico;

VII - lavrar 02 (duas) vias da Ata Especial referente aos anos anteriores cursados pelo estudante e encaminhar 01 (uma) via para a SME e a outra arquivar no Prontuário do(a) aluno(a).

Parágrafo Único. Em situações de mudança de nome civil de estudantes concluintes, além dos procedimentos elencados no art. 141, a unidade escolar deverá expedir Histórico Escolar com o nome atual do estudante.

**Seção III
Frequência**

Art. 142 A unidade de ensino deverá fazer o controle sistemático da frequência do estudante às atividades escolares, cabendo ao diretor, ou a quem ele designar, acompanhar e agir nos casos de infrequência.

§1º Cabe ao professor encaminhar ao diretor, mensalmente, relação dos estudantes infrequentes.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º Cabe à unidade de ensino comunicar à família a infrequência do estudante.

§3º Considera-se “aula efetivamente dada” nas escolas da rede municipal a que cumpre, simultaneamente, os seguintes requisitos:

I - realizada em sala de aula da escola ou outro espaço pedagógico compatível com o conteúdo a ser ministrado para os estudantes daquele ano/série e etapa;

II - com início e término dentro do horário de aula previsto para o estudante;

III - com conteúdo da disciplina previsto para aquele ano/série/etapa, a partir de planos de ensino e de aula elaborados para essa finalidade; e

IV - conduzida por professor titular da disciplina ou substituto legítimo.

§4º Também são reconhecidas como aulas efetivamente dadas o total de horas de atividades como eventos e visitas guiadas, de qualquer natureza, da qual os estudantes e professores sejam envolvidos diretamente, desde que tenham relação direta com os conteúdos das disciplinas do currículo escolar, com as disciplinas previstas para os estudantes daquele ano/série ou etapa e sejam planejadas previamente com validação e autorização da equipe pedagógica da escola.

§5º Entende-se como substituto legítimo os professores que tiverem relação de trabalho formal estabelecida com a SME no ano/semestre letivo em curso.

§6º Para garantir que as aulas previstas no calendário escolar e respectivos conteúdos curriculares sejam cumpridos nas escolas da rede municipal, compete:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - Ao (À) Diretor(a) e ao(s) à(s) Pedagogo(s) a(s) da Escola:

- a) realizar, ao início de cada semestre, no caso da modalidade - EJA - Educação de Jovens e Adultos, ou trimestre, no caso das etapas da educação infantil e o ensino fundamental, encontro(s) com professores da escola, preferencialmente durante o horário de planejamento, a fim de mapear as ausências programadas ao trabalho, sendo elas previstas no Art. 1º da Lei Municipal Nº 750/2000 (folga de aniversário), no Art. 98 da Lei Federal nº 9.504/1997 (Justiça eleitoral) e no Art. 441 da Lei Federal nº 11.689/2008 (convocação para Júri popular);
- b) traçar plano por semestre e/ou trimestre, a partir do mapeamento realizado, com vistas a suprir as ausências programadas;
- c) realizar, ao final de cada semestre e/ou trimestre, encontro(s) com professores da escola, preferencialmente durante horário de planejamento, visando avaliar o quantitativo de ausências apuradas, em comparação com o planejado, e se houve prejuízo em termos de aulas e conteúdos previstos para aquela série/ano/etapa;
- d) caso identifiquem prejuízo, em termos de carga horária de aulas e conteúdos previstos no currículo escolar para aquele ano/série ou etapa, deverão solicitar um plano de reposição ao professor em regência de classe;
- e) supervisionar se o plano de reposição, previsto na alínea d, será dado na integralidade pelo professor regente de classe para cumprimento da carga horária já estabelecida para o período letivo;
- f) garantir a existência de banco de planos de aula, impresso ou em meio digital, a ser elaborado pelo professor regente de classe, com, no mínimo, 05 (cinco) aulas à frente do dia letivo atual, referente a cada disciplina, visando garantir que não haja descontinuidade de conteúdo no caso da necessidade de ausência;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- g) fazer o registro tempestivo de todas as ausências ao trabalho dos servidores da escola, bem como das informações sobre as aulas dadas por substituto legítimo, compreendendo a frequência de alunos às aulas, o conteúdo e as atividades dadas e o nome do professor que atuou como substituto legítimo;
- h) não admitir que pessoas estranhas à escola, ou seja, que não possuem relação formal de trabalho com a SME no ano ou semestre letivo em curso atuem como professores substitutos no caso de ausência do professor titular da disciplina;
- i) supervisionar se o substituto legítimo está efetivamente dando continuidade ao trabalho do professor ausente, em termos de conteúdos previstos no currículo escolar para aquela série/ano/etapa, a partir dos planos de aula elaborados pelo professor regente; e
- j) executar os procedimentos quanto à designação de substituto legítimo no caso de necessidade de ausência de professor em regência de classe.

II - Ao (À) professor(a) em Regência de Classe:

- a) informar, no início de cada semestre, no caso da modalidade - EJA - Educação de Jovens e Adultos, ou trimestre, no caso das etapas da educação infantil e o ensino fundamental, ao (à) diretor(a) e pedagogo(s) a(s) da escola, se pretende fazer uso de alguma das ausências programáveis ao trabalho, sendo elas as previstas no Art. 1º da Lei Municipal Nº 750/2000 (folga de aniversário), no Art. 98 da Lei Federal nº 9.504/1997 (Justiça eleitoral) e no Art. 441 da Lei Federal nº 11.689/2008 (convocação para Júri popular);
- b) manter, na escola, em meio digital ou impresso, banco de planos de aula da(s) disciplina(s) que ministra, conforme modelo da SME, à disposição do(a) diretor(a) e pedagogo(s) a(s) da escola, com no mínimo 05 (cinco) aulas à



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

frente do dia letivo atual, visando garantir que não haja descontinuidade de conteúdo no caso de necessidade de ausência ao trabalho;

c) em caso de necessidade não programável de ausência ao trabalho, informar imediatamente o fato à direção escolar para que possa providenciar “substituto legítimo” para a(s) disciplina(s);

d) junto ao(s) à(s) pedagogo(s) a(s) da escola, organizar e executar plano de reposição, dentro da carga horária já prevista para o período letivo, no caso de constatação de que as aulas e conteúdos previstos para aquela série/ano/ e etapa, não foram dadas.

§7º No caso de ausências do professor em regência de classe, o (a) diretor(a) ou seu correspondente designará, de forma imediata, o substituto legítimo, obedecendo a seguinte ordem de alternativas:

I- organizar os tempos escolares, realizando permuta de aulas no calendário semanal do aluno, caso haja professor de outra disciplina com disponibilidade de carga horária para tal atividade;

II- utilizar possibilidades internas à escola para cumprimento das aulas previstas para o dia letivo, por meio da designação de servidores com formação compatível com a disciplina a ser ministrada, mas que estejam atuando em outras atividades de natureza pedagógica na escola;

III- conceder carga horária especial a professor efetivo, preferencialmente, que já tenha vínculo de trabalho com a escola, e que tenha habilitação e disponibilidade para assumir as aulas na turma em que o professor regente está ausente;

IV- ampliar carga horária de professor em designação temporária, preferencialmente que já tenha vínculo de trabalho com a escola, e que tenha



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

habilitação e disponibilidade para assumir as aulas na turma em que o professor regente estiver ausente; e

V - esgotadas as alternativas previstas, a SME deverá ser comunicada, imediatamente, para tomar as providências cabíveis.

Art. 143 O diretor da unidade de ensino, esgotados todos os recursos junto à família, deve notificar ao conselho tutelar do município, a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do limite prescrito em lei, que é de 25% (vinte e cinco por cento), do total de horas de efetivo trabalho escolar.

Art. 144 É obrigatória, ao estudante, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo.

Art. 145 O protocolo de monitoramento da frequência escolar tem como objetivo diminuir as taxas de abandono e de evasão escolar na rede municipal, por meio da realização de ações de Busca Ativa Escolar, orientadas pelo Programa Todos na Escola.

Art. 146 Definem-se como estudantes faltosos aqueles que apresentam faltas injustificadas de forma constante, por período de tempo variável, sendo motivo de alerta a partir de dois (02) dias de aula por semana ou quatro (04) dias de aulas por mês.

Art. 147 Será necessário executar o protocolo de monitoramento que permite:

I - identificar os estudantes faltosos, conforme art. 147;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - realizar contato com a família, de forma a verificar o motivo das faltas;

III - registrar em documento próprio, a data e a forma de contato realizado com o responsável pelo estudante e o motivo das faltas;

IV - convocar a família para a assinatura do Termo de Responsabilidade, caso o estudante continue faltando, de forma injustificada após o contato da escola, ampliando a responsabilidade da família em relação à frequência e à participação dos estudantes às aulas;

V - encaminhar os casos de estudantes faltosos para o Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, se couber;

VI - inserir na plataforma Busca Ativa Escolar, as informações referentes aos estudantes menores de 18 (dezoito) anos que, após processo de Busca Ativa, foram encaminhados para o Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, bem como os dados dos estudantes que tiveram a matrícula encerrada pelo motivo "Desistente de Matrícula" na escola;

VII - preencher, trimestralmente, as informações solicitadas nos relatórios encaminhados pela SME, por meio da coordenação do Programa Todos na Escola, para subsidiar o monitoramento da frequência dos estudantes da rede municipal, o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas voltadas ao direito de acesso e de permanência dos estudantes em ambiente escolar.

Art. 148 Caberá aos professores registrar diariamente a frequência dos estudantes no Diário On-line, para que os dados dispostos nos relatórios de monitoramento mantenham-se atualizados.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 149 Cabe ao pedagogo alinhar com o diretor, coordenadores de turno, estratégias para identificação e contato com os responsáveis pelos estudantes faltosos, para a realização da Busca Ativa Escolar.

Art. 150 Cabe ao coordenador escolar:

I - quanto ao monitoramento da frequência dos estudantes:

- a) monitorar, semanalmente, o número de faltas dos estudantes;
- b) informar aos pais ou ao responsável legal, por meio de contato telefônico ou outro meio, sobre a ausência do estudante na unidade escolar;
- c) identificar a(s) causa(s) da ausência do estudante;
- d) registrar os motivos que levaram o estudante a faltar às aulas no formulário de Acompanhamento de Frequência do estudante;
- e) informar ao Diretor Escolar, semanalmente, o resultado do acompanhamento da frequência dos estudantes, comunicando sobre os infrequentes para a tomada de providências; e
- f) mobilizar os líderes e vice-líderes de turmas em ações de busca ativa dos pares em situação iminente de abandono e ou de reprovação por faltas.

II - quanto aos atrasos de estudantes em relação aos horários de cada turno de funcionamento previsto no calendário escolar, durante período de aulas presenciais:

- a) registrar os nomes dos estudantes em documento próprio ou no Livro de Ocorrência, sendo necessária a descrição dos motivos do atraso, se couber;
- b) solicitar que o estudante aguarde o início da aula seguinte caso o atraso seja superior a 15 (quinze) minutos;
- c) seguir os procedimentos descritos nas alíneas "a" e "b" deste inciso para estudantes que chegarem atrasados nos horários das aulas subsequentes à primeira;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

d) comunicar os atrasos aos pais ou ao responsável, via telefone ou outro meio de contato, quando forem persistentes e ocorrerem mais de 2 (duas) vezes na semana e/ou 4 (quatro) vezes no mês, de modo consecutivo ou não;

e) criar alerta de monitoramento com auxílio dos líderes de turmas, após diagnosticadas duas ou mais ausências do estudante às aulas; e

f) manter-se atualizado sobre a situação de vulnerabilidade e desafios das turmas e alunos, visando auxiliá-los em seu protagonismo, garantindo o direito à educação, a mobilização e o desenvolvimento das lideranças estudantis (conselho de líder e outros).

§1º Na ausência do coordenador escolar, outro servidor deverá ser designado pelo diretor escolar para executar as tarefas acima.

§2º Quando o contato com os pais e/ou responsável legal não for possível via telefone, a unidade escolar deverá adotar outras formas de comunicação, como o uso de e-mail, WhatsApp e outros.

§3º Os estudantes maiores de 18 (dezoito) anos deverão receber orientações em relação aos atrasos e serão tratados conforme suas especificidades.

§4º Nenhum estudante deverá ser impedido de acessar a unidade escolar por motivo de atraso, devendo ser seguido o disposto nas alíneas "a" e "b" deste inciso.

§5º Caso o procedimento descrito na alínea "b" deste inciso implique perda de avaliações ou outras atividades consideradas de suma importância para



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

o desenvolvimento escolar do estudante, deve ser garantido ao mesmo o direito à segunda chamada e/ou recuperação pertinente ao caso.

