



Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Gestão 2021 - 2024

**PREFEITO MUNICIPAL:** VALDIR LUIZ SARTOR  
**VICE-PREFEITO:** REGINALDO MACÁRIO

## SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE:** KADMO CARRIÇO CORREA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA:** MARCIA CRISTINA DA SILVA  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:** CELIO ROBERTO CAMPOS  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:** REGINALDO MACÁRIO

### Diário Oficial de Deodópolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443  
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br  
**Diagramador:** Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**PODER EXECUTIVO****LICITAÇÕES****RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS, por intermédio do Pregoeiro, torna público o RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2022, cujo objeto é a Contratação de empresa para Locação de Impressoras para atendimento das Secretarias de Administração, Assistência Social, Educação, Habitação e Saúde do município,

Empresa vencedora: **JJ IMPRESSORAS EIRELI - EPP**, perfazendo o valor global de R\$ 291.780,00 (duzentos e noventa e um mil setecentos e oitenta reais).

Deodápolis - MS, 10 de fevereiro de 2022.

**CLOVIS DE SOUZA LIMA**

Pregoeiro - Decreto 064/2021

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Adjudico e homologo** o procedimento licitatório, referente ao Processo licitatório nº 006/2022 na Modalidade Tomada de Preços nº 002/2022, cujo objeto é a Contratação de empresa de Engenharia para Execução de Obras de Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Águas Pluviais em diversas ruas do Bairro Jardim Bastos Deodápolis, próximo ao batalhão da polícia militar no município de Deodápolis - MS, com recursos do Financiamento FINISA, em favor da empresa vencedora: **THIAGO AMARAL CAMARGO CONSTRUTOR EIRELI**, com sede na Rua Laura Carrara, nº38 Vila Giocondo Orsi, na Cidade de Campo Grande – MS, CNPJ/MF 13.139.490/0001-53, perfazendo o valor global de R\$ 418.443,01 (quatrocentos e dezoito mil quatrocentos e quarenta e três reais e um centavo). Autorizo a lavratura da nota de empenho, bem como a contratação da referida empresa para prestação dos serviços, objeto da licitação para que produzam seus legais efeitos.

Deodápolis – MS, 11 de fevereiro de 2022.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Expirado o prazo recursal **Adjudico e homologo** o procedimento licitatório, referente ao Processo licitatório nº 005/2022 na Modalidade Tomada de preços nº 001/2022, cujo objeto é a Contratação de empresa de Engenharia para Execução de Obras de Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Águas Pluviais em diversas ruas do Bairro Jardim Deodápolis próximo ao fórum no município de Deodápolis - MS, de com recursos do Financiamento FINISA, em favor da empresa vencedora: **THIAGO AMARAL CAMARGO CONSTRUTOR EIRELI**, com sede na Rua Laura Carrara, nº38 Vila Giocondo Orsi, na Cidade de Campo Grande – MS, CNPJ/MF 13.139.490/0001-53, perfazendo o valor global de R\$ 698.751,15 (seiscentos e noventa e oito mil setecentos e cinquenta e um reais e quinze centavos). Autorizo a lavratura da nota de empenho, bem como a contratação da referida empresa para prestação dos serviços de engenharia, objeto da licitação para que produzam seus legais efeitos.

Deodápolis – MS, 11 de fevereiro de 2022.

**VALDIR LUIZ SARTOR****Prefeito Municipal****EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2022****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 186/2021****PREGÃO PRESENCIAL Nº 092/2021****PARTES: Município de Deodápolis – MS, através do Fundo Municipal de Meio Ambiente e a Empresa MARINETE CAMPOS SOARES - ME****OBJETO:** aquisição de 01 Tanque Pipa Rebocável e 01 Moto Bomba para atendimento do Projeto PREVFOGO do município de Deodápolis.**VALOR:** O valor total do presente contrato é de **R\$ 32.540,00 (trinta e dois mil quinhentos e quarenta reais).****DA VIGÊNCIA:** A vigência desse contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura deste contrato. Podendo ser prorrogado, desde que haja interesse das partes.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 06 - Fundo Municipal de Meio Ambiente, 06. 02 - Departamento de Meio Ambiente, 18.541.0049 – Secret. Munic. De Infraestrutura, Produção e Meio Ambiente, 1.031 Manutenção das Atividades da Secret. Municipal do Meio Ambiental, 4.4.90.52.00.00.00.00.01.0000 (0000) - Equipamentos e Material Permanente.**SANÇÕES:** A parte que causar prejuízo à outra por inadimplência das obrigações assumidas no presente contrato, fica obrigada a reparar o dano, pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores**ASSINAM: Antonio Joaquim de Oliveira Neto - Pela Contratante e Marinete Campos Soares**

- Pela Contratada.

Deodápolis - MS, 07 de fevereiro de 2022.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2021****PROCESSO LICITATORIO Nº 144/2021****PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2021****PARTES: Município de Deodápolis – MS, através Secretaria Municipal de Infraestrutura, Produção e meio Ambiente; Secretaria Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo e Departamento Municipal de Trânsito, e a empresa: ORTIZ & FELTRIM LTDA -ME****OBJETO: Aquisição futura de Materiais de Pintura** para atendimento das Secretarias de Infraestrutura, Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte e Departamento de Trânsito do município**PREÇOS:** Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre, conforme itens, especificações quantias, marcas e valores abaixo relacionados:

<b>Empresa: MADEIREIRA MELHOR DA MATA LTDA - EPP</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação dos Materiais</b>	<b>Quant</b>	<b>Marca</b>	<b>V. Unit.</b>	<b>V. Total R\$</b>

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

01	AGUARRÁS, APLICAÇÃO: SOLVENTE DE TINTA, COMPOSIÇÃO: 100% DESTILADO DE PETRÓLEO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ORIGEM MINERAL, SEM BENZENO, ÁLCOOL OU QUEROZENE, CONTENDO 5 LITROS.	100,00	BRASILUX	54,23	5.423,00
02	BROXA RETANG MEDIA PARA PINTURA 190MM X 57MM	240,00	ATLAS	6,40	1.536,00
03	CABO EXTENSOR PARA PINTURA AJUSTÁVEL DE NO MINIMO 9 METROS	29,00	ATLAS	199,00	5.771,00
04	CAL PARA PINTURA SACO DE 8KG COM FIXADOR		CEM	11,85	21.922,50
05	DESEMPENADEIRA DE AÇO LISA 18X30 CM	44,00	ATLAS	17,90	787,60
06	DESEMPENADEIRA PARA GRAFIATO TAMANHO GRANDE 27 CM X 14 CM	34,00	ATLAS	13,90	472,60
07	DESEMPENADEIRA PARA GRAFIATO TAMANHO PEQUENA 16CM X 8CM	34,00	ATLAS	10,70	363,80
08	ESCADA ARTICULADA EM ALUMINIO 4X4 COM 16 GRAUS SUPORTANDO CARGA DE NO MINIMO 150 KILOS	3,00	BOTA FOGO	543,75	1.631,25
09	ESMALTE SINTETICO BRILHANTE METALICO 3,600 LITROS PARA PINTURA DE FERRELAGENS CORES DIVERSAS.	60,00	BRASILUX	65,00	3.900,00
10	ESMALTE SINTÉTICO PARA RODAPÉ, GALÃO DE 3.600 ML NAS CORES DIVERSAS, RENDIMENTO MÍNIMO 40m <sup>2</sup> /DEMÃO, COBERTURA OBTIDA EM NO MÁXIMO 3 DEMÃOS, COM QUALIDADE SIMILAR OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL, SHERWIN WILLIAMS OU EQUIVALENTE	185,00	BRASILUX	49,00	9.065,00
11	ESPÁTULA PARA RASPAGEM DE AÇO INOX 3 Pol.	34,00	ATLAS	9,40	319,60
12	FITA CREPE 19 X 50 M	270,00	ATLAS	3,15	850,50
13	FITA CREPE 24 X 50 MM	220,00	ATLAS	3,45	759,00
15	GRAFIATO PARA REVESTIMENTO DE PAREDE INTERNA/EXTERNA MALHA 14 CAIXA COM 25KG, CORES DIVERSAS, ALTO RENDIMENTO E FIXAÇÃO, DE QUALIDADE EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS	670,00	SUVINIL	68,85	46.129,50
16	LIXA D'ÁGUA - N 120	250,00	ATLAS	1,10	275,00
17	LIXA D'ÁGUA - N 150	200,00	ATLAS	1,23	246,00
18	LIXA D'ÁGUA 320	200,00	ATLAS	0,99	198,00
19	LIXA FERRO - N 100	65,00	ATLAS	1,95	126,75
20	LIXA MASSA - N 120	300,00	ATLAS	0,84	252,00
21	LIXA MASSA - N 150	450,00	ATLAS	0,89	400,50
22	LIXA MASSA - N 80	300,00	ATLAS	0,85	255,00
23	LUVA PARA PINTURA TAMANHO G	80,00	NORTOP	8,38	670,40
24	LUVA PARA PINTURA, TAMANHO MÉDIO	70,00	WURTH	7,23	506,10

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

25	MÁSCARA PFF2 PURIFICADOR DE AR. TIPO PEÇA SEMIFACIAL FILTRANTE PARA PARTÍCULAS SÓLIDAS. MODELO DOBRÁVEL. SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO E SOLDA ULTRASSÔNICA EM TODO O SEU PERÍMETRO. INDICADO PARA: PROTEÇÃO CONTRA POEIRAS, NÉVOAS E FUMOS. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	30,00	ATLAS	4,05	121,50
26	MASSA CORRIDA ACRÍLICA EXTERNA, 18 LITROS	95,00	CIACOLLOR	70,27	6.675,65
27	MASSA CORRIDA PVA INTERNA, 18 LITROS	230,00	CIACOLLOR	32,02	7.364,60
28	MICROESFERA DE VIDRO tipo IIA/ EMBALAGEM COM 25KG USADA PARA SITUAÇÕES QUE REQUEREM DESTAQUE DE INCIDÊNCIA DE LUZ E MAIOR DURABILIDADE DE PINTURA.	10,00	DRAGONLUX PREMIUM	114,00	1.140,00
29	PIGMENTO EM PÓ, CORES DIVERSAS, COMPOSTO DE ÓXIDO DE FERRO, EMBALAGEM 500 GR.	50,00	XADREZ	12,46	623,00
30	PINCEL 1,0 POLEGADA	25,00	ATLAS	3,20	80,00
31	PINCEL 2,0 POLEGADA	70,00	ATLAS	5,05	353,50
32	PINCEL 2,1/2 POLEGADA	80,00	ATLAS	6,50	520,00
33	PINCEL 4,0 POLEGADA	65,00	ATLAS	11,00	715,00
34	PISTOLA DE AR DIRETO, CANECA PLÁSTICO	5,00	VONDER	66,26	331,30
35	RESINA ACRÍLICA BASE ÁGUA INCOLOR 18 LITROS	50,00	SUVINIL	182,17	9.108,50
36	RESPIRADOR, PURIFICADOR DE AR DESCARTÁVEL, CAIXA C/30 UNIDADES	60,00	ATLAS	135,90	8.154,00
38	ROLO DE LÃ COM CABO DE 9CM	80,00	TIGRE	8,79	703,20
39	ROLO PARA PINTURA ANTI-RESPINGO	50,00	TIGRE	10,76	538,00
40	ROLO PARA PINTURA, ANTI-RESPINGO MEDINDO APROXIMADAMENTE 23CM, LÃ DE 10MM DE ALTURA.	60,00	TIGRE	13,59	815,40
41	ROLOS PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO MEDINDO 15 CM, COM SUPORTE DE AÇO GALVANIZADO E CABO REVESTIDO DE PVC	70,00	TIGRE	11,18	782,60
42	ROLOS PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO MEDINDO 23 CM COM ALTURA DE 22 MM, SUPORTE GAIOLA SEM ROSCA, SUPORTE DE AÇO GALVANIZADO E CABO REVESTIDO DE PVC	60,00	TIGRE	20,30	1.218,00
43	SELADOR ACRILICO 18 LITROS ALTO RENDIMENTO, DE QUALIDADE SIMILAR OU SUPERIOR À CORAL, SUVINIL E SHERWIN WILLIAMS	90,00	SUVINIL	120,00	10.800,00
44	SOLVENTE PARA DILUIÇÃO DE TINTA DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA, EMBALAGEM CONTENDO 18L	50,00	BRASILUX	133,42	6.671,00
45	SUPORTE PARA ROLO DE PINTURA GAIOLA 23cm	55,00	TIGRE	7,70	423,50

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

46	SUPORE PARA ROLO DE PIINTURA EM AÇO GALVANIZADO E CABO REVESTIDO EM PVC, MEDINDO 23 CM	20,00	TIGRE	7,90	158,00
47	THINNER DE USO GERAL CONTENDO 5 LITROS. COMPOSIÇÃO QUIMICA: SOLVENTES AROMÁTICOS, ÁLCOOIS, ÉSTERES E ÉTERES GLICÓLICOS. ISENTO DE BENZENO E SOLVENTES CLORADOS.	100,00	BRASILUX	56,43	5.643,00
48	TINTA BASE D'ÁGUA, 18 LTS PARA CALÇADA. CORES DIVERSAS, ALTA RESISTÊNCIA E RENDIMENTO, DE QUALIDADE SIMILAR OU SUPERIOR À CORAL, SUVINIL E SHERWIN WILLIAMS	125,00	SUVINIL	170,00	21.250,00
49	TINTA ESMALTE SINTETICO 18 LTS - CORES DIVERSAS ALTO RENDIMENTO, EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS.	20,00	SUVINIL	308,47	6.169,40
50	TINTA LATEX EXTERIOR NA PRIMEIRA LINHA ACRILICO FOSCO COR MARROM XAXIM 18LTS, ALTO RENDIMENTO E FIXAÇÃO DE QUALIDADE EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS.	70,00	SUVINIL	314,15	21.990,50
51	TINTA LÁTEX, 18 LITROS, NAS CORES DIVERSAS ALTO RENDIMENTO, EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS.	330,00	SUVINIL	149,00	49.170,00
52	TINTA PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA/SINALIZAÇÃO, CORES VARIADAS, BRILHANTE RESISTENTE À ABRASÃO E INTEMPÉRIES, APLICAÇÃO ROLO, PINCEL E PISTOLA, UTILIZADA NA MARCAÇÃO DE FAIXAS EM PISO, ASFALTO E SINALIZAÇÃO. BASE SOLVENTE, LATA 18 LITROS. RENDIMENTO MÍNIMO DE 30M <sup>2</sup> POR DEMÃO.	200,00	BRASILUX	252,15	50.430,00
53	TINTA SUPER LAVAVEL, BASE ÁGUA, 18 LITROS, NAS CORES DIVERSAS ALTO RENDIMENTO, REPELE LIQUIDOS E FACILITA A LIMPEZA DE MANCHAS, EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS.	50,00	SUVINIL	292,65	14.632,50
54	VERNIZ COPAL 3600 ML ALTO RENDIMENTO, EQUIVALENTE OU SUPERIOR A SUVINIL, CORAL E SHERWIN WILLIAMS.	50,00	SUVINIL	65,47	3.273,50
<b>Valor Total R\$</b>					<b>331.716,75</b>
<b>Empresa: L.C.P. ARTIGOS DE ARMARINHO EIRELI</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação dos Materiais</b>	<b>Quant</b>	<b>Marca</b>	<b>V. Unit.</b>	<b>V. Total R\$</b>
14	FITA CREPE 48MMX50MT	130,00	ADELBRAS	7,85	1.020,50
37	ROLO DE ESPUMA PARA PINTURA MEDINDO APROXIMADAMENTE 9CM, COM SUPORTE.	110,00	ROMA	4,20	462,00
<b>Valor Total R\$</b>					<b>1.482,50</b>

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

<b>VALOR TOTAL R\$</b>	<b>333.199,25</b>
------------------------	-------------------

**PRAZO:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

Deodápolis – MS 29 de outubro de 2021.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2021**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 143/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2021**

**PARTES:** Município de Deodápolis – MS, através Fundo Municipal de Saúde e a empresa: **ORTIZ & FELTRIM LTDA -ME**

**OBJETO:** aquisição futura de 08 Ampolas do Medicamento Trastuzumabe, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do município em cumprimento a Decisão Judicial dos Autos 0800877-63.2021.812.0032.