Art. 151 Cabe ao pedagogo:

I - alinhar com a direção e coordenadores escolares, estratégias para contato com os responsáveis, para que seja realizada a Busca Ativa Escolar dos estudantes faltosos;

II - conferir o rendimento dos estudantes faltosos, por meio das notas obtidas nos componentes curriculares, se houver;

III - acolher o estudante que retornar à escola após processo de Busca Ativa escolar, zelando para que seja restabelecido o vínculo entre estudante e escola;

IV - identificar as possibilidades de recuperação da aprendizagem dos estudantes faltosos, considerando as diretrizes pedagógicas publicadas pela SME e os projetos desenvolvidos na unidade escolar;

V - orientar o estudante a respeito das possibilidades de recuperação das aprendizagens, após seu retorno;

VI - acompanhar o desenvolvimento do estudante no ambiente escolar; e

VII- realizar reuniões com os pais dos estudantes faltosos, seja individualmente ou em pequenos grupos, com a finalidade de mostrar o impacto negativo das faltas no rendimento escolar, inclusive na reprovação por notas e/ou por falta, não havendo qualquer forma de recuperação por falta.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 152 Cabe ao diretor escolar:

I - zelar pelo cumprimento do Protocolo de Monitoramento da Frequência, no âmbito escolar;

II - convocar para reunião os pais ou o responsável dos estudantes que, mesmo após o contato, continuarem faltando às aulas de forma injustificada, dando ciência sobre a situação do estudante;

III - registrar em formulário próprio o Termo de Compromisso, devidamente assinado pelos pais ou responsável;

IV - preencher as planilhas de monitoramento de frequência encaminhadas pela SME, por meio da coordenação do Programa Todos na Escola, bimestralmente;

V - inserir na plataforma Busca Ativa Escolar as informações referentes aos estudantes menores de 18 (dezoito) anos que, após processo de Busca Ativa, foram encaminhados para o Conselho Tutelar, bem como os dados sobre os estudantes que tiveram a matrícula encerrada pelo motivo "Desistente de Matrícula" na escola;

VI - informar ao Conselho Tutelar do município, quando esgotados todos os recursos junto à família, a relação nominal dos estudantes que apresentam quantidade de faltas de 30% (trinta por cento) acima do limite prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9.394/1996;

VII - garantir que as informações de contato do responsável do estudante estejam atualizadas para preservação do cumprimento dos protocolos previstos neste Regimento;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VIII - solicitar ao Conselho Tutelar a devolutiva dos encaminhamentos efetuados em relação aos estudantes faltosos, conforme art. 56, II, do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Art. 153 Cabe ao Conselho Tutelar encaminhar ao Ministério Público os casos de estudantes que permanecerem com o número de faltas elevados.

Seção IV

Transferências

Art. 154 A matrícula por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de uma unidade de ensino, vincula-se, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 155 A unidade de ensino recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do estudante.

Art. 156 Ao estudante transferido para outra unidade de ensino é fornecido o histórico escolar dos estudos anteriores.

Art. 157 A transferência deve ser expedida pela unidade de ensino, preferencialmente, no ato da solicitação ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do requerimento do estudante, quando maior, ou seu responsável legal.

Parágrafo único. Na impossibilidade da emissão do documento, no prazo estabelecido no caput deste artigo, a unidade de ensino fornece declaração de escolaridade, comprometendo-se a expedi-lo no prazo de 30 (trinta) dias.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 158 O documento de transferência deverá conter:

- I** - as assinaturas do diretor e do secretário escolar;
- II** - os atos legais da unidade de ensino;
- III** - a data de expedição do documento;
- IV** - a estruturação do ano ou do período letivo da unidade de ensino;
- V** - os resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- VI** - os critérios de avaliação; e
- VII** - o registro no campo observações deve conter informações específicas e precisas, se for o caso.

Art. 159 Os registros constantes no documento de transferência apresentado pelo estudante não podem ser alterados, em hipótese alguma, pela unidade de ensino receptora.

Seção V

Processos de Ajuste Pedagógico

Art. 160 A **Classificação** é o processo avaliativo realizado pela unidade escolar, abrangendo o Ensino Fundamental regular ou na EJA, com exceção do 1º ano do Ensino Fundamental, regular ou na EJA, para posicionar o estudante no ano/série ou etapa, segundo seu nível de conhecimento e de desempenho nas situações previstas na forma da Lei.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§1º O estudante será classificado por promoção, quando cursa com êxito a série/ano ou etapa em que estiver devidamente matriculado na própria unidade escolar.

§2º O estudante será classificado no ato da matrícula da unidade escolar receptora, quando transferido de outra escola, desde que tenha o histórico escolar com a mesma forma de organização curricular e indicando a série/ano ou etapa cursado ou em curso.

§3º O estudante será classificado, independentemente de escolarização anterior, para o ensino fundamental ou EJA, em situações onde não há comprovação de estudos via documento oficial da série/ano ou etapa onde estaria posicionado, mediante avaliação feita pela unidade escolar, que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, devendo a unidade escolar seguir os procedimentos descritos neste regimento.

§4º Para operacionalização dos procedimentos citados no parágrafo anterior, a unidade escolar, sob a responsabilidade do diretor deverá:

I - organizar equipe formada por diretor, pedagogo, professores e secretário escolar, observadas as competências:

- a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo diretor, pedagogo e professores;
- c) o secretário escolar será responsável pelos registros dos documentos.

II - realizar uma entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada em Ata, visando obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

encaminhamento à avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato;

III - realizar avaliação escrita, contemplando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, considerando:

- a) requerimento - objetivando comprovar que o processo de Classificação foi realizado por solicitação e/ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou dos pais/ responsáveis se o estudante tiver menos de 18 anos;
- b) termo de compromisso - objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação em virtude de apresentação de documentos comprobatórios de escolarização;
- c) avaliação escrita - com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato referente ao ano/série ou seu equivalente na EJA anterior à pretendida, devendo conter um quantitativo de questões que contemplem as competências e habilidades de cada componente curricular, abrangendo os conteúdos previstos para ano/semestre letivo, observando-se a Base Nacional Comum Curricular.

IV - posicionar candidato no ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, nas avaliações escritas correspondentes a cada componente curricular da Base Nacional Comum Curricular, conforme alínea "c" do inciso III deste Artigo.

§5º Cabe à unidade escolar o registro de todo o processo avaliativo do candidato nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Classificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, na qual deve-se:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- a) evidenciar todas as etapas do processo, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com os resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando o ano/série, ou seu equivalente na EJA, a que está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;
- b) lavrar em três vias, sendo uma via encaminhada à SME, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante onde será dada sequência aos registros de vida escolar.

II - Livro de Registro de Classificação:

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, data da avaliação, com os resultados obtidos nas avaliações escritas realizadas e o ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que foi posicionado o candidato;
- b) o Livro de Registro de Classificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, com registro do ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que será posicionado o estudante e os resultados das avaliações escritas:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar "Vide observação";
- b) no anverso, no campo referente à identificação da unidade escolar, traçar as linhas correspondentes aos anos/séries, ou seu equivalente na EJA, não cursadas devido ao processo de Classificação;
- c) no anverso, no campo destinado à especificação da unidade escolar, dos anos/séries, ou seu equivalente na EJA, cursadas, registrar o nome da unidade escolar que realizou a classificação referente aos anos/ séries, ou seu equivalente na EJA, bem como o ano/semestre letivo correspondente ao procedimento;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

d) no verso, no campo de observação, registrar “O(A) (estudante) foi submetido(a) ao processo de Classificação no ano/ semestre letivo de ____, em conformidade com o Art. 24 da Lei Nº 9.394/96 e no §1º do Art. 72 da Resolução nº 51/2023 do CME e as Normativas Internas da SME, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, obtendo os seguintes resultados em cada um: _____, e considerado apto a cursar _____ (ano/série ou equivalente na EJA)”.

§6º Para a efetivação da matrícula, no Sistema eletrônico, do estudante classificado conforme o parágrafo 3º deste artigo, deverão ser seguidos os procedimentos dos parágrafos 4º e 5º deste mesmo artigo.

Art. 161 A Reclassificação é o processo pelo qual a unidade escolar avalia o grau de conhecimento e experiências do estudante por meio da realização de avaliação específica, obtendo pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, visando posicioná-lo ao ano/série do Ensino Regular ou seu equivalente na EJA, independentemente dos registros contidos no seu histórico escolar, ocorrendo em situações específicas.

§1º O estudante da rede municipal de ensino, com retenção em um componente curricular ao final do ano letivo, devidamente matriculado, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação, em sua própria unidade escolar, a ocorrer conforme datas previstas na Portaria de Calendário vigente e no cronograma de ações divulgados no endereço eletrônico da SME.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º A avaliação do estudante constituirá somente de conteúdos ministrados no(s) componente(es) curricular(es) do ano/semestre letivo ao qual ficou reprovado.

§3º O estudante transferido de instituição de ensino do Brasil e/ou do exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica, cujo ano/série tenha sido concluído com êxito, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação.

§4º O estudante, após participação em processo de aceleração de aprendizagem, visando a correção da distorção entre idade cronológica e o ano em que está cursando o Ensino Fundamental Regular, definidos em normativa específica da SME, poderá participar da avaliação referente ao processo de Reclassificação.

§5º O posicionamento no ano/série ou seu equivalente na EJA, no Sistema eletrônico, do estudante Reclassificado, dependerá de validação da sessão de Inspeção da SME.

§6º A Reclassificação não se destina aos estudantes dos anos/séries ou seu equivalente na EJA, que estejam em conclusão de etapa da Educação Básica:

I - 9º ano do Ensino Fundamental;

II - 8ª etapa do 2º segmento da EJA- Ensino Fundamental;

§7º Os estudantes transferidos de outras unidades escolares da Rede Municipal, em caráter extraordinário, poderão participar do processo de Reclassificação, nos seguintes termos:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - a unidade escolar da qual o estudante vier transferido deverá informar no campo de “observação” da Declaração de Transferência, o(s) componente(es) curricular(es) no qual o estudante não obteve aprovação;

II - o processo de Reclassificação se efetivará na unidade escolar para qual o estudante foi transferido, considerando o cumprimento das datas previstas na Portaria de Calendário vigente;

§8º A avaliação do estudante constituirá somente de conteúdos ministrados no(s) componente(es) curricular(es) do ano/semestre letivo ao qual ficou reprovado.

§9º A avaliação referente ao processo de Reclassificação e seu resultado, após a ciência do estudante ou seu representante legal, quando menor de idade, deverá ser:

I - arquivada no prontuário do estudante;

II - disponibilizada cópia simples, quando solicitada formalmente na secretaria escolar pelo estudante ou seu representante legal, quando menor de idade.

§10 A unidade escolar, sob a responsabilidade do Diretor, deverá organizar equipe encarregada da operacionalização do processo de Reclassificação, sendo composta por:

I - Diretor;

II - Pedagogo;

III - Professores;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IV - Secretário Escolar.

§11 A equipe pedagógica coordenará o processo, considerando os seguintes procedimentos:

I - realizar levantamento dos estudantes que participarão do processo de reclassificação;

II - convocar os pais e/ou responsáveis pelo estudante, se o estudante tiver menos de 18 anos, ou o próprio estudante, se tiver 18 anos ou mais, para reunião de orientação sobre a Reclassificação;

III - orientar o estudante, quando tiver 18 anos ou mais, ou os pais/responsáveis, quando o estudante tiver menos de 18 anos, para proceder ao preenchimento de requerimento a ser dirigido ao Diretor da unidade escolar;

IV - analisar os requerimentos dos estudantes, conferindo se o requerente atende aos requisitos para participar do processo de Reclassificação;

V - prever tempo de estudos dos estudantes de modo a se prepararem para a avaliação escrita, podendo a unidade escolar organizar monitorias, grupos de estudos, atendimento individualizado e/ou outras formas de organização;

VI - convocar e orientar os professores dos componentes curriculares, foco da Reclassificação, para elaboração das avaliações escritas, considerando os conteúdos estruturantes;

VII - validar as avaliações a serem aplicadas;

VIII - analisar e validar os resultados obtidos pelos estudantes; e

IX - encaminhar os resultados obtidos para a secretaria escolar.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 162 Compete à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação, contendo nos documentos escolares a fundamentação legal.

§1º A Ata Especial de Reclassificação para estudante da própria unidade escolar, com retenção em um componente curricular, deve ser lavrada em três vias, sendo uma via encaminhada à SME, uma via arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar e a outra no prontuário do estudante.

§2º O Livro de Registro de Reclassificação deve:

I - conter o registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, constando a data da avaliação, os resultados obtidos e o ano/série ou seu equivalente na EJA em que foi posicionado o estudante;

II - constituir-se documento permanente da unidade escolar.

§3º O Histórico Escolar do estudante deve:

I - evidenciar os procedimentos adotados, os resultados alcançados após o processo avaliativo, a data da avaliação, a indicação do ano/ série ou seu equivalente na EJA em que o estudante foi posicionado e as assinaturas dos envolvidos;

II - registrar no anverso, no campo destinado à pontuação do ano/ série ou seu equivalente na EJA em que o estudante ficou reprovado, registrar: "Vide observação";

III - registrar no verso, no campo de observação:

a) "O(A) estudante foi submetido(a) ao processo de Reclassificação no ano/semestre de _____ em conformidade com o §1º, Art. 23 da Lei Nº



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

9.394/1996 e no §2º do Art. 72 da Resolução do CME nº 51/2023 e das Normativas Internas da SME sendo avaliado no componente curricular de _____ em ____, de _____ de _____, obtendo _____ pontos, e considerado apto a cursar _____ (ano/ série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental)”.

b) “Em _____ (ano civil correspondente ao ano/semestre letivo anterior) o estudante cursou _____ (ano/série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental) na (descrever o nome da unidade escolar) _____, alcançando os seguintes resultados: _____ (registrar os demais componentes curriculares cursados no ano/semestre letivo anterior, com as respectivas pontuações finais)”.

§4º Na Ata de Resultados Finais:

I - o ano/série ou seu equivalente na EJA em curso, registrar à frente do nome do estudante “Reclassificado para ____ (ano/série ou seu equivalente na EJA) do Ensino _____ (Fundamental) em ____, de _____ de _____ nos termos do § 1º, art. 23 da Lei Nº 9.394/96 e no § 2º do Art. 72 da Resolução nº 51/2023 do CME e nas Normativas Internas da SME;

II - do ano/série ou seu equivalente na EJA para qual o estudante foi reclassificado, incluir o seu nome, a pontuação obtida nos respectivos componentes curriculares ao final do período letivo e do resultado final: aprovado (AP) ou reprovado (REP).

§5º os registros escriturados nos documentos escolares do ano/ semestre em que o estudante ficou retido não podem ser alterados.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 163 Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante executando os seguintes procedimentos:

I - Encerrar a matrícula do estudante no ano/série ou equivalente EJA no qual se encontra matriculado utilizando como motivo de encerramento o termo Reclassificação; e

II - (Re)matricular o estudante no ano/série ou equivalente EJA para a qual foi reclassificado.

Seção VI

Da reclassificação do estudante transferido de outra Instituição de Ensino do Brasil

Art. 164 A Reclassificação de estudante que vem transferido de outra Instituição de Ensino do Brasil, que possui diferentes formas de organização em relação às adotadas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, consiste em avaliar todos os componentes curriculares que compõem a Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, podendo a unidade escolar desenvolver atividades especiais que visem à aprendizagem do estudante abrangendo:

I - atividades de reforço para recuperação da aprendizagem e orientação de estudos para a realização da prova de reclassificação; e

II - programas especiais de aceleração da aprendizagem para estudantes em situação de defasagem entre a série/ano ou etapa da EJA equivalente desde que autorizado pela SME.

§1º O processo de Reclassificação, citado no caput deste artigo, dar-se-á em qualquer época do ano/semestre letivo, desde que garantido tempo



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

suficiente para prosseguimentos dos estudos na série/ano ou etapa da EJA para a qual foi reclassificado.

§2º Para a operacionalização do estabelecido no caput deste artigo, a unidade escolar, sob a responsabilidade do diretor, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - organizar equipe formada por diretor, pedagogo, professores e secretário escolar, observadas as competências:

- a) a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que a Reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;
- b) o processo avaliativo será preparado e implementado pelo diretor, pedagogo e professores;
- c) o secretário escolar será responsável pelos registros dos documentos.

II - Realizar uma entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada em Ata, visando obter informações acerca do nível de conhecimento para efeito de encaminhamento à avaliação escrita e verificação do nível de maturidade do candidato.

III - Realizar avaliação escrita, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, conforme legislação vigente, considerando:

- a) requerimento - objetivando comprovar que o processo de Reclassificação foi realizado por solicitação/e ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou dos pais/ responsáveis se o estudante tiver menos de 18 anos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

b) termo de compromisso - objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento;

c) avaliação escrita - com a finalidade de verificar o nível de conhecimento e experiência do candidato referente ao ano/série ou seu equivalente na EJA anterior à pretendida, devendo conter um quantitativo de questões que contemplem as competências e habilidades de cada componente curricular, abrangendo os conteúdos previstos para o ano/semestre, observando-se a Base Nacional Comum.

IV - posicionar candidato no ano/série, ou seu equivalente na EJA, em que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos, nas avaliações escritas correspondentes a cada componente curricular da Base Nacional Comum, conforme alínea "c" do inciso III deste parágrafo.

§3º Cabe à unidade escolar o registro de todo o processo avaliativo do candidato nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo;

a) evidenciar todas as etapas do processo, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com os resultados alcançados após o processo avaliativo, indicando o ano/série, ou o seu equivalente na EJA, a qual está apto a cursar, data da avaliação, assinatura dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;

b) lavrar em 03 (três) vias, sendo uma enviada à SME, uma via arquivada em pasta própria na secretaria escolar e a outra no prontuário do estudante, onde será dada sequência aos registros de vida escolar.

II - livro de Registro de Reclassificação.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo avaliativo, contendo data da avaliação, dos resultados obtidos e o ano/série, ou o seu equivalente na EJA, em que foi posicionado o candidato;
- b) O Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade escolar.

III - Histórico Escolar, com o registro do ano/série, ou o seu equivalente na EJA, em que será posicionado o estudante e os resultados da avaliação escrita:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar “Vide Observação” – campo destinado à especificação da “Unidade Escolar” dos anos/séries ou o seu equivalente na EJA cursadas, registrar o nome da unidade escolar que realizou a Reclassificação referente ao anos/séries ou o seu equivalente na EJA, bem como o ano/semestre letivo correspondente ao procedimento;
- b) no verso, no campo de observação, registrar: “O (A) Estudante foi submetido ao processo de Reclassificação no ano/semestre de _____, em conformidade com §1º, Art. 23 da Lei Nº 9394/96 e no §2º, Art. 72 da Resolução nº 51/2023 do CME e Normativas Internas da SME, sendo avaliado em todos os componentes curriculares da BNCC, obtendo os seguintes resultados _____, e considerado apto a cursar _____(ano/série ou o seu equivalente na EJA) do _____(Ensino Fundamental)”.

§4º Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a situação do estudante no Sistema eletrônico, matricular o estudante no ano/série ou equivalente EJA para qual foi Reclassificado.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Seção VII

Da reclassificação do estudante transferido de outra Instituição de Ensino situada no Exterior

Art. 165 O estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior será reclassificado mediante equivalência de estudos.

§1º A equivalência de estudos é o reconhecimento dos estudos realizados no estrangeiro em um mesmo nível, mesmo que colocados em componentes curriculares diversos, conferindo ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento equivalentes aos componentes curriculares da BNCC.

§2º Para prosseguimento de estudos no Ensino Fundamental, a equipe pedagógica da unidade escolar deve analisar os documentos escolares do estudante com base na Tabela de Equivalência aprovada pela Resolução CEE/ES nº 3479/2013, publicada no DOU de 03/01/2014 e alterações da legislação nacional.

§3º Para efetivar a matrícula, o estudante deve apresentar, além dos documentos previstos na Portaria Anual de Chamada Pública, os seguintes documentos:

I - Histórico Escolar expedido pela instituição de ensino estrangeira, autenticado em Consulado Brasileiro, com sede onde funciona a instituição de ensino que o expediu, denominado Visto Consular:

- a) documentos emitidos por instituições de ensino de países que estejam dispensados do Visto Consular por possuir Acordo de Cooperação em Matéria Civil com o Brasil;
- b) documentos emitidos por países signatários da Convenção de Haia, promulgada no Brasil pelo Decreto Federal Nº 8660/2016, não apresentarão o Visto Consular, mas como exigência para produzir efeitos legais no Brasil, devem conter a "Apostila", expedida pelo país emissor do documento.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - Tradução juramentada dos documentos emitidos pela instituição de ensino estrangeira, exceto quando tratar de países pertencentes ao MERCOSUL e países cujo o idioma oficial é o português.

III - Histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série/ano ou seu equivalente na EJA ou mais do Ensino Fundamental.

§4º Os documentos exigidos para a efetivação da matrícula estabelecidos nesta Seção devem ser arquivados no prontuário do estudante.

§5º Cabe à unidade escolar o registro do processo de Reclassificação do estudante nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Reclassificação, escriturada para cada estudante que passou pelo referido processo, titulada "Ata Especial de Reclassificação" – estudante transferido de instituição de ensino situada no exterior, devendo:

- a) evidenciar todo o histórico do estudante, indicando o ano/série ou o seu equivalente na EJA que está apto a cursar, as assinaturas dos envolvidos, dentre outras informações julgadas importantes pela unidade escolar;
- b) lavrar em 03 (três) vias, sendo uma enviada à SME, uma via arquivada em pasta própria na secretaria escolar e a outra no prontuário do estudante, onde será dado sequência aos registros de vida escolar.

II - livro de Registro de Reclassificação.

- a) livro próprio para registro de todos os candidatos submetidos ao processo de Reclassificação e a indicação do ano/série ou o seu equivalente na EJA, em que foi posicionado o estudante;
- b) O Livro de Registro de Reclassificação constitui documento permanente da unidade escolar.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III-Histórico Escolar:

- a) no anverso, no campo destinado à pontuação, registrar “ano, série ou o seu equivalente na EJA cursada no exterior” e no campo referente a identificação da unidade escolar tracejar as linhas correspondentes aos anos/séries ou o seu equivalente na EJA não cursadas devido ao processo de Reclassificação;
- b) no anverso, no campo destinado à especificação da “Instituição de Ensino Estrangeira” dos anos/séries ou o seu equivalente na EJA cursadas, registrar: o nome da referida instituição, em que foi realizado estudo equivalente aos anos/séries ou o seu equivalente na EJA;
- c) no verso, no campo de observação, registrar: “O (A) Estudante cursou os estudos correspondentes ao (s) _____ (ano (s)/séries (s) ou equivalente na EJA) do Ensino (Fundamental) na instituição de ensino _____ em _____ (cidade/estado), _____ (país) _____ no (s) ano (s) de _____, revalidados no Brasil ao amparo do Art. 23 da Lei Nº 9394/96, Arts. 72 e 79 da Resolução nº 51/2023 do CME e Normativas Internas da SME.

§6º A equipe da secretaria escolar deverá matricular o estudante no ano/série ou equivalente EJA para a qual foi reclassificado, mediante validação da SME.

§7º Em situações onde, mesmo sendo cumprido o disposto no §3º, art. 165 deste Regimento, não for possível efetuar a Reclassificação por intermédio da equivalência de estudos comprovados em documentos emitidos por instituição de ensino do exterior, caberá a unidade escolar promover a Reclassificação conforme arts. 161 e 162 deste Regimento Escolar e seus respectivos procedimentos efetuando a avaliação de todos os componentes curriculares da BNCC conforme a legislação vigente.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§8º Em situações onde não foi cumprido o disposto no § 3º, art. 165 deste Regimento, o documento emitido por instituição de ensino do exterior não será considerado para a matrícula, cabendo a unidade escolar, promover a Classificação conforme o § 1º, 2º, 3º e 4º, art. 160 deste Regimento Escolar, efetuando a avaliação de todos os componentes curriculares da BNCC, conforme a legislação vigente.

Seção VIII
Do Avanço Escolar

Art. 166 O **Avanço Escolar** é uma forma de ajustamento pedagógico que possibilita ao estudante regularmente matriculado em unidade escolar da rede municipal de ensino ser posicionado em ano/série, ou seu equivalente na EJA, seguinte à que se encontra regularmente matriculado, mediante:

- I** - a aferição do nível de escolarização e desenvolvimento do estudante com nível de proficiência avançado em relação às habilidades e competências previstas para o ano/série, ou seu equivalente na EJA, que está cursando; e
- II** - a garantia do ajustamento do estudante, em tempo hábil, para prosseguimento natural de seus estudos no ano/série ou seu equivalente na EJA a que foi avançado.

§1º O Avanço Escolar, de que trata o caput deste artigo, dar-se-á por meio da verificação do aprendizado nas diversas atividades e componentes curriculares previstas na Organização Curricular do ano letivo vigente, até o final do 1º trimestre para o ensino regular, após o Conselho de Classe e a metade do semestre na EJA, desde que comprovarem desempenho acima de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

80% da média das pontuações obtidas nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§2º O Avanço Escolar poderá ocorrer em todos os anos/séries ou seu equivalente na EJA do Ensino Fundamental, exceto:

I - do 9º ano do Ensino Fundamental para 1ª série do Ensino Médio;

II - da 8ª etapa do 2º segmento da EJA para 1ª Etapa do Ensino Médio da EJA;

§3º É garantido ao estudante a possibilidade de um único Avanço Escolar, em um mesmo ano letivo.

§4º É vedada a participação em processo de Avanço Escolar quando o objetivo for a correção de distorção entre a idade e a série/ano.

Art. 167 A verificação do aprendizado que vise ao Avanço Escolar deverá ser requerida:

I - pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais;

II - pelo seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos;

§1º O requerimento de Avanço Escolar previsto nos incisos I e II deste Artigo, com proposta justificada, será encaminhado ao Diretor.

§2º O requerimento será analisado pelo Conselho de Classe, com a participação da equipe pedagógica da unidade escolar.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§3º Quando o Avanço Escolar for proposto pelo Conselho de Classe, a sugestão deverá ser encaminhada ao estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou a seu representante legal, quando o estudante tiver menos de 18 anos, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, para manifestar e dar anuência ou não.

§4º A avaliação para o Avanço Escolar deverá ocorrer da seguinte forma:

I - entrevista com o estudante, acompanhado do seu responsável, caso menor de 18 anos, devidamente registrada, com a finalidade de verificar seu nível de maturidade e as perspectivas de adaptação ao ano/série subsequente;

II - requerimento objetivando comprovar que o processo de Avanço Escolar foi realizado por solicitação ou anuência do estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou solicitação ou anuência dos pais/responsáveis, se o estudante tiver menos de 18 anos;

III - termo de compromisso, objetivando resguardar a unidade escolar quanto aos procedimentos adotados, evitando que posteriormente haja contestação do procedimento; e

IV - avaliação escrita, com a finalidade de verificar o desempenho do estudante, considerando todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, conforme legislação vigente, do ano/série em curso.

§5º Os documentos previstos no parágrafo anterior deverão ser arquivados, no prontuário do estudante, após ciência do resultado da avaliação pelo estudante, se tiver 18 anos ou mais, ou seu representante legal, quando menor de 18 anos.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 168 Deverá ser formada uma equipe composta pelo diretor, pedagogo, professores e Secretário Escolar, observada as competências:

I - a equipe pedagógica coordenará o processo, visto que o Avanço Escolar tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem;

II - o processo avaliativo será preparado e implementado pelo diretor escolar, Pedagogo e professores;

III- o secretário escolar será responsável pelos registros dos documentos.