**PREÇOS:** Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre.

conforme as especificações e quantias abaixo relacionadas:

<b>Empresa: ORTIZ &amp; FELTRIM LTDA – ME</b>						
Item	Especificação dos medicamentos	Marca/Fabric	Quant.	Unid.	V. Unit.	V. Total
01	TRASTUZUMABE, COMPOSIÇÃO: ENTANSINA, CONCENTRAÇÃO: 160 MG, FORMA FARMACÊUTICA: PÓ LIOFILO INJETÁVEL. FRASCO- AMPOLA.	ROCHE	06	AMP.	<b>12.030,00</b>	<b>72.180,00</b>
<b>Empresa: ORTIZ &amp; FELTRIM LTDA – ME</b>						
Item	Especificação dos medicamentos	Marca/Fabric	Quant.	Unid.	V. Unit.	V. Total
02	TRASTUZUMABE, COMPOSIÇÃO: ENTANSINA, CONCENTRAÇÃO: 160 MG, FORMA FARMACÊUTICA: PÓ LIOFILO INJETÁVEL. FRASCO- AMPOLA.	ROCHE	02	AMP.	<b>12.030,00</b>	<b>24.060,00</b>
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						<b>96.240,00</b>

**PRAZO:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

Deodápolis – MS 26 de outubro de 2021.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/2021**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 142/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2021**

**PARTES:** Município de Deodápolis – MS, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e a empresa: **PRÉ MOLDADOS CONCREVIA EIRELI**

**OBJETO:** Aquisição de Tubos de Concreto Armado, para atendimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura Produção e Meio Ambiente do município.



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**PREÇOS:** Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os especificados nas tabelas abaixo de acordo com a respectiva classificação e não houve nenhuma alteração de preços no trimestre.

conforme as especificações e quantias abaixo relacionadas:

Empresa:					
Item	Especificação dos tubos	Quant.	Marca	V. Unit.	V. Total R\$
01	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA-01, PONTA E BOLSA, DIÂMETRO NOMINAL DE 600MM (NBR 8890)	354,5 M		<b>203,00</b>	<b>71.963,50</b>
02	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA-01, PONTA E BOLSA, DIÂMETRO NOMINAL DE 1000MM (NBR 8890)	208 M		<b>358,00</b>	<b>74.464,00</b>
03	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA-01, PONTA E BOLSA, DIÂMETRO NOMINAL DE 600MM (NBR 8890)	118 M		<b>203,00</b>	<b>23.954,00</b>
04	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA-01, PONTA E BOLSA, DIÂMETRO NOMINAL DE 1000MM (NBR 8890)	69 M		<b>358,00</b>	<b>24.702,00</b>
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					<b>195.083,50</b>

**PRAZO:** A presente Ata de Registro de Preços terá validade até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

Deodápolis – MS 25 de outubro de 2021.



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**EMPENHOS****Mato Grosso do Sul****FUNDO MUN. HABITACAO INTERESSE SOCIAL DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 10/02/2022

Nº do empenho : 12/22

Ordinário

Processo : AF-235/2022

C.N.P.J.: 03.903.176/0001-41

Município: Deodápolis

Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
 Unidade: 10.27 - FUNDO MUN HABITAÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL  
 Funcional: 08.244.0036 - AGENCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO  
 Projeto/Atividade: 2.000 - AGENCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO  
 Elemento: 3.3.90.30.00.00.00.00.01.0000 (0000) - MATERIAL DE CONSUMO  
 Cód. Detalham.: 0 - Sem detalhamento das destinações de recursos  
 Código reduzido: 000009

Dotação Inicial: 30.000,00  
 Suplementações: 0,00  
 Anulações: 0,00  
 Total ( A ) : 30.000,00

Empenhos anteriores : 329,66  
 Valor do empenho : 1.028,61  
 Valor Anulado: 0,00  
 Total ( B ) : 1.358,27  
 Saldo ( A - B ) : 28.641,73

Credor: 8529 B A MARQUES LTDA

Endereço: R BARNABE FRANCISCO DA SILVA, 325, \*\*\*\*\*

C.N.P.J.: 15.310.799/0001-90

Banco:

Cidade: Ivinhema

Inscr.Est./Ident.Prof.: 28.375.375-7

Agência:

Conta Corrente:

UF: MS

Fone: 67 34421730

Fax:

Especificação: 1

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE DEODÁPOLIS/MS. (Licitação Nº : 51/2021-PR)

Fonte de recursos : Ordinário

Total geral : 1.028,61

Fica empenhada a importância de 1.028,61 (um mil vinte e oito reais e sessenta e um centavos)

Fundamento legal :

Modal. licitação : Pregão Presencial

Contrato :

Data :

Número : 51/2021/2021

Data :

Encarregado do serviço

Credor

JAIR ANTONIO ESTEVÃO  
DIRETOR PRESIDENTE - GESTORFERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO  
CONTADORA CRC MS-010897/O-9

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**Mato Grosso do Sul**  
**FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 18/01/2022  
Nº do empenho : 145/22  
Ordinário  
Processo : AF-99/2022

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69

Município: Deodápolis

Órgão:	09	- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade:	09.18	- FUNDO MUNIPAL DE SAUDE
Funcional:	10.301.0051	- ATENÇÃO BÁSICA E VIGILANCIA - PREVENÇÃO E PROMOÇÃO
Projeto/Atividade:	2.082	- ATENÇÃO BASICA
Elemento:	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0031 (0031)	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Cód. Detalham.:	0 - Sem detalhamento das destinações de recursos	
Código reduzido:	000092	

Dotação Inicial:	3.000,00	Empenhos anteriores :	14.013,00
Suplementações:	20.100,00	Valor do empenho :	3.120,83
Anulações:	0,00	Valor Anulado:	0,00
Total ( A ) :	23.100,00	Total ( B ) :	17.133,83
		Saldo ( A - B ) :	5.966,17

Credor:	10426	RENTAL LOCADORA DE BENS E VEICULOS LTDA	
Endereço:	R OTAVIANO DE SOUZA, 46, *****		Cidade: Campo Grande UF: MS
C.N.P.J.:	36.801.199/0001-02	Inscr.Est./Ident.Prof.:	
Banco:		Agência:	Fone: 6733240160
		Conta Corrente:	Fax:

Especificação: 1

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE VEICULOS COM CAPACIDADE DE 05 E 07 PESSOAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DEODÁPOLIS/MS. (Licitação Nº : 83/2021-PR)

Fonte de recursos :	Vinculados	Total geral :	3.120,83
---------------------	------------	---------------	----------

Fica empenhada a importância de 3.120,83 (três mil cento e vinte reais e oitenta e três centavos)

Fundamento legal :		Data :	
Modal. licitação :	Pregão Presencial	Número :	83/2021/2021
Contrato :		Data :	19/11/2021

Encarregado do serviço	Credor	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO CONTADORA CRC MS-010897/O-9	KADMO CARRIÇO CORREA SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE
------------------------	--------	---	--

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**Mato Grosso do Sul**  
**FUNDO MUNICIPAL SAUDE DEODAPOLIS**

Nota de Empenho

Data: 09/02/2022  
Nº do empenho : 245/22  
Ordinário  
Processo : AF-233/2022

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69

Município: Deodápolis

Órgão:	09	- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade:	09.18	- FUNDO MUNIPAL DE SAUDE
Funcional:	10.301.0051	- ATENÇÃO BÁSICA E VIGILANCIA - PREVENÇÃO E PROMOÇÃO
Projeto/Atividade:	2.082	- ATENÇÃO BASICA
Elemento:	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0031 (0031)	- MATERIAL DE CONSUMO
Cód. Detalham.:	0 - Sem detalhamento das destinações de recursos	
Código reduzido:	000086	

Dotação Inicial:	20.000,00	Empenhos anteriores :	42.578,58
Suplementações:	36.800,00	Valor do empenho :	4.185,00
Anulações:	9.600,00	Valor Anulado:	0,00
Total ( A ) :	47.200,00	Total ( B ) :	46.763,58
		Saldo ( A - B ) :	436,42

Credor:	10392	M GIROLDO DECORA LTDA		
Endereço:	AV PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 2739, ****		Cidade:	Floresta
C.N.P.J.:	18.900.026/0001-51		Inscr.Est./Ident.Prof.:	90714548-40
Banco:			Agência:	
			Conta Corrente:	
			Fone:	4433541883
			Fax:	

Especificação: 1

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS, GESSO E DIVISÓRIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE DEODÁPOLIS/MS. (Licitação Nº : 45/2021-PR)

Fonte de recursos :	Vinculados	Total geral :	4.185,00
---------------------	------------	---------------	----------

Fica empenhada a importância de 4.185,00 (quatro mil cento e oitenta e cinco reais)

Fundamento legal :		Data :	
Modal. licitação :	Pregão Presencial	Número :	45/2021/2021
Contrato :		Data :	29/06/2021

Encarregado do serviço	Credor	FERNANDA DEL GRANDI CORDEIRO CONTADORA CRC MS-010897/O-9	KADMO CARRIÇO CORREA SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE
------------------------	--------	---	--

**SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO**

**REGIMENTO ESCOLAR**

**2022**

*ÍNDICE*

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO	03	
TÍTULO II - DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS		03
CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES	03	
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS	04	
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS	04	
SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL	05	
SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL	05	
SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		05
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PEDAGÓGICA		06
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO	06	
CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA		06
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA	07	
CAPÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE	07	
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS AUXILIARES		07
SEÇÃO I - DO AUXILIAR DE SECRETARIA	08	
SEÇÃO II - DA INSPETORIA DE ALUNOS	08	
SEÇÃO III – DA MERENDEIRA	08	
SEÇÃO IV – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS		08
SEÇÃO V – DO AGENTE PATRIMONIAL	08	
SEÇÃO VI – DO BIBLIOTECÁRIO	09	
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABECIMENTO DE ENSINO		09
CAPÍTULO I - DO CONSELHO DE CLASSE	09	

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA	10	
CAPÍTULO III - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		10
TÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA CURRICULAR		10
CAPÍTULO I - DO FUNCIONAMENTO	10	
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR	10	
SEÇÃO I - DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		12
SEÇÃO II - DO CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL		12
CAPÍTULO III - DO CALENDÁRIO ESCOLAR		15
CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA		16
TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR	17	
CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA	17	
CAPÍTULO II - DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS		17
CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA	18	
CAPÍTULO IV – DO REGIME DOMICILIAR	19	
CAPÍTULO V – DA TRANSFERÊNCIA	20	
CAPÍTULO VI - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		20
CAPÍTULO VII - DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR		21
CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO	23	
CAPÍTULO IX – DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS	24	
CAPÍTULO X – DO AVANÇO ESCOLAR	24	
CAPÍTULO XI - DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	25	
CAPÍTULO XII - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM		26
CAPÍTULO XIII – DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM		29
TÍTULO VII – DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO		30
CAPÍTULO I – DO DESCARTE	31	
CAPÍTULO II – DA RESPONSABILIDADE DA AUTENTICIDADE		31
TÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA		31
TÍTULO IX – DA COMUNIDADE ESCOLAR	32	
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE.....		33
CAPÍTULO II - DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE		33
SEÇÃO I – DA DIREÇÃO.....		33
SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	34	

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

SEÇÃO III – DO SECRETÁRIO	35	
SEÇÃO IV – DO AUXILIAR DE SECRETARIA		37
SEÇÃO V - DO INSPETOR DE ALUNOS	37	
SEÇÃO VI – DA MERENDEIRA	38	
SEÇÃO VII – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS		38
SEÇÃO VIII - DO AGENTE PATRIMONIAL	38	
SEÇÃO IX – DO RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA		39
SEÇÃO X – DO CORPO DOCENTE	39	
CAPÍTULO III – DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE		40
CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE		41
CAPÍTULO V – DO CORPO DISCENTE	41	
SEÇÃO I – DOS DIREITOS	41	
SEÇÃO II – DOS DEVERES	42	
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES	42	
SEÇÃO IV – DAS PENALIDADES	43	
TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	43	

## TÍTULO I

## DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Elizabete Lucena Campos POLO, de direito público, está localizada na Rua Antonio Bezerra Soares, nº 20, Jardim Santa Maria, no município de Deodápolis – MS.

Art. 2º A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Elizabete Lucena Campos POLO é mantida pela Prefeitura Municipal de Deodápolis-MS, devidamente registrada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ sob o nº 03.903.176/0001-41.

Art. 3º Para efeito redacional deste regimento escolar, a Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Elizabete Lucena Campos POLO passa doravante a ser denominada de estabelecimento de ensino.

## TÍTULO II

## DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

## CAPÍTULO I

## DAS FINALIDADES

Art. 4º Este estabelecimento de ensino, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, oferece a educação infantil, o ensino fundamental, ensino fundamental em tempo integral e a educação de jovens e adultos, com as seguintes finalidades:

I – valorizar o aluno como pessoa humana que necessita de compreensão, respeito e afeição;



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- II – respeitar a dignidade e a liberdade fundamentais do homem, propiciando o apreço à tolerância;
- III – desenvolver integralmente a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;
- IV – preparar o indivíduo para o domínio pleno dos recursos disponíveis a fim de vencer as dificuldades que o meio lhe oferece;
- V – incentivar o desenvolvimento da criatividade e da participação;
- VI – garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- VII – desenvolver atividades condizentes com a realidade dos alunos propiciando uma aprendizagem da melhor qualidade;
- VIII – desenvolver o espírito crítico e patriótico;
- IX – possibilitar a aprendizagem, o ensino, à pesquisa e a divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- X – propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no aluno, evitando tratamento desigual, discriminação e preconceitos; XI – estimular o aluno à preservação, à valorização e à implementação do patrimônio cultural;
- XII – proporcionar meios que possibilitem ao aluno sua integração com a realidade que o cerca, por meio da participação de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável.
- XIII – estabelecer ações destinadas a promover a cultura da paz no estabelecimento de ensino.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º A educação infantil adota como norteadores das ações pedagógicas, os seguintes princípios:

- I - éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II - políticos: dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III - estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

Art. 6º O ensino fundamental adota os seguintes princípios:

#### I – éticos:

- a) de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia;
- b) de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

#### II – políticos:

- a) de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais;
- b) da busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens culturais e outros benefícios;
- c) da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os alunos que apresentam diferentes necessidades;
- d) da redução da pobreza e das desigualdades sociais e regionais.

#### III – estéticos:

- a) do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- b) do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade;
- c) da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura brasileira;
- d) da construção de identidades plurais e solidárias.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS

Art. 7º Este estabelecimento de ensino oferece a educação infantil, o ensino fundamental em turno parcial, ensino fundamental em tempo integral e a educação de jovens e adultos, observando os objetivos específicos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 8º Na educação básica é necessário considerar as dimensões do cuidar e do educar, em sua inseparabilidade, para assegurar a aprendizagem, o bem estar e o desenvolvimento do aluno em todas as suas dimensões.

Parágrafo único. As funções indissociáveis de educar e cuidar, quando articuladas pedagogicamente no interior da própria instituição e externamente com os serviços de apoio e, ainda, com as políticas de outras áreas, proporcionam ações integradas que asseguram a aprendizagem, o bem-estar e o desenvolvimento do estudante em todas as suas dimensões.

#### Seção I

##### Da Educação Infantil

Art. 9º A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como objetivos:

- I – promover ações que proporcionem o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II - garantir à criança o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens por meio de diferentes linguagens;
- III - assegurar o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

#### Seção II

##### Do Ensino Fundamental

Art. 10. O ensino fundamental deve assegurar a cada estudante o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindível para o seu desenvolvimento pessoal e para a vida em sociedade, assim como os benefícios de uma formação comum, independente da diversidade da população escolar e das demandas sociais.

Art. 11. O ensino fundamental, com duração de 9 (nove) anos, destinado à população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade tem por objetivo a formação do cidadão, mediante:

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

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

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

### Seção III

#### Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 12. A educação de jovens e adultos, modalidade de ensino assegurada e desenvolvida através de projeto específico, tem como objetivos:

- I - restabelecer a igualdade de direito à educação, garantindo a oferta do ensino fundamental àqueles que não tiveram acesso ou não os concluíram na idade própria;
- II - propiciar uma formação de qualidade, com modelo pedagógico próprio, criando situações pedagógicas adequadas às necessidades, expectativas e disponibilidade dos jovens e adultos;
- III - reconhecer e validar competências e conhecimentos adquiridos pelo aluno na vida cotidiana e no trabalho;
- IV - ampliar as perspectivas de trabalho, de renda e de participação política e social dos alunos, visando à melhoria da qualidade de vida, por meio da apropriação do conhecimento sistematizado, historicamente construído, da potencialização e do desenvolvimento de habilidades;
- V - proporcionar oportunidades de educação permanente.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 13. A fim de cumprir as suas finalidades, este estabelecimento de ensino funciona com a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

- I - direção;
- II – direção adjunta
- II - coordenação pedagógica;
- III – coordenação de atividades curriculares complementares (ACC);
- IV - secretaria;
- V - corpo docente;
- VI - serviços auxiliares:
  - a) auxiliar de secretaria;
  - b) inspetoria de alunos;
  - c) merendeira;
  - d) auxiliar de serviços diversos;
  - e) agente patrimonial;
  - f) bibliotecário.

### CAPÍTULO I

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

## DA DIREÇÃO

Art. 14. A direção deste estabelecimento de ensino tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

§ 1º A direção é exercida por profissional formado em curso de graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar, designado por ato específico.

§ 2º Não havendo profissional com a formação exigida no parágrafo anterior deste artigo, admitir-se-à, para exercer a função, um profissional com formação em nível superior em curso de licenciatura.

§ 3º Em seus impedimentos legais e ocasionais o diretor é substituído por um profissional com formação mínima em nível superior em curso de licenciatura, designado através de portaria interna pela Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO II

### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 15. A coordenação pedagógica é a responsável imediata pela função destinada a superintender, articular e supervisionar a estrutura, organização e funcionamento pedagógico do estabelecimento de ensino, subordinada à direção.

Art. 16. As atividades de coordenação pedagógica são exercidas por profissional com formação em nível superior em curso de licenciatura, com experiência na docência, designado por ato específico.

Parágrafo único. Em seus impedimentos legais e ocasionais o coordenador pedagógico é substituído por um profissional com a formação mínima prevista no *caput*, designado, através de portaria interna, pela Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO III

### COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES (ACC)

Art. 17. A coordenação pedagógica é a responsável imediata pela função destinada a superintender, articular e supervisionar a estrutura, organização e funcionamento pedagógico do estabelecimento de ensino fundamental de tempo integral subordinada à direção.

Art. 18. As funções exercidas pela coordenação de atividades pedagógica de tempo integral constituem-se em serviços destinados a proporcionar apoio técnico e pedagógico às atividades docentes e discentes do ensino de tempo integral.

Art. 19. As atividades de coordenação pedagógica são exercidas por profissional com formação em nível superior em curso de licenciatura, com experiência na docência.

Parágrafo único. Em seus impedimentos legais e ocasionais o coordenador pedagógico é substituído por um profissional com a formação mínima prevista no *caput*, designado, através de portaria interna, pela Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA

Art. 20. A secretaria é o órgão administrativo encarregado de todos os registros da vida escolar dos alunos, vida funcional dos profissionais, do arquivamento e da correspondência geral deste estabelecimento de ensino.

Art. 21. A secretaria, diretamente subordinada à direção, tem como titular um funcionário com escolaridade mínima de ensino médio, designado pela Gerencia Municipal de Educação.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Parágrafo único. O secretário é substituído em seus impedimentos legais e ocasionais, por um funcionário da secretaria, designado pela Gerencia Municipal de Educação através de portaria interna, preferencialmente, com escolaridade mínima de ensino médio.

## CAPÍTULO VI

### DO CORPO DOCENTE

Art. 22. O corpo docente é constituído por todos os professores com nível superior, com licenciatura específica, admitindo-se para docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental a formação em nível médio, modalidade normal, contratados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23. Quando houver o profissional licenciado em Pedagogia com habilitação para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, este terá prioridade sobre os profissionais com formação de nível médio.

## CAPÍTULO VII

### DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 24. Os serviços auxiliares constituem-se do conjunto de funcionários que dão suporte operacional às atividades pedagógicas, desportivas, culturais, sociais e administrativas desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino.

Art. 25. Os funcionários que executam as atividades de serviços auxiliares são nomeados através de Concurso Público Municipal, conforme estabelecido na tipologia do estabelecimento de ensino.

Art. 26. Constituem os serviços auxiliares deste estabelecimento de ensino as seguintes atividades:

I - auxiliar de secretaria;

II - inspetoria de alunos;

III - merendeira;

IV - auxiliar de serviços diversos;

V – agente patrimonial;

VI – bibliotecário.

### Seção I

#### Do Auxiliar de Secretaria

Art. 27. A função do auxiliar de secretaria é a de prestar serviços na secretaria deste estabelecimento de ensino e estará sob a coordenação direta do secretário.

Parágrafo único. A função de auxiliar de secretaria é exercida por funcionário com escolaridade mínima de ensino médio, diretamente subordinado à direção.

### Seção II

#### Da Inspetoria de Alunos

Art. 28. A inspetoria de alunos é responsável pelo trato direto com os alunos nas dependências e no pátio deste estabelecimento de ensino, zelando pela manutenção da ordem e encaminhamento do aluno aos setores competentes para o atendimento de suas necessidades.

Parágrafo único. A função de inspetor de alunos é exercida por funcionário com escolaridade mínima dos anos iniciais do ensino fundamental, diretamente subordinado à direção.

### Seção III

#### Da Merendeira

Art. 29. A merendeira é responsável pelo preparo e distribuição da merenda escolar.

Parágrafo único. A função de merendeira é exercida por funcionário com escolaridade mínima dos anos iniciais do ensino fundamental, diretamente subordinado à direção.

### Seção IV

#### Do Auxiliar de Serviços Diversos

Art. 30. O auxiliar de serviços diversos é responsável pela manutenção da limpeza e higiene das instalações e dos equipamentos deste estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. A função de auxiliar de serviços diversos é exercida por funcionário com escolaridade mínima dos anos iniciais do ensino fundamental, diretamente subordinado à direção.

### Seção V

#### Do Agente Patrimonial

Art. 31. O agente patrimonial é responsável pela guarda do prédio e equipamentos deste estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. A função de vigia é exercida por funcionário com escolaridade mínima dos anos iniciais do ensino fundamental, diretamente subordinado à direção.

### Seção VI

#### Do Bibliotecário

Art.32. O bibliotecário é responsável pela orientação de leitura dos estudantes e consulta de estudos de docentes e demais funcionários da escola.

Parágrafo único. O responsável pela biblioteca será um colaborador capacitado nas atribuições do cargo, indicado pelo Diretor do estabelecimento de ensino.

## TITULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

#### CAPITULO I

##### DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 33. O conselho de classe é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, e tem como função específica sugerir medidas adequadas à avaliação do rendimento escolar, restritos a cada ano.

Art. 34. O conselho de classe tem por finalidade:

I – analisar o aproveitamento global das turmas e individual dos alunos, verificando as causas de alto e baixo rendimento;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

II – acompanhar criteriosamente o progresso dos alunos;

III – estudar e sugerir medidas com vistas a intensificar o aproveitamento dos alunos e melhorar suas atividades;

IV – identificar os alunos com aproveitamento insuficiente, encaminhando-os à coordenação pedagógica;

V – identificar as causas do aproveitamento insuficiente, sugerindo alternativas para saná-las;

VI – coletar e utilizar informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

VII – traduzir conceitos em notas e decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências recebidas;

VIII – analisar a metodologia e os critérios de avaliação adotados pelos professores conduzindo-os a uma autoavaliação de sua prática, a fim de garantir a eficácia da proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino;

IX – decidir sobre a promoção de alunos, em casos especiais atendidos a proposta pedagógica.

Art. 35. O conselho de classe será constituído:

I – pela direção;

II – pela coordenação pedagógica;

III – pelos professores da classe.

Art. 36. A presidência do conselho de classe será exercida pela coordenação pedagógica e, em sua falta, pela direção.

Art. 37. O conselho de classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado.

§ 1º Para a realização das reuniões do conselho de classe devem estar presentes, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos seus membros.

§ 2º Os resultados da reunião do conselho de classe devem ser lavrados em ata específica.

## CAPÍTULO II

### DA BIBLIOTECA

Art. 38. Este estabelecimento de ensino conta com uma biblioteca, que tem como finalidade o atendimento aos alunos, professores, funcionários e pais, visando à consulta para enriquecimento cultural e trabalho de pesquisas.

Art. 39. O acervo da biblioteca é constituído de microcomputador, livros, revistas e CD - Rooms adquiridos através de compras, permutas e doações.

Art. 40. A biblioteca conta com um terminal de computador interligado à Rede Mundial de Computadores - Internet - que é utilizado pelo estabelecimento de ensino, na forma prevista em seu regulamento.

Art. 41. A forma de utilização da biblioteca será determinada pela direção deste estabelecimento de ensino, através de regulamento próprio.

Art. 42. O atendimento na biblioteca estará a cargo de um funcionário designado pela direção, com escolaridade mínima de ensino médio.

## CAPÍTULO III

### DA SALA DE INFORMÁTICA

Art. 43. A sala de informática tem como finalidade o atendimento a todos os alunos matriculados na educação infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos, objetivando o enriquecimento extracurricular.



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 44. A sala de informática estará disponível para uso dos professores e alunos para o desenvolvimento de atividades dos componentes curriculares em articulação com a coordenação pedagógica deste estabelecimento de ensino.

## TITULO V

### DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA CURRICULAR

#### CAPÍTULO I

##### DO FUNCIONAMENTO

Art. 45. Este estabelecimento de ensino oferece a educação básica com observância das normas baixadas pelos órgãos competentes, devendo sempre ter em vista os interesses e a formação do aluno, da seguinte forma:

- I - educação infantil, oferecida nos turnos matutino e vespertino, de acordo com a especificidade da faixa etária atendida, sendo organizada de acordo com a legislação específica;
- II - ensino fundamental, oferecido em período parcial, nos turnos matutino e vespertino, com o currículo organizado em anos;
- III - ensino fundamental, oferecido em período integral, com o currículo organizado em anos;
- IV - educação de jovens e adultos, oferecida no período noturno, organizada conforme projeto pedagógico específico do curso, aprovado pelo órgão competente.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 46. Os currículos são elaborados de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais de cada uma das etapas da educação básica, o previsto na proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e nas normas e instruções determinadas pelos órgãos competentes.