Art. 169 Cabe à unidade de ensino o registro da vida escolar dos estudantes que forem submetidos ao processo de Avanço, nos seguintes documentos:

I - Ata Especial de Avanço Escolar, lavrada em 03 (três) vias, sendo uma arquivada em pasta própria na Secretaria Escolar, uma no prontuário do estudante e a outra encaminhada à SME; e

II - Livro de Registro de Avanço Escolar:

- a) livro próprio para o registro de todos os estudantes submetidos ao processo avaliativo de Avanço Escolar nos anos/séries, com os resultados obtidos e a indicação do ano/série em que foi posicionado o estudante;
- b) o Livro de Registro de Avanço Escolar constitui documento permanente da unidade escolar.

III- O Histórico Escolar, no espaço reservado a observação, registrar: "O (A) estudante foi submetido ao processo de avanço escolar no ano de _____, em conformidade com o previsto na alínea C, inciso V, art. 24 da Lei Nº 9394/96, art. 77 da Resolução nº 51/2023 do CME e Normativas internas da SME sendo avaliado em todos os componentes curriculares da BNCC conforme a legislação vigente, em _____ de _____ de _____, obtendo os seguintes



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

resultados: _____, e considerando apto a cursar
_____ (Fundamental).

Art. 170 Nas atas de resultados finais devem constar:

I - do ano/série, ou equivalente da EJA, de origem – constar a observação:
"Avanço em ____/____/____".

II - do ano/série, ou equivalente da EJA, para qual o estudante avançou –
incluir o nome do estudante e constar a pontuação obtida, nos respectivos
componentes curriculares da BNCC, conforme legislação vigente, ao final do
período letivo e do resultado final: aprovado (AP).

Art. 171 Caberá a equipe de secretaria escolar regularizar a vida do
estudante no Sistema eletrônico e executar os seguintes procedimentos:

I - encerrar a matrícula do estudante no ano/série ou o equivalente EJA no
qual se encontra matriculado utilizando como motivo de encerramento o
termo Avanço Escolar; e

II - matricular o estudante no ano/série ou equivalente EJA para o qual foi
avancado.

Seção IX

Aproveitamento De Estudos

Art. 172 O aproveitamento de estudos ocorre mediante a análise do
documento comprobatório de estudos realizados pelo estudante, no que se
refere aos componentes curriculares, carga horária, séries/ anos ou etapas



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

em que o estudante obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela unidade de ensino.

Parágrafo único. Caso a unidade escolar não consiga chegar a uma conclusão após a análise da documentação entregue pelo estudante ou responsável legal, esta deverá ser encaminhada à SME para análise e orientação.

Art. 173 A possibilidade do aproveitamento de estudos deverá ser requerida no ato da matrícula em tempo hábil para análise e deferimento ou indicação de uma provável adequação curricular, se for o caso, sendo aplicado a:

I – estudantes recebidos nas unidades escolares por transferência; e

II – estudantes que retornarem à unidade escolar após interrupção de seus estudos;

Art. 174 Para efeito de aproveitamento de estudos, pode ainda a unidade de ensino submeter o candidato a uma avaliação de conhecimentos prévios, objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

Art. 175 Deve a unidade de ensino arquivar, na pasta individual do estudante, os documentos apresentados, bem como a avaliação de conhecimentos a que for submetido.

Art. 176 A unidade de ensino pode reconhecer os conhecimentos adquiridos na educação profissional, para prosseguimento ou conclusão de estudos.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 177 Os estudos realizados com êxito na Educação de Jovens e Adultos – EJA – devem ser aproveitados, para todos os efeitos, no ensino fundamental na forma regular.

Parágrafo único. Em caso de transferência ou remanejamento do estudante da EJA para o ensino regular, ele deve ser matriculado na série/ano correspondente ao período cursado.

Art. 178 A unidade escolar deve registrar na documentação escolar, como observação, a equivalência e o aproveitamento dos estudos realizados com êxito, indicando a série/ano que correspondem.

Seção X

Distorção Idade-Série/Ano

Art. 179 A unidade de ensino pode oferecer um programa especial de estudos para estudantes do ensino fundamental com atraso de, pelo menos, dois anos na relação entre idade cronológica e série/ano etapa ou outra modalidade de organização ou regime escolar.

Parágrafo único. O estudante submetido ao programa especial de estudos de que trata o caput deste artigo pode ser reposicionado na série/ano ou etapa, em qualquer momento do ano letivo, beneficiando-se do processo de reclassificação, em caso de correção da defasagem escolar.

Art. 180 A unidade de ensino, para ofertar o programa especial de estudos, deve:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- I** - incluir na proposta pedagógica da unidade de ensino as linhas gerais do programa de estudos;
- II** - adequar o plano de estudos aos objetivos específicos de correção do atraso escolar;
- III** - atender ao estudante com atraso escolar, em classes comuns ou em classes especiais;
- IV** - utilizar materiais facilitadores do ensino para o estudante e o professor;
e
- V** - preparar adequadamente os professores para o desenvolvimento do programa de estudos.

Seção XI

Equivalência e Revalidação de Estudos

Art. 181 Os estudos referentes à educação básica realizados por brasileiros no exterior podem ser revalidados ou ter sua equivalência reconhecida pela unidade de ensino para fins de prosseguimento nos estudos.

Art. 182 Compete à unidade de ensino que recebe o estudante convalidar os documentos escolares expedidos por instituição estrangeira, quando ele tiver cursado o ensino fundamental em parte ou no todo.

Art. 183 Para a revalidação de estudos realizados no exterior, o estudante deve apresentar à unidade de ensino os seguintes documentos:

- I** - histórico escolar relativo aos estudos anteriormente realizados no Brasil, quando houver;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - histórico escolar original expedido por instituição de ensino estrangeira, contendo todos os dados referentes aos resultados dos estudos do estudante, acompanhado de uma cópia.

Parágrafo único. Após analisar, de forma detalhada, a documentação apresentada, cabe à unidade de ensino reconhecer a equivalência dos históricos ou certificados expedidos por instituição estrangeira.

Art. 184 A escola deve aplicar ao estudante transferido de unidade de ensino sediada no exterior as disposições sobre aproveitamento de estudos, complementação curricular e/ou reclassificação, se for o caso, destacando-se estudos da Língua Portuguesa.

Seção XII

Regularização da Vida Escolar do Estudante

Art. 185 O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade da unidade de ensino sob a supervisão da SME, conforme normas do Sistema Municipal.

§1º Constatada a irregularidade, o diretor da unidade de ensino científica, imediatamente, a SME.

§2º A SME acompanha o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§3º Tratando-se de transferência com irregularidade, compete à direção da unidade de ensino comunicar à SME para as devidas orientações.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Seção XIII

Escrituração e Documentação Escolar

Art. 186 Ao diretor e ao Secretário escolar da unidade de ensino cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida do estudante, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Sempre que for escriturar um documento buscar orientação no setor de inspeção escolar (SME), quanto aos modelos de Históricos Escolares, orientações de preenchimento dos campos de cada modelo, diretrizes gerais para solicitação, escrituração, emissão e arquivamento dos documentos escolares e fundamentação legal a ser utilizada em documentos de cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 187 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, devem ser escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e as disposições legais vigentes.

Art. 188 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e fechamento, imprescindíveis à identificação dos atos registrados, data e assinatura.

Art. 189 A unidade de ensino expede histórico escolar relativo à conclusão de ano/série ou etapa de ensino.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 190 Os secretários escolares são responsáveis pela guarda e juntamente com todos os funcionários pela inviolabilidade dos arquivos e documentos escolares.

Art. 191 São documentos de registro escolar:

I - prontuário do estudante contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
- c) ficha de avaliação descritiva;
- d) histórico escolar;
- e) histórico escolar/guia de transferência do estudante proveniente de outra unidade de ensino;
- f) documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e avanço a que o estudante foi submetido;
- g) atestados médicos, quando apresentados pelo estudante;

II - ata de resultados finais; e

III - diário on-line ou pauta eletrônica.

Art. 192 Durante o período letivo, o diário on-line, versão impressa, não pode, sob qualquer justificativa, ser retirado da unidade de ensino, por ser um instrumento de registro dos resultados obtidos pelo estudante e de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 193 No diário on-line/pauta eletrônica devem constar registros da situação do estudante relacionados à evasão e desistência, entendendo-se por:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - evasão - a condição do estudante que, matriculado em determinado ano/série ou etapa letivo, não se matricula na unidade de ensino no ano seguinte, independentemente de ter sido aprovado ou reprovado;

II - desistência - a condição do estudante que deixa de frequentar a unidade de ensino no decorrer do ano letivo.

Parágrafo único. O diário on-line/pauta eletrônica, encerrado o ano letivo, deve ser organizado por ano civil, turno, ano/série ou etapa e turma, sendo arquivado na secretaria da unidade de ensino.

Art. 194 Os arquivos, ativo e passivo, são constituídos e organizados de acordo com as normas específicas estabelecidas pela SME.

Art. 195 A direção da unidade de ensino, periodicamente, sob orientação do setor de inspeção da SME, determina a seleção dos documentos sem relevância probatória existentes nos arquivos escolares, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 196 O professor é o responsável por inserir os dados no diário *on-line*/pauta eletrônica, das turmas a que estiver vinculado, ao longo dos trimestres ou semestres letivos.

§1º Toda nova funcionalidade do diário on-line/pauta eletrônica, a partir de sua disponibilização será de uso obrigatório.

§ 2º O diário on-line/pauta eletrônica faz parte do Sistema eletrônico.

Art. 197 O diário on-line/pauta eletrônica tem os seguintes objetivos:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- I**-dinamizar a rotina de trabalho do professor;
- II**-modernizar o processo de lançamento diário de frequência, de conteúdos e pontuação de avaliação dos alunos, substituindo o diário de classe no formato impresso;
- III**- obter informações sobre fluxo escolar e desempenho dos alunos, para subsidiar o processo de tomada de decisões;
- IV**-monitorar a execução e avaliação dos resultados das políticas públicas;
- V**-proporcionar aos pais/responsáveis informações atualizadas para o acompanhamento da vida escolar dos alunos; e
- VI**-Proporcionar meios que assegurem uma educação de qualidade com equidade e eficiência.

Art. 198 O diário on-line será instituído com normas próprias e através de Portaria da SME.

§1º O registro da frequência do estudante, da pontuação das avaliações e dos conteúdos trabalhados, no Diário on-line, é obrigatório para todos os professores.

§2º O registro da frequência dos estudantes e dos conteúdos trabalhados nas aulas deve ser diário, conforme quadro de horário escolar vigente.

§3º O registro da pontuação obtida pelos estudantes nas avaliações deverá ser realizado dentro da divisão do período letivo correspondente, conforme planejamento do professor.

§4º São responsabilidades da escola:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- I** - fornecer à SME uma listagem contendo nome, CPF, e-mail e componente curricular dos professores contratados;
- II** - associar o(a) professor(a) às suas respectivas turmas e Componentes Curriculares;
- III** - indicar em campo específico, no Sistema eletrônico, o(s) componente(s) curricular(es) optativo(s) que será ofertada ao estudante;
- IV** - monitorar os registros de notas, frequência, conteúdos e os registros de abonos de faltas dos estudantes inseridos pelos professores;
- VII** - imprimir, analisar, validar e arquivar na secretaria escolar, trimestralmente e no caso da EJA, semestralmente, as pautas de frequência, notas e conteúdos devidamente assinados pelo professor, pedagogo e diretor escolar.

§5º São responsabilidades do(a) professor(a):

- I** - acessar o link recebido no e-mail cadastrado e criar sua senha de acesso ao Sistema eletrônico;
- II** - de posse da senha o professor deverá acessar o endereço do sistema eletrônico vigente.
- III** - inserir diariamente os registros de frequência e conteúdos trabalhados no diário on-line, conforme quadro de horário escolar vigente na escola;
- IV** - inserir, no diário on-line, as notas obtidas pelos estudantes;
- V** - inserir, no Menu Avaliação/Avaliação e Frequência, o motivo do abono de faltas apresentado pelos alunos, registrando a data inicial do período e o quantitativo de dias e faltas a serem abonadas, conforme amparo legal;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VI - assinar os diários de frequência, notas e conteúdos impressos, ao final de cada divisão do período letivo, respeitando a etapa/modalidade de ensino em que atua;

VII- zelar pela fidedignidade dos registros realizados.

§6º Os registros realizados no diário on-line poderão ser feitos no Menu Avaliação/Diário *on-line*, conforme opção do professor.

§7º Caso o professor opte por fazer uso de um dispositivo móvel, deverá seguir as orientações do Sistema eletrônico vigente.

Art. 199 No caso de professores em gozo de licença médica com período de até 15 (quinze) dias, convocações da justiça eleitoral e júri popular, cujas turmas sejam supridas por substitutos legítimos, caberá a estes o registro no sistema eletrônico da frequência, conteúdos e pontuações das avaliações do período em que esteve em regência de classe.

Art. 200 No caso dos professores que fazem jus à licença médica com período superior a 15 (quinze) dias, ficará sob a responsabilidade do diretor, definir quem fará o registro de frequência, conteúdos e pontuações das avaliações dos alunos até que o professor substituto seja designado e associado à turma e disciplina.

Art. 201 Caso a escola não possua Diretor Escolar deverá ser assessorada pela SME.

Art. 202 Os atestados médicos/faltas justificadas apresentados pelos pais e/ou responsáveis ou pelo estudante maior de idade ao Coordenador Escolar,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

serão analisadas pela equipe pedagógica da escola e encaminhados aos professores para que estes insiram os devidos registros no sistema eletrônico.