Art. 47. Os currículos da educação infantil e do ensino fundamental devem ter uma base nacional comum curricular, a ser complementada por uma parte diversificada.

Art. 48. Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena e as Relações Étnico-Raciais são ministrados em todo o currículo da educação básica, em especial nos componentes curriculares Arte e História.

Art. 49. A Educação e o Ensino para o Trânsito é operacionalizada por meio de projetos interdisciplinares incorporados no currículo de todas as etapas da educação básica.

Art. 50. O ensino da Cultura sul-mato-grossense é parte do currículo da educação básica, mais especificamente, nos componentes curriculares Arte e História.

Art. 51. O conteúdo referente ao ensino da Música é ministrado, no âmbito do currículo da educação básica, integrado no componente curricular Arte.

Art. 52. Este estabelecimento de ensino oferece em seu currículo conteúdos, operacionalizados por meio de projetos interdisciplinares, sendo:

I – saúde;

II – sexualidade e gênero;

III – vida familiar e social;

IV – preservação do meio ambiente, nos termos da Política Nacional de Educação Ambiental;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

V – educação para o consumo;

VI – educação fiscal;

VII – trabalho;

VIII – ciência e tecnologia;

IX – diversidade cultural;

X – educação para os direitos humanos;

XI – processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria;

XII – educação alimentar e nutricional;

XIII – educação digital;

XIV – ações de conscientização, prevenção e combate ao bullying escolar;

XV - superação de discriminações e preconceitos como racismo, sexismo, homofobia e outros.

Art. 53. A educação básica nas etapas da educação infantil e do ensino fundamental obedece às seguintes regras:

I – carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar na educação infantil e ensino fundamental, de oferta parcial;

II – duração da hora-aula da educação infantil flexível, com atendimento de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias, ajustando-se às características próprias da idade da criança, respeitando seu ritmo de aprendizagem;

III - carga horária mínima de 1.600 (mil e seiscentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional, para o ensino fundamental integral;

IV – horário escolar semanal, nos anos finais do ensino fundamental de 8 (oito) aulas diárias, durante 5 (cinco) dias da semana;

Art. 54 Do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano do ensino fundamental, o professor regente ministra aulas de todos os componentes curriculares, com exceção de Língua Inglesa, Educação Física, Arte e os componentes curriculares das Atividades Curriculares Complementares.

Parágrafo único. Os componentes curriculares nominados no *caput* são ministrados por professores com habilitação específica.

Art. 55. A partir do 6º (sexto) ano do ensino fundamental todos os componentes curriculares são ministrados por professores com habilitação específica.

## Seção I

### Do Currículo da Educação Infantil

Art. 56. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 57. O currículo da educação infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico.

Parágrafo único. As práticas de que trata o *caput* são efetivadas por meio das relações sociais que as crianças, desde bem pequenas, estabelecem com os professores e as outras crianças e afetam a construção de suas identidades.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 58. As atividades desenvolvem-se sob os princípios de relacionamento e ordenação sequencial, com organização por faixa etária e nível de desenvolvimento da criança.

Art. 59. O currículo se concretiza nos âmbitos da formação pessoal e social e do conhecimento de mundo, com uma perspectiva metodológica que garanta a articulação entre teoria e prática, enfatizando a atividade lúdica e prazerosa e as relações afetivas.

Parágrafo único. Os âmbitos a que se refere o *caput* abarcam eixos de trabalho, os quais ressaltam que a construção de conhecimentos se processa de maneira integral e global, sendo:

I – identidade e autonomia;

II – movimento;

III – artes visuais;

IV – música;

V – linguagem oral e escrita;

VI – natureza e sociedade;

VII – matemática.

Art. 60. A prática pedagógica dá ênfase à experiência e situações planejadas intencionalmente, de forma a propiciar à criança o desenvolvimento integral nos aspectos físico, intelectual e psíquico.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas de diferentes formas, de acordo com as características das fases do desenvolvimento da criança, visam a sua inserção equitativa e participativa do universo social, cultural, econômico e político.

Art. 61. As práticas pedagógicas que compõem o currículo da educação infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II - favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e nas expressões gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III - possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaços-temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, e o não desperdício dos recursos naturais;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- XI - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;
- XII - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

Art. 62. As atividades da educação infantil são desenvolvidas observando os objetivos específicos desta etapa da educação básica e a proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino, respeitando as características próprias da idade da criança.

## Seção II

### Do Currículo do Ensino Fundamental

Art. 63. O currículo do ensino fundamental, com duração de 9 (nove) anos, estrutura-se em:

- I – anos iniciais, com 5 (cinco) anos de duração, atendendo a faixa etária de 6 (seis) a 10 (dez) anos;
- II – anos finais, com 4 (quatro) anos de duração, atendendo a faixa etária de 11 (onze) a 14 (quatorze) anos.

Art. 64. O 1º (primeiro) e o 2º (segundo) anos constituem o período de alfabetização e letramento, mantendo no 1º (primeiro) ano sua identidade pedagógica, muito mais próxima dos últimos anos da educação infantil do que dos quatro anos iniciais do ensino fundamental.

Art. 65. Do 1º (primeiro) para o 2º (segundo) ano do ensino fundamental é adotado o regime de progressão continuada.

Art. 66. A partir do 2º (segundo) ano o regime de progressão adotado é o regular, de acordo com o disposto na proposta pedagógica e neste regimento escolar.

Art. 67. Este estabelecimento de ensino tem assegurado em sua proposta pedagógica a transposição aos alunos provenientes do ensino fundamental de 8 (oito) anos para o de 9 (nove) anos de duração.

Parágrafo único. A transposição deve ser registrada nos documentos escolares do aluno.

Art. 68. O currículo do ensino fundamental contém, obrigatoriamente, uma base nacional comum complementada por uma parte diversificada que constituem um todo integrado e não podem ser considerados como dois blocos distintos.

Parágrafo único. A articulação entre a Base Nacional Comum Curricular e a parte diversificada do currículo do ensino fundamental possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do cidadão com a realidade social, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia, e perpassa todo o currículo.

Art. 69. Os componentes curriculares obrigatórios do ensino fundamental, de período integral, são assim organizados em relação às áreas de conhecimentos:

I – Linguagens:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Língua Inglesa;
- c) Arte;
- d) Educação Física.

II – Matemática:

- a) Matemática.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – Ciências da Natureza:

a) Ciências.

IV – Ciências Humanas:

a) História;

b) Geografia.

Art. 70. As ACC - Atividades Curriculares Complementares são componentes curriculares obrigatórios, ofertados do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano, e compõem a parte diversificada do currículo do ensino fundamental, da seguinte forma:

a) ACC1 – Projetos Pedagógicos: leitura além das palavras, matemática lúdica;

b) ACC 2 – Atividades Esportivas: futsal e atletismo;

c) ACC 3 – Atividades Artísticas e Culturais: música, dança e teatro;

d) ACC 4 – Práticas Educacionais de Hábitos Sociais: educação financeira e ambiental.

Art. 71. A Educação Física, integrada à proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, faz parte da matriz curricular, ajustando-se às faixas etárias e às condições do aluno.

Art. 72. Nos anos finais do ensino fundamental, o componente curricular Ensino Religioso é oferecido no horário normal das aulas, com frequência facultativa para o aluno.

Parágrafo único. O aluno que optar por cursar o Ensino Religioso está sujeito às disposições previstas para os demais componentes curriculares, neste regimento escolar.

Art. 73. O currículo do ensino fundamental inclui conteúdos relativos à condição e direitos dos idosos, educação alimentar e nutricional de forma a valorizar e a produzir conhecimentos sobre os assuntos.

Art. 74. O currículo do ensino fundamental inclui, obrigatoriamente, conteúdo que trate dos direitos e deveres das crianças e dos adolescentes, tendo como diretriz o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 75. O currículo do ensino fundamental inclui em seus conteúdos temas relativos ao Código de Defesa e Proteção do Consumidor.

Art. 76. Os conteúdos que compõem a Base Nacional Comum Curricular e a parte diversificada têm origem no desenvolvimento das linguagens, no mundo do trabalho, na cultura e na tecnologia, na produção artística, nas atividades desportivas e corporais, e na área da saúde.

Parágrafo único. Os conteúdos a que se refere o *caput* incorporam saberes como os que advêm das formas diversas de exercício da cidadania, dos movimentos sociais, da cultura escolar, da experiência docente, do cotidiano e dos alunos.

Art. 77. O componente curricular Língua Inglesa será oferecido, a partir do 1º (primeiro) ano, em horário normal de aula, atendendo os objetivos da proposta pedagógica.

### CAPÍTULO III

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 78. O calendário escolar é o instrumento que expressa à ordenação temporal das atividades previstas no plano anual deste estabelecimento de ensino, de acordo com a proposta pedagógica e este regimento escolar.

Art. 79. No calendário escolar devem estar especificados:

I – período inicial de matrícula;

II – início das atividades docentes;

III – previsão mensal dos dias letivos;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

IV – início e o término dos bimestres e do ano letivo;

V – período de aulas e de férias dos corpos docente e discente;

VI – feriados;

VII – comemorações cívicas, culturais e desportivas;

VIII – datas de entrega de notas na secretaria;

IX – reuniões do conselho de classe;

X – recesso do estabelecimento de ensino;

XI – período destinado ao exame final;

XII - sessões de estudos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e dos professores.

Art. 80. O calendário escolar é elaborado anualmente por este estabelecimento de ensino e conta com, no mínimo, duzentos dias de atividades escolares.

Art. 81. São considerados dias letivos aqueles em que as aulas forem normais neste estabelecimento de ensino, com a participação efetiva do professor e do aluno.

Parágrafo único. Nos feriados que houver comemorações cívicas ou desportivas, previstas no calendário escolar, são considerados dias letivos, quando tiverem a duração equivalente ao turno normal de aula.

Art. 82. As aulas não podem ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida, neste caso, devem ser repostas para o devido cumprimento de carga horária e dos dias letivos.

Art. 83. O ano escolar somente pode ser encerrado após o cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, para o ensino fundamental parcial e carga horária mínima de 1600 (mil e seiscentas) horas para o ensino fundamental integral.

Art. 84. No cômputo do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos anuais não são incluídos os dias destinados aos exames finais.

#### CAPÍTULO IV

#### DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 85. Entende-se por educação especial, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, garantindo acesso, permanência, progressão escolar e terminalidade.

Art. 86. Este estabelecimento de ensino oportunizará a inclusão, em sala comum, dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, promovendo, participação e aprendizagem, assim como serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos estudantes, por meio:

I – de Plano Educacional Individualizado (PEI) que contemple:

- a) avaliação das necessidades educacionais do estudante;
- b) flexibilização curricular, estratégias pedagógicas e recursos de acessibilidade adequados;
- c) processo de avaliação qualitativa, contínua e sistemática;

II – da atuação colaborativa quando for o caso, entre professor regente, equipe pedagógica e professor especializado em educação especial.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – do apoio aos estudantes que necessitam de auxílio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção, por profissional capacitado;

IV – da distribuição dos estudantes pelas classes comuns, de maneira que se privilegie a interação entre eles;

V – da disponibilização de ambientes colaborativos de aprendizagem.

Parágrafo único. A avaliação das necessidades educacionais do estudante previsto na alínea a, dar-se-á por professor especializado em educação especial neste estabelecimento de ensino.

Art. 87. Caberá a equipe pedagógica e administrativa deste estabelecimento de ensino apoiar ações voltas a escolarização dos estudantes, público da educação especial, em articulação com professores regentes das classes comuns e professores especializados, no que se refere:

I – à percepção de necessidades educacionais dos estudantes;

II – ao estudo e implementação de ações educativas;

III – à avaliação do processo educativo.

Parágrafo único. A avaliação do processo educativo será coordenada pela equipe pedagógica da escola.

Art. 88. Em caráter transitório e concomitante, os estudantes incluídos nas classes comuns poderão ser atendidos nas salas de recurso ou Centro de Atendimento Educacional Especializado, em turno diferente ao da classe comum, conforme legislação vigente.

Art. 89. Este estabelecimento de ensino poderá criar classe especial para estudantes que não se beneficiam da organização curricular da classe comum, em caráter especial e transitório, conforme legislação vigente.

## TÍTULO VI

### DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DA MATRÍCULA

Art. 90. A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno neste estabelecimento de ensino.

Art. 91. Aos candidatos à matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula assinado pelo aluno, se maior de idade, ou pelos pais ou responsável, se menor de idade;

II – fotocópia da certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;

III – guia de transferência ou histórico escolar, quando for o caso;

IV – ementa curricular, quando for o caso;

V – fotocópia frente e verso da carteira de vacinação, conforme legislação.

Art. 92. Quando o aluno for maior de idade, exigir-se-á, também:

I – fotocópia do título de eleitor;

II – prova de cumprimento das obrigações militares;



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – fotocópia da carteira de identidade.

Art. 93. A idade mínima para a matrícula na educação infantil pré-escola é de 4 (quatro) anos completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 94. A idade mínima exigida para a efetivação da matrícula no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é de 6 (seis) anos completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 95. A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento pela direção.

§1º É considerada nula e imediatamente cancelada a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

§2º As irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula serão de inteira responsabilidade deste estabelecimento de ensino.

Art. 96. A matrícula pode ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 97. A matrícula e a equivalência de estudos de alunos provenientes de países estrangeiros são efetuadas de acordo com a legislação vigente.

Art. 98. Ao aceitar a matrícula por transferência, este estabelecimento de ensino assume a responsabilidade de submeter o aluno às adaptações necessárias, nos termos deste regimento escolar.

Art. 99. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelo aluno, se maior, ou pelos pais ou responsável, se menor.

Parágrafo único. No caso de cancelamento da matrícula de aluno menor de idade, o estabelecimento de ensino deve comunicar o fato ao Conselho Tutelar do município.

## CAPÍTULO II

### DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 100. As classes são constituídas por alunos devidamente matriculados neste estabelecimento de ensino, organizadas de acordo com a idade e o nível de desenvolvimento da criança, na educação infantil, e por anos, no ensino fundamental.

Art. 101. Na educação infantil são atendidas as crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos distribuídas por faixa etária e nível de desenvolvimento, sendo:

I – Pré-escola I – crianças de 4 (quatro) anos, com até 20 (vinte) crianças para um professor;

II – Pré-escola II – crianças de 5 (cinco) anos, com até 20 (vinte) crianças para um professor;

Art. 102. O número máximo de alunos no ensino fundamental é de 30 (trinta) alunos por turma.