Art. 203 Em relação aos alunos que tiveram pontuação de avaliação(ões) abaixo da média prevista para o período letivo e que não compareceram à Recuperação Trimestral/Final, os professores deverão informar, em campo específico, do sistema eletrônico.

Art. 204 O prazo final para inserção dos registros de frequência, conteúdos e pontuações de avaliações dos estudantes no, será de até quinze dias após o término de cada trimestre/semestre letivo.

Parágrafo único. Caso o professor não cumpra com o estabelecido no caput deste artigo, estará sujeito a sanções que serão definidas pela SME e ou prevista no Estatuto dos servidores públicos municipais, Lei nº237 de 1992.

**Seção XIV
Calendário Escolar**

Art. 205 O ano letivo deve ser organizado com carga horária mínima de oitocentas horas, distribuídas por um período mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, de acordo com a proposta pedagógica da unidade de ensino.

Parágrafo único. Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de sala de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela unidade de ensino,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

desde que contem com a presença dos professores e com controle de frequência dos estudantes.

Art. 206. O calendário escolar elaborado, anualmente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SME, explicitará os dias letivos por trimestres/semestre, os períodos de férias, planejamento, conselho de classe, dia de estudo, dentre outros.

Art. 207 A jornada escolar diária no ensino fundamental incluirá, pelo menos, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula.

**Seção XV
Organizações Curriculares**

Art. 208 O currículo das etapas e modalidades de ensino deve atender ao que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como as demais legislações pertinentes.

Art. 209 Na organização curricular, cada unidade de ensino deverá considerar as conveniências didático-pedagógicas, atendidas as determinações legais, bem como as normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 210 Os currículos devem ter como referência a base nacional comum, a ser complementado por uma parte diversificada, conforme as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Parágrafo único. Caberá à unidade de ensino, juntamente com a SME garantir a participação dos estudantes nos jogos escolares, ofertados nas etapas municipal, estadual e nacional, bem como em outras atividades esportivas e de lazer.

Art. 211 Os conhecimentos a serem trabalhados com os estudantes da Educação Básica estão definidos na BNCC e no Currículo da Rede Municipal, para ensino fundamental e EJA, organizado por área de conhecimento, componente curricular e ano/série/etapa, constituindo-se, assim, em referencial para a elaboração dos planos de ensino.

Seção XVI

Estudos Especiais de Recuperação - EER

Art. 212 Os Estudos Especiais de Recuperação - EER é a oportunidade oferecida ao estudante que não logrou êxito, em até 03 (três) componentes curriculares, após a avaliação da recuperação final, de alcançar o desempenho mínimo exigido para a promoção, antes do início do período letivo subsequente.

§1º A avaliação de EER corresponde a 100 (cem) pontos e será ofertada, conforme data determinada na Portaria Anual de Calendário Escolar vigente.

§2º As habilidades e os conhecimentos a serem considerados na avaliação de EER serão aqueles classificados como estruturantes para o ano/série/etapa, estabelecidos e organizados pela SME.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§3º A avaliação de EER não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima, 75% (setenta e cinco por cento), exigida para promoção.

§4º Mediante a avaliação de EER, será considerado aprovado o estudante que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular avaliado.

§5º Os resultados de EER substituirão os alcançados nas avaliações anteriores, quando o estudante atingir resultado superior.

Art. 213 O processo de avaliação de EER compete aos professores titulares do componente curricular nos quais o estudante não logrou êxito, aos Pedagogos e aos Diretores, cada qual com suas atribuições.

§1º Compete ao Professor:

I - elaborar a avaliação referente aos EER, tendo como base as habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa do componente curricular, juntamente com a chave de correção; e

II - entregar a prova referente aos EER, juntamente com a chave de correção ao diretor da unidade escolar e/ou à Supervisão de Atividades Pedagógicas da SME, em unidades de ensino sem diretor, antes do encerramento do ano letivo.

§2º Compete ao pedagogo e ao diretor escolar:

I - realizar o levantamento dos estudantes que, após Recuperação Final, terão direito de participar da avaliação, referente aos EER;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - comunicar ao estudante, quando maior de idade, ou aos pais/responsáveis, quando estudante for menor de idade, quanto ao direito de participar da avaliação, referente aos EER, após a realização do conselho de classe final;

III - responsabilizar-se pela aplicação e correção das avaliações;

IV - encaminhar para a secretaria escolar a pontuação final obtida pelo estudante, na avaliação do EER, para que seja inserida no sistema eletrônico;

§3º Compete ao diretor, ao pedagogo e ao secretário escolar:

I - arquivar as avaliações de EER, no prontuário do estudante, após a ciência do mesmo ou de seu representante legal, quando menor de idade;

II - elaborar a Ata Especial de EER, por turma, com registro de todos dos estudantes submetidos às avaliações, os respectivos componentes curriculares e os resultados obtidos conforme orientação da SME;

III - arquivar a Ata Especial de EER em pasta própria na secretaria escolar;

IV - emitir a Ata de Resultados Finais, após a inserção dos resultados do EER, impressas do sistema eletrônico, até a data limite definida pela SME.

§4º Aos estudantes transferidos para outra unidade escolar da Rede Municipal, antes da realização da avaliação referente aos EER, deverá a unidade escolar expedir a declaração de transferência, indicando:

I - a condição de reprovado do estudante;

II - o(os) componente curricular(es) em que ficou reprovado;

III - o direito de participar da avaliação de EER na unidade escolar receptora.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 214 Após os resultados do 2º (segundo) trimestre letivo, para o Ensino Regular e, antes do término do semestre, para a EJA, a escola deverá planejar e entregar um Roteiro de Estudos, aos estudantes que:

I - não alcançaram 60% (sessenta por cento) dos 60 (sessenta) pontos da somatória máxima do primeiro e segundo trimestres, no Ensino Regular, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular; e

II - não alcançaram 60% (sessenta por cento) do total das avaliações semestrais realizadas, na modalidade EJA, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular.

§1º O Roteiro de Estudos consiste na relação de conteúdos e propostas de atividades que orientarão os estudantes para a realização da avaliação.

§2º O Roteiro de Estudos será elaborado, a partir das habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa dos componentes curriculares, estabelecidos e organizados pela SME.

§3º A entrega do Roteiro de EER ao estudante deve ser registrada e controlada pelo professor titular do componente curricular e depois arquivada na Secretaria Escolar.

§4º O registro que trata o parágrafo anterior deve indicar:

I - o nome do estudante;

II - o componente curricular;

III - a data do recebimento do roteiro; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

IV - campo para assinatura de ciência do responsável legal, quando estudante menor de idade.

Art. 215 A escola que não optar pela oferta dos EER deverá seguir os mesmos procedimentos previstos no art. 239 para os estudantes que participarão da Recuperação Final (RF)

Seção XVII

Complementação Curricular

Art. 216 A unidade escolar, por meio da análise da documentação do estudante transferido de escola sediada no Brasil ou no Exterior (destacando-se os estudos da língua portuguesa), deve verificar a necessidade e as formas de complementação curricular.

Parágrafo único. Os estudos realizados anteriormente, embora diferentes, quando reconhecidos pela unidade escolar como de idêntico ou equivalente valor formativo, dispensam o estudante da complementação curricular.

Art. 217 A matrícula não pode ser negada ao estudante transferido, quando há necessidade de complementação curricular ou de horas de estudos, ficando a unidade escolar determinada a oferecê-la, preferencialmente, com participação em aulas regulares presenciais na própria escola em turno oposto e/ou elaboração de trabalhos, pesquisas ou outros meios desenvolvidos no formato remoto por meio das Atividades Pedagógicas Não Presenciais - APNPs;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§1º O processo avaliativo referente ao desenvolvimento da complementação curricular obedecerá às normativas emanadas pela SME.

§2º O desenvolvimento e conclusão da complementação curricular poderá ser ao longo do ano letivo, não podendo se estender ao ano letivo subsequente.

§3º O estudante maior de idade ou seu responsável legal deverá assinar termo de compromisso em cursar a complementação curricular determinada pela unidade escolar.

§4º A unidade escolar deve registrar na documentação do estudante, como observação, a complementação curricular a que foi submetido com os resultados alcançados e a carga horária cumprida.

Seção XVIII

Atividades Domiciliares

Art. 218 Em qualquer etapa ou modalidade de ensino, é assegurado ao estudante que apresentar impedimento de frequência, amparado por legislação específica (enfermos, gestantes, militares e outros), o direito a tratamento especial, como forma alternativa de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção.

Parágrafo único. O tratamento especial a que se refere o caput deste artigo consiste em:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - proporcionar estudos e atividades para execução em casa, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas; e

II - desconsiderar as faltas para efeito de promoção, embora registradas no diário on-line.

Art. 219 Para estudante trabalhador, que necessitar ausentar-se por um período, por força de trabalho, deve a unidade de ensino proporcionar estudos e atividades domiciliares, devendo ser avaliado após o retorno às aulas.

Parágrafo único. Para efeito do que trata o caput deste artigo, a ausência às aulas deve ser justificada e devidamente comprovada pelo estudante.

Seção XIX

Atendimento Domiciliar e Hospitalar

Art. 220 O atendimento educacional em regime domiciliar será ofertado aos estudantes matriculados na educação básica, no âmbito da rede municipal, visando a garantia à escolarização, por meio de uma flexibilização curricular e/ou metodológica favorecendo sua matrícula na Rede Municipal e/ou ainda seu ingresso, retorno e/ou adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

§1º O atendimento educacional em regime domiciliar, viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades do Ensino Fundamental.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º É assegurado o atendimento educacional domiciliar ao estudante que encontrar-se impossibilitado de frequentar o ambiente escolar com ausência prolongada por mais de 90 (noventa) dias ininterruptos, por indicação médica para tratamento de saúde.

§3º Nos casos de ausência inferior a 90 (noventa) dias ininterruptos, ciente da condição do estudante, caberá a unidade escolar, conforme prevê a legislação nacional vigente, assegurar o tratamento especial, proporcionando estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar.

§4º O atendimento educacional em regime domiciliar seguirá normas do Calendário Escolar aprovado para o ano letivo em vigência, no âmbito da Educação Básica, da unidade escolar da rede municipal em que o estudante estiver matriculado.

§5º Aos estudantes que apresentarem deficiências ou Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD será garantido o Atendimento Educacional Especializado - AEE, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 221 Para a solicitação do atendimento educacional em regime domiciliar faz-se necessário:

I - Ofício do (a) diretor (a) da unidade escolar à SME, requerendo o referido atendimento educacional, constando as informações do estudante (nome, ano/série, etapa, turma/turno);

II - Anexar a documentação do estudante (ficha de matrícula, laudo médico, contendo o diagnóstico e justificativa da necessidade do atendimento); relatório pedagógico; relatório de verificação *in loco* para averiguar as necessidades do atendimento, caso necessário; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III - Análise e manifestação da SME e encaminhamento para contratação do professor de acordo com a especificidade do estudante.

Art. 222 Para o atendimento educacional em regime domiciliar serão disponibilizados professores habilitados para os anos iniciais e anos finais do ensino fundamental e EJA.

§1º Face às necessidades específicas dos estudantes para o atendimento educacional em regime domiciliar e de acordo com as recomendações médicas orienta-se que o atendimento se dê em tempos e horários flexíveis.

§2º A carga horária do estudante em atendimento educacional em regime domiciliar será contabilizada por dia letivo, considerando o atendimento.

§3º Durante o período de atendimento educacional em regime domiciliar a frequência do estudante será computada na escola que está matriculado.

Art. 223 O atendimento educacional em regime hospitalar será ofertado aos estudantes matriculados no sistema regular de ensino, no âmbito da educação básica, visando à manutenção do vínculo com as escolas por meio de uma flexibilização curricular e/ou metodológica favorecendo seu ingresso, retorno ou adequada integração à comunidade escolar, como parte do direito de atenção integral.

§1º O atendimento educacional em regime hospitalar, viabiliza o desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes matriculados no âmbito da Educação Básica, em consonância com regulamentações do Conselho Nacional de Educação e alicerçado nas finalidades do Ensino Fundamental.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º É assegurado ao estudante o atendimento educacional a partir da internação (classe hospitalar) e enquanto encontrar-se impossibilitado de frequentar o ambiente escolar.

Art. 224 O estudante tem garantido o direito a tratamento especial, por meio de uma flexibilização curricular, com metodologias e recursos pedagógicos que garantam as avaliações que atendam os mínimos exigidos para promoção escolar.

§1º O tratamento especial a que se refere o caput deste artigo consiste em proporcionar estudos e atividades para execução fora do ambiente escolar, sendo em ambiente/classe ou no leito hospitalar, enquanto durar o impedimento de frequência às aulas e durante a manutenção do tratamento.

§2º Durante o período de afastamento dos estudantes das escolas regulares de ensino, será de competência do pedagogo e do professor, a elaboração das atividades, sejam elas impressas ou on-line, de acordo com as necessidades específicas dos estudantes.

**CAPÍTULO VIII
DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**

Seção I

Art. 225 A organização do ensino e da aprendizagem deve considerar os pressupostos balizadores da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), do currículo da rede municipal de ensino para as unidades escolares da rede municipal.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 226 Na organização curricular deve a Unidade de Ensino considerar as conveniências didático-pedagógicas, atendidas as determinações legais, bem como as normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 227 Os currículos da educação infantil, do ensino fundamental e EJA devem ter uma base nacional comum, a ser complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 228 O currículo é explicitado na proposta pedagógica da Unidade de Ensino.