Art. 103. Quando houver alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, este estabelecimento de ensino observará o quantitativo máximo de:

I – 15 (quinze) crianças, na educação infantil;

II – 20 (vinte) alunos, nos anos iniciais do ensino fundamental;

III – 25 (vinte e cinco) alunos, nos anos finais do ensino fundamental.

Parágrafo único. A inclusão dar-se-á, de no máximo 3 (três) alunos, desde que com a mesma deficiência, aplicando também esta quantidade nos casos de conduta típica e altas habilidades.

Art. 104. Será respeitada a área mínima de 1,50 m² por criança, na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, e anos finais do ensino fundamental a área mínima será de 1,30 m² por aluno.

Parágrafo único. Deve ser respeitada a distância focal de, no mínimo, 1,50 m entre a lousa e a primeira fileira de carteira.

### CAPÍTULO III

#### DA FREQUÊNCIA

Art. 105. A frequência às aulas é permitida somente aos alunos legalmente matriculados.

Art. 106. É obrigatória, aos alunos, a frequência às aulas e a todas as atividades deste estabelecimento de ensino.

Art. 107. A frequência do aluno será computada a partir do início do ano letivo.

Art. 108. A frequência do aluno matriculado após o início do ano letivo é computada a partir do ingresso neste estabelecimento de ensino.

Art. 109. A frequência mínima exigida para as crianças na educação infantil pré-escola é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

Art. 110. No ensino fundamental é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, computadas ao final de cada ano, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental.

Art. 111. O registro da frequência do aluno às atividades educacionais é efetuado, obrigatoriamente, no diário de classe, pelo professor, e entregue por este na secretaria, no prazo estabelecido em calendário escolar.

Art. 112. O aluno impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de saúde pode requerer o regime domiciliar ou hospitalar.

Parágrafo único. A certificação da frequência deve ser realizada com base em relatório elaborado pelo professor que atende ao aluno.

Art. 113. A frequência do aluno recebido por transferência é computada para fins de promoção ou para possibilitar a sua participação no exame final, sendo obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo da carga horária cursada pelo aluno.

Parágrafo único. O disposto no *caput*, somente será aplicado ao aluno que não passe por nenhum processo de classificação realizado por meio de avaliação.

Art. 114. O aluno dispensado de cursar componente(s) curricular(es) mediante apresentação do documento de eliminação parcial, deve cumprir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento), referente ao total da somatória da carga horária do(s) componente(s) curricular(es) a que estiver obrigado a cursar.

Art. 115. As justificativas de faltas apresentadas servem apenas para atender às normas disciplinares, não abonando as faltas, exceto no caso previsto em lei.

Art. 116. O estabelecimento de ensino deve adotar providências internas capazes de estimular a frequência e a pontualidade do aluno em suas atividades letivas, de forma a garantir o cumprimento da carga horária.

Art. 117. O estabelecimento de ensino mantém um sistema de comunicação com as famílias para que a frequência e a pontualidade do aluno sejam objeto de acompanhamento.

Parágrafo único. Será notificada ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei.

### CAPÍTULO IV

#### DO REGIME DOMICILIAR

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Art. 118. O regime domiciliar envolve a família e o estabelecimento de ensino, e dá ao aluno o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida escolar dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino.

§1º O benefício de que trata o *caput* do artigo deve ser requerido pelos pais, responsável ou aluno, quando maior de idade, mediante apresentação de atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento.

§2º No atestado médico ou laudo deve, obrigatoriamente, constar o CID – Código Internacional de Doenças, motivo do afastamento e com a indicação das datas de início e término do período de afastamento.

§ 3º As faltas dos alunos que necessitarem de afastamento inferior a 5 (cinco) dias serão computadas nos 25% (vinte e cinco por cento) que o aluno tem direito a faltar.

Art. 119. São considerados merecedores de tratamento excepcional:

I – alunas em estado de gestação a partir do oitavo mês de gravidez, podendo ser antecipado;

II – os alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

Parágrafo único. A prorrogação do oferecimento do tratamento excepcional ocorrerá, desde que comprovada a necessidade na pessoa de si mesmo, por meio de atestado médico.

Art. 120. Compete ao secretário:

I – orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado médico e as informações da família;

II – encaminhar a documentação para a coordenação pedagógica diretamente envolvida com o aluno.

Art. 121. Compete ao coordenador pedagógico:

I – fazer comunicação aos professores solicitando as atividades escolares;

II – manter contato direto com a família ou responsável do aluno para o encaminhamento das atividades escolares e/ou recebimento das atividades realizadas;

III – encaminhar as atividades escolares realizadas para os professores.

§1º O aluno deverá cumprir as atividades escolares propostas de todos componentes curriculares, nos prazos estabelecidos pelos docentes.

§2º O aluno ou seu responsável deverá, obrigatoriamente, manter contato pessoal e periódico com a coordenação pedagógica para receber orientações e acompanhamento das atividades propostas.

Art. 122. As atividades escolares deverão ser entregues pelo responsável do aluno no prazo estipulado pela coordenação pedagógica.

Parágrafo único. O aluno será avaliado de acordo com as atividades dos componentes curriculares apresentadas.

Art. 123. O regime domiciliar não tem efeito retroativo.

Art. 124. Findo o período do benefício, o aluno deverá retornar às atividades regulares do seu curso.

## CAPÍTULO V

### DA TRANSFERÊNCIA

Art. 125. Transferência é a passagem do aluno de um para outro estabelecimento de ensino, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- Art. 126. Para expedição da guia de transferência não é exigido atestado de vaga da escola para a qual o aluno será transferido.
- Art. 127. É vedada a transferência de alunos sujeitos ao exame final, exceto no caso comprovado de mudança de município.
- Art. 128. O prazo para expedição de transferência é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do requerimento.
- Art. 129. A transferência é requerida pelo aluno se maior de idade, ou pelos pais ou responsável, se menor de idade.
- Art. 130. O aluno, ao se transferir, em qualquer época, deve receber deste estabelecimento de ensino a guia de transferência, constando:

I – identificação completa do estabelecimento de ensino;

II – identificação completa do aluno;

III – informações sobre:

- a) a organização curricular cursada no estabelecimento de ensino e, anteriormente, em outras unidades escolares, quando for o caso;
- b) o aproveitamento obtido, quando for o caso;
- c) a frequência do ano em curso, quando for o caso;
- d) aprovação ou reprovação, quando for o caso;
- e) outros registros de observações pertinentes.

**§ 1º** Os registros das observações previstas na alínea “e” devem ser pertinentes ao percurso escolar do aluno.

**§ 2º No 1º** (primeiro) ano do ensino fundamental, a guia de transferência deve ser acompanhada do parecer descritivo.

**§ 3º** A partir do 2º (segundo) do ensino fundamental, a guia de transferência deve ser acompanhada da ementa curricular.

- Art. 131. Na educação infantil, o estabelecimento de ensino deve expedir parecer descritivo constando os processos de desenvolvimento e da aprendizagem da criança.

## CAPITULO VI

### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- Art. 132. Aproveitamento de estudos é o mecanismo que possibilita ao aluno a dispensa de cursar componente(s) curricular(es) do currículo escolar.

**§ 1º** São objeto de aproveitamento os estudos formais concluídos com êxito.

**§ 2º** O aproveitamento de estudos somente poderá ser efetivado após a matrícula do aluno na etapa da educação básica e mediante apresentação de documento comprobatório de escolaridade.

- Art. 133. O aluno fica dispensado de cursar o componente curricular que apresentar documento comprobatório de escolaridade.

- Art. 134. Para resguardar os direitos dos alunos, do estabelecimento de ensino e dos profissionais envolvidos, exige os seguintes procedimentos:

I – requerimento, solicitando o aproveitamento de estudos devidamente assinado pelo aluno, quando maior, ou pelos pais ou por seu responsável, quando menor, acompanhado da via original do documento comprobatório de escolaridade;

II – proceder à análise comparativa do comprovante de escolaridade, apresentado pelo aluno com a matriz curricular do estabele-

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

cimento de ensino;

III – verificada a possibilidade do aproveitamento de estudos, o estabelecimento de ensino deve registrar ata onde conste:

- a) componente(s) curricular(es) e ano/etapa para qual os estudos foram aproveitados e, conseqüentemente, dispensado de cursar;
- b) componente(s) curricular(es) que o aluno tem que cursar;
- c) frequência mínima exigida para aprovação, considerando o(s) componente(s) curricular(es) que o aluno terá que cursar.

IV – elaborar termo de responsabilidade informando as obrigações do aluno quanto ao cumprimento do(s) componente(s) curricular(es) que será(ão) cursado(s) para cumprimento do currículo do estabelecimento de ensino;

V – arquivar o(s) comprovante(s) de escolaridade, cópia da ata de aproveitamento de estudos e do termo de responsabilidade, no prontuário do aluno.

Art. 135. Havendo aproveitamento de estudos, quando da expedição de guia de transferência ou de histórico escolar, devem ser transcritos a denominação da instituição de ensino, nota, local e ano de conclusão.

## CAPÍTULO VII

### DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 136. A adaptação curricular é o procedimento pedagógico e administrativo decorrente da equiparação de currículo que tem por finalidade, promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir com proveito seus estudos.

Art. 137. A adaptação curricular é detectada no ato da matrícula, sendo que poderá ser caracterizada como:

I – adaptação do(s) ano(s) concluído(s);

II – adaptação de bimestre(s) do ano em curso.

Art. 138. A adaptação curricular de ano concluído é exigida quando, no currículo do estabelecimento de ensino de destino, existir(em) componente(s) curricular(es) da Base Nacional Comum Curricular e da parte diversificada não cursado(s) no(s) ano(s) anterior(es).

Art. 139. A adaptação curricular de bimestre é exigida quando, no currículo do estabelecimento de ensino de destino, existir(em) componente(s) curricular(es) da base nacional comum e da parte diversificada não constante(s) no currículo da instituição de ensino de origem, no ano em curso.

Art. 140. Para os estudos de adaptação são elaborados planos especiais, de forma que estes ocorram de maneira metódica e progressiva, com a participação conjunta dos professores dos componentes curriculares em questão e da coordenação pedagógica.

Art. 141. O aluno somente poderá concluir o ensino fundamental após a efetivação das adaptações necessárias para o cumprimento do currículo deste estabelecimento de ensino.

Art. 142. O aluno tem direito de cursar adaptação curricular de ano concluído em até 3 (três) componentes curriculares para cumprimento do currículo deste estabelecimento de ensino.

Art. 143. A adaptação curricular de ano concluído se faz sempre de maneira regular, em aulas individuais, cursos paralelos ou outros processos pedagógicos, indicado pelo estabelecimento de ensino.

Art. 144. A forma de adaptação curricular a que se refere o artigo anterior deve ser exequível, permitindo ao aluno cumprir a frequência e o aproveitamento.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

Parágrafo único. A frequência e o aproveitamento da adaptação curricular devem ser registrados em documento próprio, elaborado pelo estabelecimento de ensino.

Art. 145. A adaptação de bimestre é realizada através de atividades sugeridas pelo professor e avaliação por ele aplicada, com data de aplicação antes do término do ano letivo.

§1º Quando desta adaptação, os resultados de aproveitamento a serem registrados devem corresponder aos quantitativos de bimestres exigidos.

§2º O registro do resultado da adaptação de bimestre deve ser feito por meio de canhoto, que fica no arquivo da secretaria do estabelecimento de ensino.

§3º As anotações necessárias são efetuadas no diário de classe do componente curricular da turma na qual o aluno foi inserido, na forma de observação.

§4º O aluno recebido por transferência do ano em curso, caso seja necessário, fará adaptação curricular de bimestre, dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da parte diversificada, neste estabelecimento de ensino.

Art. 146. Para efetivação do processo de adaptação curricular de ano concluído, o estabelecimento de ensino deve:

I – comparar o currículo;

II – elaborar termo de responsabilidade, que será assinado pelo aluno, quando maior de idade, ou pais ou responsável, quando menor de idade, constando o(s) componente(s) curricular(es), que terá que cumprir em forma de adaptação curricular;

III – elaborar um plano próprio flexível e adequado a cada caso;

IV – ao final do processo, proceder ao registro dos resultados obtidos, com apenas uma nota final para cada componente curricular;

V – elaborar atas de resultados finais com os resultados obtidos nos estudos de adaptação curricular de ano concluído;

VI – arquivar, no prontuário do aluno o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelos pais ou responsável, quando menor de idade, ou pelo aluno, quando maior de idade.

Art. 147. O aluno que sofrer classificação por avaliação neste estabelecimento de ensino não está sujeito à adaptação curricular.

Art. 148. Os critérios para avaliação e aprovação nos estudos de adaptação curricular são os mesmos estabelecidos neste regimento escolar.

Art. 149. Nos anos iniciais do ensino fundamental não é exigida adaptação curricular do(s) ano(s) concluído(s) ou de bimestre(s).

## CAPITULO VIII

### DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 150. Classificação é a medida administrativa que este estabelecimento de ensino adota, em conformidade com a sua proposta pedagógica, para posicionar o aluno em um dos anos do ensino fundamental, baseando-se nas suas experiências e desempenho adquiridos por meios formais e informais.

Art. 151. A classificação, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, dar-se-á por:

I – promoção, para aluno do próprio estabelecimento de ensino, que obteve aproveitamento no ano anterior;

II – transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – avaliação, feita por este estabelecimento de ensino, independentemente de comprovação de escolaridade anterior, que permita sua inscrição no ano adequado ao grau de desenvolvimento e experiência do candidato.

§ 1º A classificação por transferência, em se tratando de aluno oriundo de organização curricular diferenciada, é realizada mediante análise documental, especificamente, da ementa curricular e, na falta desta, excepcionalmente, por avaliação, conforme o disposto neste regimento escolar.

§ 2º A classificação por avaliação deve observar o nível de conhecimento e a coerência entre a idade própria e o ano pretendido, em conformidade com a proposta pedagógica.

§ 3º A classificação por avaliação dependerá de aprovação nas avaliações realizadas, exigindo-se nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular.