Art. 229 A avaliação do processo de ensino-aprendizagem, responsabilidade da unidade escolar e do professor, deve ser realizada de forma contínua e cumulativa, inter-relacionada com o currículo, focalizando os diversos aspectos do desenvolvimento do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados, ao longo do período letivo, sobre os de eventuais provas finais.

Art. 230 A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes.

§1º As recuperações de estudos ofertadas pela rede compreendem:

I - Paralela;

II - Trimestral;

III - Final; e

IV - Estudos Especiais de Recuperação - EER.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§2º O estudante que deixar de participar de um dos processos de recuperação não poderá ser impedido de participar dos processos seguintes.

Art. 231 As avaliações externas, importantes para subsidiar a implementação, a (re)formulação e o monitoramento de políticas educacionais, serão realizadas por meio de Avaliação Interna da Rede Municipal - AIRM -, do Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - PAEBES e pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB, de âmbito nacional.

Seção II

Avaliação Contínua e Cumulativa do Estudante

Art. 232 A avaliação é um ato, essencialmente pedagógico, o qual, mediante seus resultados, os estudantes tomam consciência de sua progressão na aprendizagem e necessidades, e, ao mesmo tempo, os professores os utilizam como subsídio para a tomada de decisões, a avaliação da sua própria prática e a busca de outras formas de planejamento, conteúdos, estratégias e formas de abordar os contextos, visando oferecer novas possibilidades de aprendizagem.

Art. 233 A avaliação sob a perspectiva do desenvolvimento de competências e da educação integral, deve, para além da verificação do aspecto cognitivo, como um único instrumento ao final de um processo, envolver os âmbitos do saber, do fazer, do ser e do conviver, na diversidade que compõe o ambiente escolar e a singularidade que é própria de cada estudante.

Art. 234 A avaliação é um processo contínuo que possibilita compreender,



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

de forma global, o projeto educativo e assume funções que se integram e se complementam, sendo:

I - Diagnóstica: visa identificar o ponto de partida de cada estudante, no processo educativo, identificando seus conhecimentos prévios, bem como seus ritmos, vivências, crenças, contextos e aptidões, para que auxilie o professor no planejamento de estratégias mais adequadas junto aos seus discentes;

II - Formativa: tem por objetivo acompanhar a aprendizagem dos estudantes, ao longo do processo educativo, identificando se as aprendizagens estão ocorrendo, de acordo com o esperado, bem como realizando ajustes nas atividades e abordagens escolhidas no planejamento inicial;

III - Somativa: ocorre ao final do processo e verifica o que os estudantes aprenderam com o compromisso de dar visibilidade à continuidade e não à terminalidade das aprendizagens.

Subseção I

Da Avaliação Diagnóstica

Art. 235 A educação infantil dispensa avaliação diagnóstica, visto que esta deverá assumir um caráter essencialmente orientador, levando-se em conta o desenvolvimento integral da criança, possibilitando ao professor acompanhar o seu progresso sem a preocupação de notas para promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Art. 236 A avaliação diagnóstica, no ensino fundamental e EJA, deverá ser realizada no início de cada período letivo, anual ou semestral, com o objetivo de realizar o levantamento da situação do estudante em relação às



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

aprendizagens prévias e ao currículo proposto, identificando as possíveis defasagens de aprendizagens dos estudantes; e ter uma melhor compreensão em relação à aquisição de habilidades e pré-requisitos necessários para a continuidade do processo educativo.

§1º A partir da análise das aprendizagens, realizadas por meio das Avaliações Diagnósticas, caberá ao pedagogo, juntamente com o professor, traçar estratégias de intervenção (recuperação, reforço ou atividades complementares) para os estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

§2º Para complementar as análises das aprendizagens realizadas a partir das avaliações diagnósticas desenvolvidas pelo professor, a SME realizará avaliações diagnósticas a serem aplicadas para toda a rede por ano/série, etapa e componente curricular, na seguinte configuração:

I - para as turmas de 1º e 2º anos do ensino fundamental, será utilizada para diagnóstico a Avaliação de Fluência em Leitura, com data a ser definida pela SME;

II - para as turmas de 3º ao 5º ano do ensino fundamental, serão elaboradas pela SME, Avaliações Diagnósticas de Língua Portuguesa e Matemática, com base nas matrizes de referência, a serem realizadas no formato impresso;

III - para as turmas do 6º ao 9º ano do ensino fundamental, serão elaboradas pela SME, Avaliações Diagnósticas de diferentes componentes curriculares; e

IV - as avaliações diagnósticas para a EJA serão elaboradas pela SME.

§3º O professor poderá aplicar outros instrumentos/procedimentos



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

avaliativos complementares com o objetivo de diagnosticar habilidades e competências específicas, conforme o componente curricular e modalidade de ensino.

Subseção II
Da Avaliação do Rendimento

Art. 237 Na avaliação do rendimento escolar serão considerados aspectos qualitativos e quantitativos, presentes nos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, incluídos o desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores, visando diagnosticar estratégias, avanços e dificuldades, de modo a reorganizar as atividades pedagógicas.

Art. 238 Na verificação do rendimento escolar deve-se observar o domínio, pelo estudante, de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

§1º A verificação do rendimento escolar deverá ser realizada por meio de instrumentos avaliativos, por componente curricular ou por área de conhecimento, tais como:

I - projetos e trabalhos individuais ou em grupos;

II - listas de exercícios;

III - avaliação oral ou exposição oral;

IV - provas;

V - seminários;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

VI - portfólios;

VII - teatro; e

VIII - outros.

§2º A avaliação dos estudantes, público da Educação Especial, deve considerar seus limites e potencialidades, em determinadas áreas do saber ou do fazer, e deve contribuir para o crescimento e a autonomia desses discentes.

§3º Na avaliação dos discentes, público da Educação Especial, a escola, por meio da articulação entre o ensino comum e a educação especial, fornecerá condições de acessibilidade para a aplicação dos instrumentos de avaliação.

Art. 239 A avaliação é realizada, em função dos objetivos de aprendizagem previstos nos documentos curriculares oficiais, utilizando métodos e instrumentos diversificados que possibilitem uma avaliação contínua e cumulativa do estudante, coerente com as concepções e finalidades educativas expressas na proposta pedagógica das unidades escolares, e, quando possível, integrada a outros componentes curriculares ou por área de conhecimento.

§1º Para anos/séries, ofertados em regime anual e organizados em trimestres deverão ser adotados, no mínimo, três instrumentos avaliativos trimestrais diversificados, definidos a critério da unidade de ensino.

§2º Para anos/séries, ofertados em regime anual e organizados em trimestres, o primeiro trimestre tem um total de 30 pontos; o segundo, 30 (trinta) pontos e o terceiro 40 (quarenta) pontos, totalizando 100 (cem)



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

pontos.

§3º Para a modalidade de EJA, deverão ser adotados, no mínimo, três instrumentos avaliativos semestrais diversificados, definidos a critério da unidade de ensino, totalizando 100 (cem) pontos, sendo que o valor máximo atribuído a cada instrumento não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) do total de pontos.

§4º Os critérios e propostas de avaliação adotados pelo docente, deverão ser explicitados no Plano de Ensino e apresentados aos discentes, no início do período letivo.

§5º Os docentes deverão registrar no Sistema eletrônico os resultados das atividades avaliativas no prazo de até 10 (dez) dias letivos a contar da data da aplicação, não ultrapassando a data de encerramento do trimestre/semestre.

§6º Os docentes deverão, em sua primeira aula, após o registro da nota, realizar a devolutiva dos resultados da avaliação ao discente.

Art. 240 No caso em que mais da metade da turma apresentar resultado insatisfatório, em um instrumento avaliativo, serão realizados diagnósticos e intervenção pedagógica, com substituição do instrumento avaliativo devendo ser considerado o maior resultado.

Art. 241 Ao discente que não atingir 60% (sessenta por cento) da pontuação nos instrumentos de avaliação, de cada componente curricular, serão garantidos estudos de recuperação, paralelos ao período letivo.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Subseção III
Das Avaliações Externas

Art. 242 As avaliações externas têm como objetivo subsidiar a implementação, a (re)formulação e o monitoramento de políticas educacionais, contribuindo ativamente para a melhoria da qualidade da educação no Município e a promoção da equidade.

Art. 243 As avaliações externas que constituem a Rede Municipal de Ensino, em parceria com o Sistema Capixaba de Avaliação da Educação Básica - SICAEB, aplicadas aos estudantes sob a regulamentação e a organização da SEDU, são a Avaliação Diagnóstica, a Avaliação da Fluência em Leitura, o Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo – PAEBES, o Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - Alfabetização - PAEBES ALFA e a AFA Atividades de Fortalecimento da Aprendizagem.

Art. 244 O Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo - PAEBES abrange todas as escolas da rede municipal.

§1º O PAEBES avalia anualmente o nível de proficiência dos estudantes do 2º, 5º e 9º anos do ensino fundamental.

§2º O PAEBES avalia o nível de apropriação dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática de todas as etapas avaliadas e, em anos alternados, em Ciências Humanas e Ciências da Natureza, em turmas de 9º ano do Ensino Fundamental.

Art. 245 O PAEBES/PAEBES ALFA tem os seguintes objetivos:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I - desenvolver um processo de avaliação de desempenho dos estudantes do ensino fundamental, identificando as fragilidades e os avanços no processo de apropriação e consolidação das habilidades desenvolvidas em cada etapa de ensino;

II - fornecer às escolas informações e orientações que lhes permitam tomar decisões e adotar estratégias pedagógicas apropriadas, por meio de relatórios de desempenho dos estudantes, com detalhamento das competências observadas na aplicação dos instrumentos de avaliação;

III - fornecer indicadores para subsidiar a implementação, a reformulação e o monitoramento de políticas educacionais voltadas à promoção da equidade e da qualidade da educação.

Art. 246 O PAEBES/PAEBES ALFA será realizado anualmente, de forma censitária, para todas as escolas da rede municipal.

Art. 247 O PAEBES ALFA avalia o nível de apropriação dos estudantes do 2º ano do ensino fundamental em Língua Portuguesa e em Matemática.

Art. 248 O PAEBES avalia o nível de apropriação dos estudantes do 5º e 9º anos do ensino fundamental em Língua Portuguesa e em Matemática.

Parágrafo único. Em anos alternados, avalia o nível de apropriação dos estudantes do 9º ano do ensino fundamental em Ciências da Natureza e em Ciências Humanas.

Art. 249 Além de avaliar o processo de apropriação e consolidação das habilidades desenvolvidas pelos estudantes, com o objetivo de compreender fatores associados que possam impactar os resultados da avaliação, serão



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

aplicados questionários contextualizados para os seguintes membros da comunidade escolar:

I - diretor;

II - professores dos componentes curriculares avaliados;

III - estudantes; e

IV - responsáveis pelos estudantes.

§2º Para complementar as análises das aprendizagens realizadas a partir das avaliações diagnósticas desenvolvidas pelo professor, a SME realizará, em datas específicas, Avaliações Diagnósticas em larga escala para toda a rede municipal, a serem aplicadas na seguinte configuração:

I - para os estudantes do 2º ano do ensino fundamental, será utilizada para diagnóstico a Avaliação da Fluência em Leitura, com data a ser informada pela SME;

II - para os estudantes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental (anos iniciais), serão disponibilizadas pela SME as Avaliações Diagnósticas de Língua Portuguesa e de Matemática, com base no currículo vigente, a serem realizadas no formato impresso.

Art. 250 As Avaliações Diagnósticas têm como objetivos:

I - identificar as aprendizagens e as habilidades já desenvolvidas;

II - identificar as aprendizagens e as habilidades que ainda não foram consolidadas pelos estudantes;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III - nortear o planejamento dos gestores e das equipes pedagógicas escolares, da rede municipal; e

IV - subsidiar as propostas de intervenção pedagógica em cada ano letivo.

Art. 251 A Avaliação Diagnóstica abrangerá os estudantes do 1º ao 9º ano do ensino fundamental.

§1º As Avaliações Diagnósticas baseadas no currículo vigente e nas diretrizes pedagógicas e operacionais em vigor deverão ser realizadas com a seguinte configuração:

I - os estudantes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental realizarão Avaliações Diagnósticas de Língua Portuguesa e de Matemática;

II - os estudantes do 6º ao 9º ano do ensino fundamental realizarão Avaliações Diagnósticas de diversos componentes curriculares; e

III - os estudantes dos anos finais do ensino fundamental realizarão Autoavaliação das Competências Socioemocionais.

§2º A Autoavaliação das Competências Socioemocionais tem como objetivos subsidiar as análises pedagógicas e compreender as necessidades de apoio e de intervenção, para além do âmbito cognitivo, de forma a contribuir com a formação integral dos estudantes.

Art. 252 A Avaliação da Fluência em Leitura tem como objetivo identificar o nível de fluência em leitura dos estudantes, para que sejam desenvolvidas ações que consolidem seus processos de alfabetização.

Art. 253 A Avaliação da Fluência em Leitura envolverá os estudantes do 2º



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

ano do ensino fundamental da rede municipal.

Art. 254 Nos componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática do 1º ao 9º ano do ensino fundamental, um dos três instrumentos avaliativos trimestrais serão disponibilizados pela SME, denominada Atividades de Fortalecimento da Aprendizagem – AFA, sendo aplicada em data informada pela SME e corrigida pelo professor do respectivo componente.

Seção III

Dos Estudos de Recuperação

Art. 255 A recuperação constitui um processo articulado à avaliação que possibilita ao estudante, sob nova forma e em condições especiais, a construção de aprendizagens não alcançadas e deverá ser mediada, preferencialmente, pelo próprio professor, ao qual cabe a responsabilidade de declarar se os estudos realizados pelo estudante alcançaram o desempenho previsto.

Subseção I

Da Recuperação Paralela

Art. 256 A recuperação da aprendizagem se dá ao longo do processo educativo, por meio da recuperação paralela, que deve ser assegurada a todos os estudantes de forma imediata, tão logo diagnosticadas as dificuldades de aprendizagem, como uma estratégia que busca melhorias no rendimento escolar, de forma permanente e concomitante ao processo de ensino e aprendizagem.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 257 As atividades de recuperação da aprendizagem serão realizadas, com base nos resultados obtidos pelos estudantes, nas atividades e avaliações, e discutidas nos horários de planejamento com a equipe pedagógica da unidade escolar, sendo considerados:

I - o Plano de Ensino do professor que expresse os objetivos de aprendizagem, pautados nas metas indicadas no Plano de Ação da unidade escolar;

II - as intervenções pedagógicas, definidas pelo professor, necessárias à superação das dificuldades identificadas;

III - o replanejamento das atividades, com vistas à organização do tempo e espaço, na sala de aula; e

IV - o Plano de Atendimento Educacional Especializado, no caso dos estudantes público da Educação Especial, que expresse as necessidades específicas, as potencialidades e as adaptações com vistas à inclusão escolar e à garantia do direito à aprendizagem.

Art. 258 Para efeito do que trata o artigo anterior, são estabelecidas as seguintes atribuições:

§1º Compete ao professor:

I - identificar os estudantes que necessitam de recuperação e as dificuldades a serem sanadas, considerando os documentos curriculares vigentes e demais documentos que orientem o seu uso;

II - elaborar e/ou rever, com o pedagogo, a proposta de recuperação da aprendizagem;

III - desenvolver atividades para a recuperação da aprendizagem, por meio



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

da utilização de metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às dificuldades, de acordo com os níveis de aprendizagens dos estudantes;

IV - desenvolver trabalho colaborativo, em parceria com os professores do Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais de apoio, nas situações envolvendo estudantes público da educação especial, de modo a oferecer metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às especificidades de cada estudante; e

V - registrar no diário on-line, disponível no sistema eletrônico, os conteúdos trabalhados, a metodologia e as estratégias utilizadas.

§2º Compete ao diretor e ao pedagogo prover os meios para garantir ao estudante o direito à recuperação da aprendizagem, dentre os quais:

I - realizar, nos horários de planejamento com os professores, a discussão das práticas de sala de aula, promovendo ações de orientação técnica sobre a recuperação e de capacitação, quanto à concepção de avaliação e às metodologias adequadas para o processo de recuperação;

II - subsidiar com recursos didáticos e disponibilizar ambientes pedagógicos para o desenvolvimento das atividades propostas;

III - assessorar os professores no desenvolvimento da recuperação da aprendizagem, bem como monitorar as ações de intervenção; e

IV - orientar e monitorar os professores, quanto ao registro no campo próprio do diário on-line.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Subseção II

Da Recuperação Trimestral/Semestral

Art. 259 A recuperação trimestral/semestral oportuniza a melhoria dos resultados da avaliação somativa.

Art. 260 A recuperação trimestral/semestral será oportunizada aos estudantes que não alcançaram, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista, e será desenvolvida:

I - no regime anual, nos períodos determinados na Portaria de Calendário Escolar, definidos o término do primeiro e do segundo trimestre;

II - no regime semestral, ao final do semestre.

§1º Os estudantes que alcançaram mais de 60% (sessenta por cento) da pontuação, caso tenham interesse poderão realizar a recuperação trimestral/semestral para melhoria dos resultados.

§2º Não se aplica a recuperação trimestral aos estudantes dos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, considerando que não há retenção por rendimento.

§3º Deverá ser elaborado um documento de Planejamento de Recuperação Trimestral/Semestral.

Art. 261 Para efeito do que trata o artigo anterior, são estabelecidas as seguintes atribuições:

§1º Compete ao professor:

I - identificar os estudantes que não alcançaram, no mínimo, 60% (sessenta



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

por cento) da pontuação prevista;

II - elaborar, juntamente com o Pedagogo, a proposta de recuperação;

III - realizar a recuperação do rendimento, por meio de instrumentos avaliativos, por componente curricular ou área de conhecimento, tais como:

- a) projetos e trabalhos individuais ou em grupos;
- b) listas de exercícios;
- c) avaliação oral ou exposição ora;
- d) provas;
- e) seminários;
- f) portfólios;
- g) teatro; e
- h) outros.

IV - desenvolver trabalho colaborativo, em parceria com os professores do Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais de apoio, nas situações envolvendo estudantes público da educação especial, de modo a oferecer metodologias, estratégias e procedimentos diferenciados de ensino, adequados às especificidades de cada estudante que visem à recuperação do rendimento; e

V - registrar no diário on-line, disponível no sistema eletrônico, os conteúdos desenvolvidos, o instrumento avaliativo e os resultados, conferindo-lhe a pontuação obtida.

§2º Compete ao diretor, ao pedagogo e aos professores:

I - organizar juntamente com o corpo docente, técnico e administrativo e demais segmentos da comunidade escolar a realização da Semana da Recuperação Trimestral;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - analisar os resultados obtidos na recuperação trimestral/ semestral juntamente com a equipe pedagógica da unidade escolar, a fim de promover ações eficazes para aqueles que não alcançaram êxito.

Art. 262 A unidade escolar deverá inserir a pontuação do estudante no sistema eletrônico, por componente curricular, nos prazos estipulados pela SME, após a recuperação trimestral/semestral:

I - Para o estudante que tenha feito a avaliação de recuperação registrar a nota obtida;

II - Para o estudante que não tenha feito a avaliação de recuperação, deverá ser registrado conforme definido no campo específico do sistema eletrônico.

Art. 263 A escola deverá seguir as orientações dispostas no art. 268, para elaboração do Roteiro de Estudos que consiste na relação de conteúdos e propostas de atividades, tendo como objetivo, auxiliar na orientação e acompanhamento dos estudos preparatórios dos estudantes para a realização da Recuperação Final.

Subseção III
Da Recuperação Final

Art. 264 A Recuperação Final será proporcionada no final do ano letivo para o Ensino Regular e do semestre letivo para a modalidade EJA, com atribuição de valor correspondente a 100 (cem) pontos e destinada a estudantes que não alcançaram o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista para aprovação, em todas as disciplinas, caso necessário.

§1º As habilidades/conhecimentos a serem considerados na Recuperação



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Final serão aqueles classificados como estruturantes para o ano/série/etapa e componente curricular.

§2º O processo de Recuperação Final não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima exigida por lei, 75% (setenta e cinco por cento), para promoção.

§3º Os resultados da Recuperação Final prevalecerão sobre os alcançados nas avaliações efetuadas durante o ano/semestre letivo, quando o estudante atingir resultado superior.

§4º O Conselho de Classe Final, após apuração dos resultados das avaliações referentes à Recuperação Final e nas atribuições que lhe são conferidas, poderá, caso decidido por sua maioria, promover por área de conhecimento, os estudantes que tenham obtido, em componente curricular, pontuação total anual inferior a 60 (sessenta) pontos, desde que:

I - a pontuação do componente curricular em que ficou retido, contido na área de conhecimento, não seja inferior a 50 (cinquenta) pontos;

II - a média dos pontos dos componentes curriculares, que compõem a área de conhecimento, seja igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§5º O Conselho de Classe Final, terá sua data prevista na Portaria anual de Calendário Escolar da SME.

§6º As áreas de conhecimento, citadas no §4º deste artigo, são descritas na Portaria anual das Organizações Curriculares da SME.

Art. 265 Para implementação do processo de Recuperação Final, são



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

estabelecidas as seguintes atribuições:

§1º Compete ao diretor, ao pedagogo e ao coordenador de turno:

I - comunicar aos estudantes, por escrito, se maiores de idade, ou aos pais/responsáveis, se menores de idade, os resultados obtidos pelo estudante, no qual constarão:

- a) a pontuação obtida durante o ano/semestre letivo;
- b) os conteúdos a serem revisados;
- c) os componentes curriculares nos quais não alcançou 60 (sessenta) pontos no ano/semestre letivo; e
- d) as datas das aulas de revisão de conteúdo, de aplicação da avaliação e da divulgação do resultado final.

II - encaminhar para a secretaria escolar as médias obtidas nos componentes curriculares ou nas áreas de conhecimento para os estudantes aprovados pelo Conselho de Classe e contemplados pelo disposto no Inciso I, §4º do art. 264.

§2º Compete ao pedagogo, ao coordenador de turno e ao professor:

I - relacionar os estudantes, descrevendo os componentes curriculares, que não alcançaram 60 (sessenta) pontos no ano/ semestre letivo;

II - organizar, entregar e tornar público aos estudantes maiores de idade ou aos pais/responsáveis dos estudantes menores, a relação dos conteúdos, referentes às habilidades/conhecimentos estruturantes, para a avaliação da recuperação final; e

III - divulgar o cronograma das avaliações de cada componente curricular.



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

§3º Compete ao professor:

I - elaborar, aplicar e corrigir as avaliações de Recuperação Final;

II - analisar e registrar os resultados em diário on-line; e

III - apresentar, em caráter obrigatório, ao Conselho de Classe Final, os estudantes que não alcançaram 60 (sessenta) pontos, após a Avaliação de Recuperação Final no(s) componente(s) curricular(es) que é responsável, de modo a implementar o descrito nos § 3º, 4º, 5º e 6º do Art. 264.

§4º Compete ao professor inserir no sistema eletrônico as notas dos estudantes aprovados pelo Conselho de Classe, após recuperação final, conforme o seguinte procedimento:

I - registrar o máximo de 60 pontos para os estudantes aprovados, bem como o resultado final "aprovado" pelo conselho de classe, no campo específico.

Subseção IV

Dos Estudos Especiais de Recuperação

Art. 266 Os Estudos Especiais de Recuperação - EER é a oportunidade oferecida ao estudante que não logrou êxito, em até três disciplinas, após a avaliação da recuperação final, no desempenho mínimo exigido para a promoção, e deverá ser realizada antes do início do período letivo subsequente.

§1º A avaliação de EER corresponde a 100 (cem) pontos.

§2º As habilidades e os conhecimentos a serem considerados na avaliação



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

de EER serão aqueles classificados como estruturantes para o ano/série/período e componente curricular.

§3º A avaliação de EER não se aplica aos casos de frequência inferior à mínima, 75% (setenta e cinco por cento), exigida para promoção.

§4º Mediante a avaliação de EER, será considerado aprovado o estudante que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular avaliado.

§5º Os resultados de EER substituirão os alcançados nas avaliações anteriores, quando o estudante atingir resultado superior.

Art. 267 A organização e efetivação do processo de avaliação de EER compete aos professores, aos pedagogos e aos diretores, cada qual com suas atribuições.

§1º Compete ao professor:

I - elaborar a avaliação referente aos EER, tendo como base as habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa do componente curricular, juntamente com a chave de correção;

II - entregar a prova referente aos EER, antes do encerramento do ano letivo, juntamente com a chave de correção ao diretor da unidade escolar e à Direção Pedagógica da SME, em unidades de ensino sem diretor.

§2º Compete ao pedagogo e ao diretor:

I - realizar o levantamento dos estudantes que, após Recuperação Final, terão direito de participar da avaliação, referente aos EER;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - comunicar ao estudante, quando maior de idade, ou aos pais/responsáveis, quando estudante for menor de idade, quanto ao direito de participar da avaliação, referente aos EER, após a realização do Conselho de Classe Final;

III - responsabilizar-se pela aplicação e correção das avaliações;

IV - encaminhar para a Secretaria Escolar a pontuação final obtida pelo estudante, na avaliação do EER, para que seja inserida no Sistema eletrônico;

§3º Compete ao diretor, ao pedagogo e ao secretário escolar:

I - arquivar as avaliações de EER, no prontuário do estudante, após a ciência do mesmo ou de seu representante legal, quando menor de idade;

II - elaborar a Ata Especial de EER, por turma, com registro de todos os estudantes submetidos às avaliações, os respectivos componentes curriculares e os resultados obtidos;

III - arquivar a Ata Especial de EER em pasta própria na secretaria escolar;

IV - emitir a Ata de Resultados Finais, após a inserção dos resultados do EER, impressas do Sistema eletrônico e entregar à SME.

§4º Aos estudantes transferidos para outra unidade da rede municipal, antes da realização da avaliação referente aos EER, deverá a unidade escolar expedir a declaração de transferência, indicando:

I - a condição de reprovado do estudante;

II - o(os) componente curricular(es) em que ficou reprovado; e



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

III - o direito de participar da avaliação de EER na unidade escolar receptora.

Art. 268 Após os resultados do 2º (segundo) trimestre letivo, para o Ensino Regular e, antes do término do semestre, para a EJA, deverá ser entregue um Roteiro de Estudos aos estudantes que:

I - não alcançaram 60% (sessenta por cento) dos 60 (sessenta) pontos da somatória máxima do primeiro e segundo trimestres, no Ensino Regular, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular;

II - não alcançaram 60% (sessenta por cento) do total das avaliações semestrais realizadas, na modalidade EJA, para cada um dos componentes curriculares que compõem a organização curricular.

§1º O Roteiro de Estudos consiste na relação de conteúdos e propostas de atividades com o objetivo de apoiar os professores na orientação e acompanhamento dos estudos preparatórios dos estudantes para a realização da Recuperação Final e dos EER.