Art. 152. A classificação por avaliação tem caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e exige os seguintes procedimentos para resguardar os direitos do aluno, do estabelecimento de ensino e dos profissionais envolvidos:

I – requerimento indicando o ano pretendido, devidamente assinado pelo interessado, quando maior de idade, e pelos pais ou responsável, quando menor de idade;

II – análise e homologação do requerimento, por parte da direção;

III – elaboração das avaliações por componente curricular constantes da base nacional comum do currículo, contemplando os conteúdos curriculares correspondentes ao período escolar anterior àquele pretendido;

IV – correção e atribuição de nota correspondente ao desempenho demonstrado pelo candidato, nas avaliações aplicadas na forma escrita;

V – arquivamento das avaliações no prontuário do aluno.

Art. 153. Todos os procedimentos adotados na realização das avaliações devem ser lavrados em ata de ocorrência.

Art. 154. Mediante a obtenção da nota mínima 7,0 (sete) exigida para aprovação nos componentes curriculares objeto da avaliação, providenciar:

I – o registro do resultado em ata descritiva, específica para este fim;

II – a portaria para legitimar o ato da classificação, onde deverá constar para qual ano e etapa da educação básica que o candidato a matrícula foi classificado;

III - o registro da portaria nos documentos escolares do aluno;

IV – o arquivamento da portaria e da ata descritiva no prontuário do aluno.

Parágrafo único. A matrícula somente pode ser efetuada após a realização dos procedimentos previstos para a classificação.

## CAPITULO IX

### DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 155. Aceleração de estudos é o mecanismo utilizado por este estabelecimento de ensino com vistas a corrigir o atraso escolar do aluno em relação à idade/ano, possibilitando a este o alcance do nível de desenvolvimento próprio para a sua idade.

Art. 156. É considerada defasagem idade/ano a lacuna de, no mínimo, dois anos entre o ano escolar previsto para a faixa etária e a idade do aluno no ato da matrícula.

Art. 157. Para a efetivação da aceleração de estudos, este estabelecimento de ensino deve:

I – fazer um diagnóstico do nível de conhecimento apresentado pelo aluno;



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

II – elaborar projeto pedagógico de aceleração de estudos que contenha as ações estratégicas para o pleno atendimento das necessidades básicas de formação do aluno;

III – assegurar organização, metodologias e recursos diferenciados nas atividades de ensino e avaliações específicas, visando à superação da defasagem idade/ano.

Art. 158. Este estabelecimento de ensino mediante a verificação do rendimento escolar poderá reposicionar o aluno por meio da aceleração de estudos.

Art. 159. O reposicionamento do aluno, decorrente do processo de aceleração de estudos, somente poderá ocorrer após o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, do início de suas atividades escolares, e quando houver demonstração de conhecimentos referentes ao ano de escolarização em que foi posicionado.

Art. 160. O estabelecimento de ensino, com vistas à correção do fluxo na idade obrigatória, poderá respeitada a base nacional comum, propor projetos diferenciados e utilizar metodologias diferenciadas, tendo como parâmetros idade e crescimento para a composição de turmas.

Art. 161. Os resultados da avaliação para efeito da aceleração de estudos deverão ser registrados em atas e portarias específicas para cada aluno.

Parágrafo único. Os documentos referentes ao processo deverão ser arquivados no prontuário do aluno, devidamente vistos pela inspeção escolar.

## CAPITULO X

### DO AVANÇO ESCOLAR

Art. 162. Avanço escolar significa a promoção do aluno para a fase de estudos superior àquela em que se encontra matriculado, desde que apresente características especiais e que comprove maturidade e pleno domínio dos conhecimentos relativos ao ano escolar em que está posicionado.

Art. 163. O aluno poderá se beneficiar do avanço escolar quando:

- I – estiver matriculado e frequente no ensino fundamental, neste estabelecimento de ensino, no período mínimo de um ano;
- II – apresentar aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nos componentes curriculares cursados nos três anos anteriores ao que se encontra matriculados.

§ 1º O aproveitamento a que se refere o inciso II deste artigo será média resultante da somatória das notas do bimestre.

§ 2º O reposicionamento do aluno por meio do avanço escolar não poderá ocorrer após 90 (noventa) dias, contados a partir do início do ano letivo.

§ 3º O aluno, os pais ou responsável pode requerer o avanço escolar se atendidos os critérios previstos neste artigo.

Art. 164. Para a efetivação do processo de avanço escolar, o estabelecimento de ensino deve dispor dos seguintes documentos:

- I – justificativa fundamentada do requerente;
- II – parecer técnico de profissionais especializados;
- III – histórico escolar do aluno;
- IV – relatório de inspeção escolar com informações sobre a vida escolar do aluno.

Art. 165. Para a realização do processo de avanço escolar, no ensino fundamental, este estabelecimento de ensino deve:

- I – comunicar ao órgão executivo do Sistema Estadual de Ensino a necessidade de realização do avanço escolar;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

II – constituir comissão, composta de professores, profissionais especializados em educação especial e coordenação pedagógica, para elaboração e aplicação de avaliações.

Parágrafo único. As avaliações devem ser realizadas na forma escrita e abranger os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da parte diversificada.

Art. 166. O aluno pode usufruir somente uma vez do instituto do avanço escolar neste estabelecimento de ensino.

Art. 167. Os resultados da avaliação para efeito do avanço escolar devem ser registrados em atas e portarias específicas para cada aluno.

Parágrafo único. Os documentos referentes ao processo, devidamente vistoriados pela inspeção escolar devem ser arquivados no prontuário do aluno.

Art. 168. O avanço escolar dependerá da aprovação nas avaliações realizadas, exigindo-se nota igual ou superior a 8,0 (oito) em cada componente curricular.

Art. 169. Mediante a obtenção da nota mínima exigida para a efetivação do avanço escolar, este estabelecimento de ensino adotará os seguintes procedimentos:

I – registrar o resultado em ata de resultados finais;

II – elaborar portaria, para legitimar o ato;

III - proceder às devidas anotações sobre o avanço escolar no(s) diário(s) de classe do ano de origem;

IV – proceder à matrícula do aluno no ano para o qual demonstrou conhecimento, nos termos previstos neste regimento escolar;

V – acrescentar o nome do aluno na relação do(s) diário(s) de classe do ano no qual foi matriculado;

VI – assegurar o registro da portaria nos documentos escolares do aluno.

## CAPÍTULO XI

### DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 170. Equivalência de estudos é a equiparação formal dos conhecimentos adquiridos pelos alunos em países estrangeiros com os estudos do Brasil.

Art. 171. A equivalência de estudos incompletos no ensino fundamental é de competência do estabelecimento de ensino e possibilitará a continuidade de estudos no Brasil.

Parágrafo único. A equivalência prevista no *caput* será efetivada mediante análise documental e consolidada por meio da classificação.

Art. 172. A referência para análise documental, com vistas à equivalência de estudos, é a Base Nacional Comum Curricular do currículo, estabelecida na legislação vigente.

Art. 173. Quando desta equivalência, o candidato à matrícula deverá apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento dirigido à direção do estabelecimento de ensino;

II – cópia de documento de identificação pessoal;

III – documento original comprobatório dos estudos incompletos;

**§1º** O documento referido no inciso III, deverá conter:

I – assinatura da autoridade escolar competente;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

II – autenticação pela autoridade competente, representante consular do Brasil no país onde funciona a instituição de ensino que expediu os documentos, para aquele emitido em países não signatários à Convenção de Haia;

III - apostilamento, para documento emitido em país signatário à Convenção de Haia, no órgão competente do país de origem, nos termos da legislação vigente;

IV – tradução oficial dos documentos redigidos em Língua Estrangeira, exceto quando apresentados em Língua Espanhola, devidamente formalizada por tradutor público juramentada.

§2º Se estrangeiro, o candidato deverá apresentar, também, documento comprobatório de regularidade de sua permanência no Brasil, documento este, inclusive, indispensável para a efetivação da matrícula.

§3º Ao receber todos os documentos e objetivando a equivalência de estudos, o estabelecimento de ensino, considerando a sua proposta pedagógica e o seu regimento escolar, procederá:

I – à compatibilização dos teores dos documentos originais de comprovação de estudos incompletos com as cópias apresentadas;

II – à autenticação das cópias apresentadas, datadas e assinadas pelo funcionário responsável por este ato.

Art. 174. Ao constatar a equiparação de estudos, o estabelecimento de ensino declarará a equivalência de estudos do candidato, assegurando:

I – a elaboração da Portaria da Equivalência de Estudos, classificando-o para a continuidade de estudos;

II – a efetivação da matrícula, em conformidade com o estabelecido na portaria e exigências previstas no regimento escolar;

III – o arquivamento da portaria e demais cópias de documentos no seu prontuário;

IV – o registro dos dados pertinentes à portaria em todos os documentos da vida escolar do aluno, inclusive naqueles que serão expedidos.

Art. 175. O interessado, que se considerar prejudicado com o resultado da equivalência, poderá encaminhar requerimento ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul, em grau de recurso, anexando a documentação proveniente do exterior e a expedida pelo estabelecimento de ensino.

## CAPÍTULO XII

### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 176. A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

I – determinar o alcance dos objetivos educacionais;

II – fornecer as bases para o planejamento;

III – propiciar ao aluno condições de avaliar seus conhecimentos e desenvolver o espírito crítico;

IV – apurar o rendimento escolar do aluno, com vistas a sua promoção e continuidade de estudos;

V – aperfeiçoar o processo de ensino e de aprendizagem.

Art.177. A avaliação da aprendizagem dos alunos, a ser realizada pelos professores como parte integrante da proposta curricular, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

I - assumir caráter processual, formativo e participativo, e ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:

a) identificar potencialidades e dificuldades no processo de ensino e de aprendizagem;

b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias em abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criando

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

condições de intervir de modo imediato e a longo prazo para sanar dificuldades e redimensionar o trabalho docente;

- c) manter a família informada do desempenho dos alunos;
- d) reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados de avaliação, inclusive em instâncias superiores ao estabelecimento de ensino, revendo procedimentos sempre que as reivindicações forem procedentes;

II - utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como observação, registro descritivo e reflexivo, trabalhos individuais e coletivos, portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do aluno;

III – fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

IV – assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo.

Art.178. A avaliação da aprendizagem tem, como referência, o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que os sujeitos do processo educativo projetam para si de modo integrado e articulado como os princípios definidos para a educação básica, redimensionados para cada uma de suas etapas na proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino.

§1º A avaliação na educação infantil é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento e aprendizagem da criança sem o objetivo de promoção ou retenção.

§2º A avaliação da aprendizagem no ensino fundamental deve adotar uma estratégia de processo individual e contínuo que favoreça o crescimento do estudante, preservando a qualidade necessária para a sua formação escolar.

Art. 179. A avaliação da aprendizagem é realizada de forma contínua, sistemática e integral, ao longo de todo processo de ensino e de aprendizagem, observando-se o comportamento do aluno nos domínios afetivo, cognitivo e psicomotor.

Parágrafo único. O rendimento dos alunos no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é expresso através de parecer descritivo constando o desenvolvimento dos alunos nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 180. Na observação sistemática e constante do desempenho do aluno, considera-se além do conhecimento, a atenção, o interesse, as habilidades, a responsabilidade, a participação, a pontualidade e a assiduidade na realização de atividades e organização nos trabalhos escolares.

Art. 181. Na avaliação da aprendizagem devem preponderar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 182. Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco).

Art. 183. Para o arredondamento são observados os seguintes critérios:

I – os decimais 1 e 2 são arredondados para o número inteiro imediatamente inferior;

II – os decimais 3, 4, 6 e 7 são substituídos pelo decimal 5;

III – os decimais 8 e 9 são arredondados para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 184. A atribuição de notas é resultado da aplicação de várias técnicas e instrumentos de avaliação.

Art. 185. Não é permitido repetir a nota de um bimestre ou período letivo para outro, nem progressiva, nem regressivamente.

Art. 186. Ao final de cada bimestre do ano letivo, é registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental.

Art. 187. Na educação infantil a avaliação não tem objetivo de promoção, envolvendo a observação permanente da criança nos seguintes aspectos:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

I – desenvolvimento sensório-motor;

II – aptidão intelectual;

III – equilíbrio mental;

IV – desempenho nas atividades propostas.

Art. 188. A avaliação na educação infantil é feita pelo professor, através da observação contínua das atividades desenvolvidas, fundamentada no conhecimento do processo de desenvolvimento da criança.

Art. 189. A avaliação na educação infantil é registrada sob a forma de parecer descritivo, não sendo pré-requisito para o ingresso no ensino fundamental.

Art. 190. No ensino fundamental, a partir do 2º (segundo) ano é atribuída uma média para cada componente curricular.

Art. 191. As médias bimestrais dos alunos são obtidas através das médias aritméticas das avaliações dos bimestres.

Art. 192. A média anual mínima para aprovação do aluno, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é 6,0 (seis), utilizando-se a seguinte fórmula:

$$I - MA = \frac{1^a MB + 2^a MB + 3^a MB + 4^a MB}{4} \geq 6,0$$

4

II – Legenda:

a) MA = Média Anual;

b) MB= Média Bimestral.

§1º O aluno que comprovadamente não realizou matrícula no ensino fundamental e que a realizou após o início do ano letivo, para efeito de cálculo da média anual, são considerados os bimestres cursados, a partir de sua matrícula.

§2º A média anual do aluno matriculado por transferência do ano em curso é apurada considerando os bimestres cursados neste estabelecimento de ensino e os cursados na instituição de ensino de origem, desde que o aluno não passe por nenhum processo de classificação realizada através de avaliação.

Art. 193. O prazo para solicitação de revisão de provas e de médias é de até 48 (quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado.

Parágrafo único. A revisão de provas e de médias deve ser solicitada à direção deste estabelecimento de ensino pelo aluno, se maior de idade, ou pelos pais ou responsável, se menor de idade.

Art. 194. O aluno de aproveitamento insuficiente obterá aprovação mediante a participação e aprovação no exame final, em data prevista no calendário escolar do estabelecimento de ensino.

Art. 195. É encaminhado para exame final o aluno com média anual inferior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. O aluno poderá prestar exame final em todos os componentes curriculares.

Art. 196. O exame final é realizado após o término do período letivo, conforme o calendário escolar.

Art. 197. O cálculo da média final, após o exame final, dar-se-á utilizando a seguinte fórmula:

$$I - MF = \frac{MA \times 3 + MEF \times 2}{5} \geq 5,0$$

5

II - Legenda:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

a) MF = Média Final;

b) MA = Média Anual;

c) MEF = Média do Exame Final.