§2º O Roteiro de Estudos será elaborado, a partir das habilidades/conhecimentos estruturantes para cada ano/série/etapa dos componentes curriculares, estabelecidos e organizados pela SME.

§3º A entrega do Roteiro de EER ao estudante deve ser registrada e controlada pelo professor titular do componente curricular e depois arquivada na Secretaria Escolar.

§4º O registro que trata o parágrafo anterior deve indicar:

I - o nome do estudante;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - o componente curricular;

III - a data do recebimento do roteiro; e

IV - campo para assinatura de ciência do responsável legal, quando estudante menor de idade.

Seção IV

Da Promoção

Art. 269 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do estudante, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 270 No ensino fundamental regular e na modalidade Educação de Jovens e Adultos é promovido, ao final do período letivo, o estudante que obtiver:

I - o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada área de conhecimento ou disciplina nas avaliações ao longo do período letivo e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo; e

II - no mínimo 60 (sessenta) pontos, por área de conhecimento ou na disciplina, após os estudos de recuperação final.

Seção V

Dos registros dos Resultados da Avaliação

Art. 271 A avaliação da aprendizagem, no ensino fundamental, deve ter os registros de pontos expressos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem).



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

Art. 272 Na avaliação da aprendizagem, no ensino fundamental, para efeito de registro do resultado alcançado pelo estudante, a unidade de ensino deve obedecer à seguinte escala de pontuação: 1.º trimestre – 30 pontos; 2.º trimestre – 30 pontos; 3.º trimestre – 40 pontos.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação devem ser expressos em números inteiros, de acordo com a escala estabelecida para o trimestre.

Art. 273 Na Educação de Jovens e Adultos, para efeito de registro dos resultados das avaliações, devem ser observadas as orientações da SME. A pontuação será computada por semestre letivo, que valerá 100 pontos e o estudante será aprovado se obtiver no mínimo 60 pontos com 75% de frequência.

Art. 274 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a unidade de ensino possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

§ 1.º Trimestralmente, deve a unidade de ensino utilizar diferentes instrumentos de avaliação da aprendizagem.

§ 2.º O resultado trimestral corresponde ao cômputo das pontuações obtidas no decorrer do período, de acordo com a escala estabelecida.

Art. 275 Os resultados da avaliação da aprendizagem são registrados, trimestralmente, por componente curricular, identificando os estudantes com rendimento satisfatório ou insatisfatório.

Parágrafo único. No 1.º e 2.º anos do ensino fundamental com duração de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

9 (nove) anos, não há menção de pontuação e o registro é feito, por instrumento próprio, sobre o desenvolvimento do estudante, a ser emitido pelo próprio professor, trimestralmente, considerando-se os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 276 Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo são devidamente inseridos no sistema eletrônico, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Parágrafo único. Nos resultados da avaliação constantes no caput deste artigo devem, também, serem consideradas as produções e potencialidades do estudante, suas buscas de aprendizado, facilidades para a resolução de problemas, suas inter-relações, contribuições para a organização da disciplina da escola.

Art. 277 No Diário on-line, em cada trimestre/semestre, deverão ser registrados, em campos específicos:

I - as avaliações parciais;

II - a pontuação obtida no final do trimestre/semestre, que corresponde ao cômputo das pontuações obtidas no decorrer do período;

III - a pontuação obtida na recuperação trimestral/ semestral;

VI - o resultado final do trimestre/semestre.

Art. 278 A inserção dos resultados das avaliações de EER no Sistema eletrônico deve ocorrer:

I - Para os estudantes reprovados, em até 03 componentes curriculares;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

II - Após a correção da prova dos EER, a secretaria escolar deverá inserir a nota obtida pelo estudante;

III - Caso o estudante tenha feito a rematrícula, se aprovado, deverá ser enturmado no ano/série/etapa posterior à cursada e, se reprovado, deverá ser enturmado no mesmo ano/série/etapa.

Art. 279 Na verificação do rendimento escolar deve-se observar o domínio pelo estudante de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

Seção VI

**Da Avaliação do Desempenho do Professor e da Equipe Técnico
Pedagógica**

Art. 280 Na avaliação do desempenho do professor e dos pedagogos devem ser considerados, dentre outros, os seguintes aspectos:

I- atuação no processo ensino-aprendizagem;

II- integração e inter-relação com a Unidade de Ensino, com a família e com a comunidade;

III- cumprimento das atribuições do cargo;

IV- participação na elaboração da proposta pedagógica, no planejamento de atividades e programas, reuniões, conselhos e outras, desenvolvidas pela unidade de ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

V- assiduidade do profissional;

VI- participação em estudos e cursos, que propiciem a formação continuada;
e

VII- abertura em relação às inovações na área pedagógica e interesse para com elas.

Parágrafo único. Cabe à SME elaborar e fornecer às Unidades de Ensino um modelo instrumental destinado à avaliação do desempenho do professor e dos pedagogos.

Seção VII

**Da Avaliação Institucional em conformidade com o Plano de
Autoavaliação Institucional (PAI)**

Art. 281 Avaliação Institucional é um mecanismo de acompanhamento contínuo das condições estruturais e de funcionamento da unidade de ensino, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino por ela oferecido e a melhoria da produtividade.

Art. 282 A Avaliação Institucional deve ser realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela própria unidade de ensino, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, e de procedimentos externos, por meio de critérios estabelecidos pela SME.

Art. 283 O processo de Avaliação Institucional deve incidir sobre os seguintes aspectos:

I- cumprimento da Legislação do Ensino;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

- II-** desempenho dos estudantes e produtividade da unidade de ensino;
- III-** processo de planejamento do ensino-aprendizagem;
- IV-** qualificação, desempenho, eficiência e pertinência dos currículos de todos os servidores da escola;
- V-** qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos, materiais de ensino e adequação às suas finalidades;
- VI-** organização da escrituração e do arquivo escolar; e
- VII-** articulação com a família e com a comunidade externa.

Art. 284 Os resultados da Avaliação Institucional, interna e externa, devem ser consolidados em relatórios, a serem apreciados pela comunidade escolar e anexados ao plano de desenvolvimento da unidade de ensino, devendo ser considerados no planejamento e replanejamento da unidade de ensino.

CAPÍTULO IX

DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 285 A Política Municipal de Formação Continuada dos Profissionais da Educação de São Mateus - Espírito Santo, instituída por meio da Lei Municipal nº 2.132 de 28 de novembro de 2022, coaduna-se com as ações de desenvolvimento de competências estratégicas essenciais, em direção a novas formas de atuação na capacitação dos servidores públicos da Rede Municipal de Ensino, além da necessidade de compatibilizar desempenho com objetivos estratégicos institucionais.

Art. 286 Aos profissionais do magistério será garantido o direito de



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

participar de grupos de estudo, reuniões, cursos, planejamentos, seminários e outros eventos ofertados pela SME e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante desenvolvimento profissional visando a competência pessoal, teórica, técnica e social.

Art. 287 A Formação Docente Continuada para a Educação Básica constitui processo dinâmico e complexo, direcionado ao desenvolvimento profissional e à melhoria permanente da qualidade social da educação e à valorização profissional.

**CAPÍTULO X
DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO**

Art. 288 O planejamento pedagógico deve ser cumprido na Unidade de Ensino onde o servidor esteja localizado, preferencialmente por área de conhecimento, conforme a organização da escola.

Parágrafo único. O tempo destinado a horas-atividade corresponderá a 1/3 (um terço) da carga horária semanal e deverá ser cumprido na unidade escolar, em atendimento aos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

Art. 289 No planejamento coletivo ou dias de estudo, em unidades escolares que estejam sem diretor, além do professor, deve estar presente o pedagogo e/ou a coordenação pedagógica da SME a fim de cumprir uma das suas atribuições.

Parágrafo único. Compete ao diretor assegurar as atividades



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

desenvolvidas nos processos acadêmicos, presenciais ou on-line, garantindo o efetivo trabalho escolar.

**CAPÍTULO XI
DA CESSÃO DE ESPAÇO DA UNIDADE ESCOLAR**

Art. 290 Fica a SME responsável por normatizar a cessão dos espaços escolares da Rede Municipal de Ensino.

**CAPÍTULO XII
ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES**

Art. 291 Excetuando a comunidade escolar (estudantes, pais, professores, equipe gestora e outros funcionários da escola) estarão os demais autorizados a entrar nas escolas da rede municipal de ensino, desde que comunicados à direção, com o fito de que sejam estabelecidas as devidas interfaces, para orientação do procedimento.

Art. 292 Visitas às salas de aula ou a outros espaços com atividades letivas serão permitidas aos servidores da SME e membros do CME, em efetivo cumprimento de suas funções. Quando não houver atividades letivas na escola, não há problemas de visita a esses espaços.

Art. 293 O acesso desses visitantes às escolas está restrito:



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

I- Aos espaços de uso comum (quadras, bibliotecas, pátios, refeitórios, auditórios etc.), desde que não ocupados, no momento da visita, por alunos e professores em atividades letivas, na conveniência da administração, com autorização do diretor;

II - Aos espaços ocupados pela equipe gestora, na conveniência da administração, com autorização do diretor; e,

III - À sala dos professores, na conveniência da administração, com autorização do diretor e anuência dos docentes.

Art. 294 Os casos omissos serão tratados pela AEC e SME, considerando a especificidade de cada situação.

**CAPÍTULO XIII
ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 295 Para além do trabalho desenvolvido com as mídias digitais no dia a dia da escola, conforme preconiza a BNCC, as escolas poderão desenvolver Atividades Complementares com o objetivo de incentivar a oferta de Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNPs) vinculadas à adoção de metodologias inovadoras e ao uso de tecnologias voltadas para aprendizagem dos estudantes, utilizando como recursos videoaulas e outros por meio das redes sociais como o Facebook, o Youtube, o WhatsApp, e outros, no formato ao vivo ou gravado, em dias e horários específicos, para turmas específicas.

§1º Atividades Complementares são um conjunto de recursos capazes de apoiar as escolas e os professores a dar continuidade ao processo de ensino



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

e aprendizagem já adquiridas e do desenvolvimento de novas aprendizagens.

§2º Poderão também ser utilizados outros recursos disponíveis para estabelecer a mediação da aprendizagem com os estudantes, inclusive com momentos online, em tempo real, para esclarecimento de dúvidas e/ou apoio na resolução das atividades:

I - grupos no WhatsApp, Telegram ou similar;

II - grupos no Facebook;

III - e-mails;

IV – outros.

§3º No caso de a escola e/ ou professor possuir canais de comunicação estabelecidos com seus estudantes/turma(s), estes deverão fazer uso prioritariamente de recursos tecnológicos como forma de disponibilização das APNPs e de mediação da aprendizagem.

§4º Incentiva-se a elaboração de atividades pelos professores, tendo por base videoaulas e outros recursos pedagógicos, por área de conhecimento e que visem à autoria do estudante por meio de recursos tecnológicos tais como:

I - produção de fotos e vídeos;

II - podcasts;

III - animações;

IV - jogos;



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

V - entre outros.

Art. 296 As APNPs consistem em atividades escolares vinculadas ao desenvolvimento de habilidades/conteúdos previstos no plano de ensino e que sejam previamente planejadas e elaboradas pelo professor, acompanhadas e coordenadas pelo pedagogo, com o intuito de serem ofertadas aos estudantes fora do ambiente escolar.

Parágrafo Único. As APNPs poderão ser configuradas nos seguintes formatos:

I - lista de exercícios;

II- Projetos;

III - relatórios;

IV - pesquisas;

V - preparação de seminários;

VI - estudos dirigidos;

VII - estudos de caso;

VIII - observações;

IX - registros em diários de bordo;

X - elaboração de portfólios;

XI - entre outros.

Art. 297 Compete ao diretor estabelecer, em conjunto com o pedagogo, o



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

acompanhamento das APNPs desenvolvidas pelos professores com base nas videoaulas e outras iniciativas que visem estabelecer as atividades não presenciais.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 298 A direção da unidade de ensino deve divulgar na comunidade escolar as normas contidas em seu Regimento.

Art. 299 Todos os profissionais em exercício na unidade de ensino, os estudantes regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto neste Regimento.

Art. 300 As unidades de ensino deverão orientar os pais e/ou responsáveis quanto ao uso adequado do uniforme escolar.

Art. 301 É vedada às unidades de ensino toda e qualquer manifestação discriminatória.

Art. 302 É vedada, às unidades de ensino, a cobrança de taxa ou contribuição de estudante a qualquer título ou com qualquer finalidade.

Art. 303 A unidade de ensino poderá oferecer cursos em parceria com a SME, entidades públicas, privadas, ONGs, a fim de atender suas necessidades educacionais ou interesses da comunidade.

Parágrafo Único. As parcerias firmadas pela unidade de ensino, de que



**PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

REGIMENTO COMUM

trata o art. 305, deverão constar no PPP com anuência e aprovação da SME.

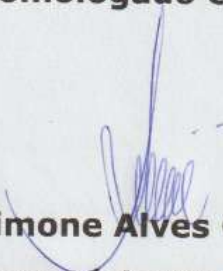
Art. 304 Os casos omissos neste Regimento devem ser analisados pela SME e CME, verificadas as Portarias específicas, Decretos e Leis, se necessário, em caso de divergência quanto à legislação vigente.

Art. 305 Revogam-se as disposições em contrário.

São Mateus, 18 de setembro de 2024.


Fabiane Santiago de Arruda
Presidente do Conselho Municipal de Educação
Decreto Nº 16.564/2024

Homologado em 04 /11/2024


Simone Alves Casini
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 128/2024

Simone Alves Casini
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 128/2024