Art. 198. É considerado aprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

I – média anual igual ou superior a 6,0 (seis) por componente curricular;

II – frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação;

III – média final igual ou superior a 5,0 (cinco), por componente curricular objeto do exame final.

Art. 199. É considerado reprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

I – média final inferior a 5,0 (cinco), após o exame final, por componente curricular;

II – frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, independente dos resultados obtidos no aproveitamento.

### CAPÍTULO XIII

#### DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 200. A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

I – oferecer oportunidade ao aluno de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem;

II – proporcionar ao aluno o alcance dos requisitos considerados necessários para sua aprovação;

III – diminuir o índice de evasão e repetência.

Art. 201. A recuperação da aprendizagem será contínua, realizada, obrigatoriamente, ao longo do processo de ensino e de aprendizagem, à medida que as deficiências sejam detectadas.

Art. 202. A recuperação da aprendizagem está vinculada à participação do aluno nas atividades propostas e consistirá na retomada dos conteúdos e na apropriação dos conhecimentos ministrados.

### TÍTULO VII

#### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

Art. 203. Escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos com a finalidade de assegurar sua identificação, a regularidade de sua vida escolar e a autenticidade dos seus estudos.

Art. 204. Entende-se por arquivo, a ordenação e preservação de documentos destinados a garantir a manutenção dos dados e informações, objetos da escrituração escolar.

§ 1º Ao arquivo ativo pertencem as pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e os documentos referentes a alunos, matriculados no ano letivo.

§ 2º Ao arquivo passivo pertencem as pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e documentos de alunos e funcionários que não mais fazem parte deste estabelecimento de ensino.

Art. 205. A escrituração escolar e o arquivo têm a finalidade de assegurar:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

I – a verificação da identidade dos alunos deste estabelecimento de ensino;

II – a regularidade dos seus estudos;

III – a autenticidade da sua vida escolar.

Art. 206. A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de forma simples e funcional.

Art. 207. A escrituração escolar e o arquivo destinam-se:

I – ao registro dos dados relativos a vida escolar dos alunos;

II – à classificação e ordenação dos documentos que comprovam esses fatos;

III – à preservação e segurança dos documentos;

IV – à localização fácil que permita rápida verificação, em qualquer tempo, dos documentos dos alunos do estabelecimento de ensino.

Art. 208. Ao estabelecimento de ensino compete organizar a escrituração escolar e o arquivo para atender às solicitações de informações nos limites de sua competência.

Art. 209. À direção do estabelecimento de ensino compete superintender a escrituração escolar e o arquivo.

Art. 210. A organização e guarda dos documentos escolares são de responsabilidade da mantenedora e da direção do estabelecimento de ensino, de forma a assegurar a regularidade de vida escolar dos alunos.

Art. 211. Nenhum documento pode ser retirado do arquivo sem a prévia autorização da direção deste estabelecimento de ensino.

Parágrafo único. As certidões ou cópias de documentos arquivados podem ser fornecidas atendendo a requerimento do interessado legítimo, com autorização da direção.

Art. 212. Nos documentos escolares devem constar abaixo da assinatura do diretor e do secretário, em exercício à época de sua emissão, seus nomes por extenso e número do ato legal de nomeação ou designação.

Parágrafo único. Nenhum documento pode conter rasuras, borrões, emendas ou sobrescritos.

Art. 213. É expedido histórico escolar aos alunos que concluírem o ensino fundamental.

Art. 214. Na escrituração escolar concentram-se dados escolares que são registrados de forma individual e/ou de forma coletiva.

Art. 215. Fazem parte da forma de registros individuais indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula;

II – cópia da certidão de nascimento ou casamento;

III – parecer descritivo;

IV – portarias; e

V – histórico escolar ou guia de transferência, quando for o caso.

Art. 216. Fazem parte da forma de registros coletivos indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – diário de classe;

II – mapas colecionadores de canhotos;



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III – atas de resultados finais.

Art. 217. Devem constar do arquivo deste estabelecimento de ensino os seguintes documentos que evidenciem sua realidade pedagógica administrativa:

I – calendário escolar;

II – matrizes curriculares;

III – regimento escolar e proposta pedagógica;

IV – controle de frequência dos administrativos;

V – controle de frequência do corpo docente;

VI – controle de frequência do corpo discente.

CAPÍTULO I

DO DESCARTE

Art. 218. O descarte consiste no ato de fragmentar documentos que, após 5 (cinco) anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo único. Podem ser fragmentados os seguintes documentos:

I – provas especiais ou relativas à adaptação, à recuperação, à classificação;

II – diários de classe;

III – atestados médicos.

Art. 219. O ato de descarte é lavrado em ata e assinado pelo diretor, pelo secretário e demais funcionários presentes.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 220. Ao diretor e ao secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 221. Todos os funcionários são responsáveis na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 222. Avaliação institucional interna é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre as condições estruturais, pedagógicas e de funcionamento deste estabelecimento de ensino, visando o aperfeiçoamento constante da qualidade do ensino oferecido.

§1º É de responsabilidade deste estabelecimento de ensino realizar a avaliação institucional interna, anualmente, que contará com ampla participação das comunidades interna e externa.

§2º Esta escola constituirá Comissão de Avaliação composta por segmentos das comunidades interna e externa.



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

§3º A Avaliação Institucional Interna utilizará instrumentos e procedimentos próprios definidos com base nas dimensões estabelecidas nos termos da legislação vigente.

Art. 223. A Avaliação Institucional Interna é parte integrante do processo educativo e compreende os seguintes aspectos:

I – cumprimento da legislação do ensino;

II - previsão na proposta pedagógica e no calendário escolar;

III - representatividade das comunidades interna e externa na Comissão;

IV – execução da proposta pedagógica;

V– formação inicial e continuada de dirigentes, professores e funcionários;

VI – desempenho de dirigentes, professores e funcionários;

VII – qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos e adequação às suas finalidades;

VIII – organização da escrituração e do arquivo escolar;

IX– articulação com a família e a comunidade externa

X – reuniões periódicas com o estabelecimento de ensino;

XI – desempenho dos alunos frente aos objetivos propostos e competências obtidas e habilidades desenvolvidas;

XII – socialização dos resultados do processo avaliativo.

§ 1º A avaliação institucional interna é realizada, anualmente, sempre no último bimestre, organizada e executada por este estabelecimento de ensino.

**§ 2º É realizada a partir de indicadores definidos pela legislação, mediante instrumentos previamente definidos pelo estabelecimento de ensino.**

§ 3º Na avaliação institucional interna são envolvidos os diferentes segmentos integrantes da comunidade escolar.

Art. 224. As sínteses dos resultados são registradas em relatório anual que nortearão os momentos de planejamento do estabelecimento de ensino.

## TÍTULO IX

### DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 225. A comunidade escolar do estabelecimento de ensino é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em comunidade interna e comunidade externa, sendo:

I - comunidade interna: composta por todos os profissionais que integram os corpos técnico-administrativo, docente e discente;

II - comunidade externa: composta pelos pais ou responsáveis.

Art. 226. As relações entre os membros que integram a comunidade escolar deste estabelecimento de ensino são reguladas pelas normas de convivência que propiciam o exercício da cidadania, através da consciência de direitos e deveres com relação aos demais membros da comunidade.

Parágrafo único. Os membros da comunidade escolar deste estabelecimento de ensino tomarão conhecimento das normas de convivência expressas no regimento escolar, anteriormente a sua lotação ou no ato da matrícula, quando se tratar de aluno, pais

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

ou responsáveis.

## CAPÍTULO I

### DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 227. São direitos dos corpos técnico-administrativo e docente deste estabelecimento de ensino:

- I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional, relativos a sua área de atuação;
- II - ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- III - ser tratado com urbanidade e respeito pelos demais funcionários deste estabelecimento de ensino;
- IV - dispor no ambiente de trabalho dos materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer com eficiência as suas funções;
- V - receber equipamentos adequados para o desempenho de atividades de risco ou insalubres, se for o caso;
- VI - participar de cursos de capacitação e treinamento inerentes a sua área de atuação;
- VII - usufruir todos os direitos e vantagens funcionais previstos em Lei.

Parágrafo único. Ficam, ainda, assegurados aos corpos técnico-administrativo e docente deste estabelecimento de ensino, os direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente.

Art. 228. Além dos direitos previstos no artigo anterior, são direitos do corpo docente:

- I – dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material didático adequado e suficiente para exercer com eficiência suas funções;
- II - opinar sobre programas, cursos, técnicas e metodologias usados;
- III - ter liberdade para selecionar critérios de avaliação, observada a proposta pedagógica;
- IV – utilizar os livros da biblioteca e das instalações deste estabelecimento de ensino, necessários ao exercício de sua função, e devolvê-los no prazo previsto;
- V - participar da elaboração da proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino.

## CAPÍTULO II

### DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

#### Seção I

#### Da Direção

Art. 229. São deveres da direção deste estabelecimento de ensino:

- I - representar oficialmente este estabelecimento de ensino;
- II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis do ensino e das determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- III - receber e despachar expedientes dando-lhes a tramitação requerida a cada caso;
- IV - promover o intercâmbio entre este estabelecimento de ensino, a comunidade e outros estabelecimentos através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- V - dar conhecimento ao estabelecimento de ensino, inclusive aos funcionários, dos termos deste regimento escolar;
- VI - coordenar todas as atividades administrativas e pedagógicas deste estabelecimento de ensino;
- VII - zelar pela execução das normas vigentes no âmbito deste estabelecimento de ensino;
- VIII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica;
- IX - autorizar férias regulamentares aos funcionários do estabelecimento de ensino, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente;
- X - determinar a abertura e o encerramento de matrículas dos alunos, em articulação com a coordenação pedagógica;
- XI - participar da elaboração da proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino, na condição de coordenador de todas as atividades a ela referentes;
- XII - analisar juntamente com o secretário escolar as transferências recebidas dos alunos;
- XIII - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelo órgão competente;
- XIV - assinar juntamente com o secretário, toda a documentação escolar dos alunos;
- XV - cumprir e fazer cumprir os termos deste regimento escolar.

## Seção II

### Da Coordenação Pedagógica

Art. 230. São deveres da coordenação pedagógica deste estabelecimento de ensino:

- I - coordenar todas as atividades pedagógicas deste estabelecimento de ensino, em articulação com a direção;
- II - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- III - coordenar e incentivar o desenvolvimento do processo pedagógico, de forma articulada com os professores, respeitando as diretrizes educacionais dos órgãos competentes e a proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino;
- IV - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aula, do calendário escolar e dos planos de ensino, em articulação com a direção;
- V - garantir a unidade do processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação de todo o estabelecimento de ensino, em torno dos objetivos gerais definidos na proposta pedagógica;
- VI - assessorar o professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar seu trabalho aos objetivos deste estabelecimento de ensino e aos fins da educação;
- VII - assistir aos professores e alunos, em seus problemas de relacionamento, que estejam interferindo no desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- VIII - proporcionar condições de atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- IX - participar da elaboração da proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino;
- X - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - orientar e acompanhar todas as atividades relacionadas às solenidades de formatura do estabelecimento de ensino;
- XII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas do estabelecimento de ensino;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- XIII – organizar o conselho de classe e participar de suas reuniões na condição de seu presidente;
- XIV - criar em nível deste estabelecimento de ensino, mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência;
- XV - conhecer e respeitar as normas educacionais vigentes emanadas dos órgãos superiores do ensino;
- XVI - participar das atividades do corpo docente que lhe forem cometidas;
- XVII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVIII - apresentar-se ao trabalho devidamente trajado;
- XIX - manter espírito de cooperação e solidariedade com o estabelecimento de ensino;
- XX - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade aos colegas e usuários dos serviços deste estabelecimento de ensino;
- XXI - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;
- XXII - zelar pelo uso racional do material e pela conservação dos equipamentos que for confiado a sua guarda e utilização;
- XXIII - analisar, juntamente com os professores, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir a sua classificação ou a adaptação necessária;
- XXIV - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, orientando aos pais sobre o seu encaminhamento aos setores especializados;
- XXV - auxiliar os professores na seleção de técnicas e estratégias para melhoria do rendimento escolar;
- XXVI - realizar encontros com os professores para troca de experiências e proposições de alternativas que visem à melhoria do ensino;
- XXVII - coordenar a utilização da biblioteca;
- XXVIII - acompanhar e orientar os programas de recuperação e o processo de avaliação do rendimento escolar;
- XXIX - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de todo o processo de classificação, avanço escolar e aceleração de estudos de alunos, usando de todos os meios e serviços necessários ao bom andamento dos mesmos;
- XXX - assessorar a direção na elaboração de todas as atividades pedagógicas do estabelecimento de ensino;
- XXXI - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

### **Seção III**

#### **Do Secretário**

Art. 231. São deveres do secretário deste estabelecimento de ensino:

- I - responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria;
- II - zelar pela guarda, sigilo e autenticidade dos documentos escolares;
- III - cumprir as determinações da direção;
- IV - coordenar e fiscalizar o serviço da secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- V - organizar o arquivo escolar;
- VI - manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro dos resultados de avaliação dos alunos;
- VII - manter atualizada a coletânea de legislação e documentação deste estabelecimento de ensino;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- VIII - conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- IX - manter o arquivo de documentos dos alunos e funcionários organizado de maneira funcional, capaz de proporcionar rapidez e segurança nas informações;
- X – analisar, juntamente com a direção, as transferências recebidas dos alunos;
- XI - encarregar-se da correspondência oficial do estabelecimento de ensino, submetendo-a a assinatura e despacho da direção;
- XII - elaborar relatórios, atas, termos de aberturas e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XIII - divulgar, no prazo estabelecido no calendário escolar, os resultados das avaliações realizadas;
- XIV - entregar aos professores, em tempo hábil, os diários de classe, devidamente preenchidos, no que lhe compete;
- XV - vetar a entrada de pessoas estranhas na secretaria sem autorização expressa da direção;
- XVI - divulgar e subscrever, por ordem da direção, editais, instruções e demais comunicados escolares;
- XVII - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pelo estabelecimento de ensino;
- XVIII - prestar todos os esclarecimentos solicitados pela direção e que dizem respeito as suas atividades;
- XIX - atender aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- XX - encaminhar em tempo hábil, ao órgão competente, documentos escolares que dependam de parecer, decisão e homologação superior;
- XXI - atender às solicitações do responsável pela inspeção escolar em sua tarefa de inspeção;
- XXII - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- XXIII - instruir processos de regularização de vida escolar de alunos e dos cursos oferecidos por este estabelecimento de ensino, nos termos e nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- XXIV - acompanhar as reuniões do conselho de classe, registrando os resultados finais;
- XXV - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXVI - assinar, juntamente com a direção, toda a documentação escolar dos alunos;
- XXVII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

#### **Seção IV**

##### **Do Auxiliar de Secretaria**

Art. 232. São deveres do auxiliar de secretaria:

- I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
- II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;
- IV - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- V - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;
- VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas neste estabelecimento de ensino;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;

VIII - substituir o secretário em seus impedimentos legais e temporários, quando designado;

IX - auxiliar o secretário em suas atividades relacionadas à escrituração escolar;

X - atender aos corpos docente, técnico-administrativo e discente nas solicitações e informações gerais;

XI - responsabilizar-se pelos documentos que lhe forem entregues;

XII - desenvolver as atividades solicitadas nos prazos estabelecidos pelo secretário;

XIII - manter organizados os armários e arquivos de documentos da secretaria deste estabelecimento de ensino;

XIV - conhecer a legislação vigente, cumprindo-a e zelando pelo seu cumprimento.

### **Seção V**

#### **Do Inspetor de Alunos**

Art. 233. São deveres do inspetor de alunos:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;

IV - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas neste estabelecimento de ensino;

VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;

VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;

IX - atender com presteza e comunicar à direção quando houver alguma ocorrência envolvendo alunos;

X - impedir a entrada de alunos nas salas de aula antes do início das mesmas;

XI - manter a disciplina no pátio e nos corredores deste estabelecimento de ensino.

### **Seção VI**

#### **Da Merendeira**

Art. 234. São deveres da merendeira:

I – ser assídua e pontual, cumprindo o horário estabelecido pela direção;

II – zelar pela limpeza e asseio da cozinha;

III – preparar convenientemente a merenda escolar;

IV – exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;

V – fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela direção;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- VI – tratar com fineza e urbanidade os alunos;
- VII – apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado, não só na pessoa como no traje;
- VIII – acatar as determinações da direção;
- IX – usar os assessorios obrigatórios, tais como, toucas, luvas, botas e avental.

### **Seção VII**

#### **Do Auxiliar de Serviços Diversos**

Art. 235. São deveres do auxiliar de serviços diversos:

- I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
- II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;
- IV - tratar com urbanidade aos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
- VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas neste estabelecimento de ensino;
- VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;
- VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;
- IX - zelar pela limpeza das dependências internas e externas deste estabelecimento de ensino.

### **Seção VIII**

#### **Do Agente Patrimonial**

Art. 236. São deveres do agente patrimonial:

- I – zelar pelo prédio em geral, bem como seus equipamentos internos e externos;
- II – evitar a entrada de pessoas estranhas nas dependências do estabelecimento de ensino, fora do horário estabelecido;
- III – zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados no trabalho;
- IV – zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
- V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
- VI – abrir e fechar o estabelecimento de ensino nos horários determinados pela direção;
- VII – executar outras tarefas correlatas.

### **Seção IX**

#### **Do Responsável pela Biblioteca**

Art. 237. São deveres do responsável pela biblioteca:

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

- I - permanecer na biblioteca durante o horário de funcionamento deste estabelecimento de ensino;
- II - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
- III - organizar, administrar e fiscalizar a biblioteca;
- IV - cuidar, conservar, organizar, catalogar e manter em ordem a classificação e ementário dos livros;
- V - organizar coleção de recortes, jornais e revistas para consulta;
- VI - atender aos alunos, professores, coordenação pedagógica, direção e elementos da comunidade, orientando-os na consulta do material;
- VII - divulgar material de interesse do corpo docente em suas respectivas áreas de atuação e pesquisa.

### Seção X

#### Do Corpo Docente

Art. 238. São deveres dos integrantes do corpo docente:

- I - cumprir o horário e o calendário escolar;
- II - estar presente, neste estabelecimento de ensino, pelo menos 10 (dez) minutos antes do início das aulas;
- III – comunicar, em tempo hábil, à direção suas eventuais faltas;
- IV - zelar pela disciplina e ordem dentro da sala e no ambiente escolar, principalmente, sendo exemplo para o aluno;
- V - atender às solicitações da direção ou de outros órgãos, feitas no interesse do ensino;
- VI - participar de reuniões administrativas, técnicas, sociais, seminários e encontros;
- VII - colaborar com a direção na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo da comunidade;
- VIII - preparar convenientemente as aulas;
- IX - reger suas atividades de acordo com o plano elaborado, adequando-o às situações imprevistas;
- X - executar os programas das atividades que devem ser feitos com a máxima clareza, precisão e presteza;
- XI - manter rigorosamente em dia a escrituração dos diários de classe e demais documentos escolares de sua responsabilidade;
- XII - proceder às avaliações dos alunos, atribuindo-lhes notas de aproveitamento, entregando-as bimestralmente à secretaria no prazo que lhe for estipulado;
- XIII - comentar com os alunos os resultados dos trabalhos e das avaliações, esclarecendo-lhes os erros que tenham cometido;
- XIV - comunicar à coordenação pedagógica o nome dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XV - ministrar aulas de recuperação nos períodos previstos no calendário escolar;
- XVI - tratar com o devido respeito a direção e demais funcionários deste estabelecimento de ensino, mantendo espírito de colaboração e solidariedade;
- XVII - proceder à revisão de provas, quando solicitado;
- XVIII - elaborar o planejamento de ensino e apresentá-lo no prazo determinado pela coordenação pedagógica;
- XIX - repor a carga horária deficitária, em período previamente combinado com a direção, alunos e pais;



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

XX - analisar juntamente com a coordenação pedagógica e a direção, as ementas curriculares dos alunos;

XXI - participar das reuniões do conselho de classe.

### CAPÍTULO III

#### DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 239. São proibições dos integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente deste estabelecimento de ensino:

I – retirar sem prévia anuência da direção, qualquer documento ou objeto existente neste estabelecimento de ensino;

II – entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

III – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

IV – tratar de interesses particulares neste estabelecimento de ensino;

V – exercer comércio entre os companheiros de trabalho;

VI – ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções políticas, religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação e preconceitos;

VII – falar, escrever ou publicar artigos em nome deste estabelecimento de ensino, sem que para isso esteja autorizado;

VIII – retirar-se do seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;

IX – fumar em todas as dependências deste estabelecimento de ensino;

X – usar o telefone celular em reuniões e em palestras;

XI – praticar bullying aos alunos e demais funcionários;

XII – faltar com o devido respeito à direção e aos demais funcionários deste estabelecimento de ensino;

XIII - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica.

Parágrafo único. Os integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente ficam sujeitos, ainda, às proibições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente.

Art. 240. Além das proibições previstas no artigo anterior, são, ainda, proibições do corpo docente:

I - dar conhecimento ao aluno de informações que a direção pretenda reservar a si;

II - tratar em sala de aula de assunto alheio ao que leciona;

III - preencher o tempo de aula com ditado da matéria;

IV - dar conhecimento aos alunos das questões para os testes e demais avaliações;

V - usar critérios fraudulentos nas provas e outros trabalhos destinados à avaliação;

VI – usar o telefone celular em sala de aula, exceto para fins pedagógicos;

VII - lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em grupo, a alunos das turmas sob sua regência;

VIII - servir-se de sua função docente para pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais;

IX - ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas ou de nacionalidade;

X - faltar com o devido respeito à dignidade do aluno ou a ele se dirigir com termos e atitudes inadequadas;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

XI - aplicar penalidades aos alunos;

XII - dispensar o aluno antes do término da aula ou suspender as aulas.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 241. As penalidades aos corpos técnico-administrativo e docente serão aplicadas em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e com o Estatuto do Magistério, respectivamente.

Parágrafo único. Aos integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente, em qualquer situação, cabe o direito de defesa perante o órgão competente.

#### CAPÍTULO V

##### DO CORPO DISCENTE

Art. 242. O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino.

##### Seção I

###### Dos Direitos

Art. 243. São direitos do aluno deste estabelecimento de ensino:

- I - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pela direção, professores, funcionários e colegas deste estabelecimento de ensino;
- II - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer atividade e solicitar orientação do professor;
- III - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando maior de idade, nos termos deste regimento escolar;
- IV - solicitar revisão de provas no prazo determinado neste regimento escolar, quando se sentir prejudicado com o resultado de sua avaliação;
- V – receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar sua atividade escolar;
- VI - usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, vocacional, religioso, recreativo ou social que este estabelecimento de ensino realize;
- VII - utilizar os livros da biblioteca.

##### Seção II

###### Dos Deveres

Art. 244. São deveres do aluno deste estabelecimento de ensino:

- I - cumprir as determinações da direção, do corpo docente e demais funcionários deste estabelecimento de ensino;
- II - integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pelo estabelecimento de ensino;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

III - frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares;

IV - colaborar para a preservação da limpeza e conservação das instalações deste estabelecimento de ensino;

V - comparecer às aulas, devidamente trajado, usando uniforme quando lhe for exigido;

VI - apresentar-se com máximo de asseio e limpeza, não só na pessoa como nos trajes e demais objetos escolares;

VII - participar das solenidades, comemorações cívicas e demais atividades escolares;

VIII - transmitir aos pais as comunicações deste estabelecimento de ensino.

### Seção III

#### Das Proibições

Art. 245. É expressamente proibido ao aluno:

I – ausentar-se deste estabelecimento de ensino durante o período de sua aula sem permissão da direção;

II – entrar em classe ou dela sair, sem que haja permissão do professor;

III – promover atividades, encontros, competições desportivas de qualquer forma em nome deste estabelecimento de ensino, sem autorização expressa da direção;

IV – promover coletas e inscrições com a finalidade de obter fundos, dentro ou fora deste estabelecimento de ensino, usando o nome do mesmo;

V – incentivar os colegas a atos de rebeldia, greves, ou ausências coletivas;

VI – trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, armas, objetos cortantes, rádios, fogos de artifício e outros objetos que prejudiquem o processo de ensino e de aprendizagem e que possam causar acidentes pessoais;

VII – desacatar a direção, professores, colegas e demais funcionários;

VIII – rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;

IX – distribuir ou afixar folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações ou no interior deste estabelecimento de ensino, sem autorização expressa da direção;

X – apresentar-se neste estabelecimento de ensino sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer substância de natureza entorpecente e que cause dependência física ou psíquica;

XI – fumar no estabelecimento de ensino;

XII – praticar bullying à direção, aos professores, funcionários e aos colegas.

### Seção IV

#### Das Penalidades

Art. 246. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

I – advertência verbal;

II – repreensão escrita;

III – suspensão de até 3 (três) dias consecutivos.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

§ 1º As penalidades de advertência e de repreensão devem ser aplicadas pela direção deste estabelecimento de ensino, ouvida a coordenação pedagógica.

§ 2º A penalidade de suspensão ocorre após as penalidades previstas nos incisos I e II.

§ 3º A penalidade a que se refere o parágrafo anterior é cumprida no estabelecimento de ensino, sob orientação da coordenação pedagógica, através da realização de atividade extraclasse correlata aos conteúdos que estão sendo desenvolvidos na sala de aula.

§ 4º As penalidades previstas neste artigo não se aplicam as crianças da educação infantil.

Art. 247. São proibidas sanções que atentem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou prejudicial à formação do aluno.

Art. 248. As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pela direção devem constar no livro de ocorrência.

Art. 249. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de criança ou adolescente, a direção agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ouvido o Conselho Tutelar e a Promotoria da Infância e da Adolescência.

Art. 250. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de aluno maior, será expedida a guia de transferência.

Art. 251. Seja qual for a penalidade, cabe ao aluno ou seu responsável, o direito de defesa.

Art. 252. Toda e qualquer penalidade será comunicada, por escrito, ao aluno, se maior ou aos seus pais ou responsável, quando se tratar de menor.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 253. Este estabelecimento de ensino possibilita o ensino para a cidadania, através de projetos solidários, educação para trânsito, campanhas educativas e outros previstos em lei.

Art. 254. Este estabelecimento de ensino promoverá palestras de conscientização, prevenção e combate ao bullying.

Art. 255. Este estabelecimento de ensino aplicará as penalidades previstas na legislação pertinente àqueles que apresentem tratamento discriminatório de qualquer natureza.

Art. 256. Este estabelecimento de ensino assegura a utilização de todos os seus ambientes às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, instalações administrativas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários.

Parágrafo único. Aos professores, alunos e funcionários com deficiência ou mobilidade reduzida são assegurados igualdade de tratamento e de condições com as demais pessoas.

Art. 257. São sigilosos os atos da administração exigidos pela ética profissional.

Art. 258. Este estabelecimento de ensino deve assegurar os direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 259. A direção do estabelecimento de ensino comunicará às autoridades competentes os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos.

Art. 260. Este estabelecimento de ensino pode promover eventos visando à preservação das tradições culturais da comunidade e região.

Art. 261. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade deste estabelecimento de ensino

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

pode ser feita sem autorização expressa da direção.

Art. 262. As comemorações e promoções da turma de concluintes somente são realizadas com a devida autorização da direção.

Art. 263. As matrizes curriculares aprovadas e em operacionalização no estabelecimento de ensino somente serão modificadas durante o ano letivo, para atender medidas didático-pedagógicas.

Art. 264. Este regimento escolar poderá ser alterado sempre que as conveniências didáticas e pedagógicas, de ordem legal, disciplinar ou administrativa assim o exigirem, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 265. A legislação de ensino que modifique disposições deste regimento escolar será incorporada a ele e terá sua aplicação automática.

Art. 266. Este regimento escolar, para efeito jurídico-educacional, ampara legalmente a proposta pedagógica deste estabelecimento de ensino.

Art. 267. Os casos omissos neste regimento escolar serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber, e pelos órgãos ou autoridades competentes.

Art. 268. Este regimento escolar entrará em vigor no ano da sua aprovação, pela Direção Escolar e revoga as disposições em contrário.

Deodápolis/ MS, de janeiro de 2022.