



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Caatiba**

quarta-feira, 3 de julho de 2024

Ano XI - Edição nº 01193 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Caatiba publica**



Avenida Francisco Viana | 07 | Centro | Caatiba-Ba

[www.caatiba.ba.gov.br](http://www.caatiba.ba.gov.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
2E1DEB986CFE5EF8AFDBCC173E0E4AB6

# Prefeitura Municipal de Caatiba

## SUMÁRIO

- REGIMENTO ESCOLAR.
- TERMO DE DISPENSA - PARECER COMISSÃO - DL019-2024 - CARNE
- AVISO DE LICITAÇÃO CP 001-2024.
- ADJUDICAÇÃO, RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019-2024.
- ADJUDICAÇÃO, RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019-2024.
- AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 021-2024 - UNIFORMES.
- EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 021-2024 - UNIFORMES.
- HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 005-2024 - OFICINAS.
- EXTRATO DE CONTRATO OFICINAS EDUCAÇÃO.

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Outros



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## APRESENTAÇÃO

Uma organização formal é estruturada de acordo com normas e regulamentos escritos, nos quais as responsabilidades estão claramente postas, compondo-se de indivíduos que estão juntos para atingir objetivos específicos, previamente definidos, que são os objetivos dessa organização.

Sendo a escola uma organização formal, ela define, regula e normatiza as suas ações em seu Regimento. O Regimento Escolar é fundamental para que toda a instituição possa funcionar de maneira adequada e de acordo com a lei, visando sempre à qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem. É definido, portanto, como a lei da escola e a lei na escola, por ter como função precípua fixar a organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar da instituição de ensino, dando aos atos desta a base jurídica para revestir os efeitos destes atos da legalidade e da legitimidade necessárias exigidas pelo processo escolar.

Assim, toda legislação educacional, partindo da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente, dos Pareceres e Resoluções dos Conselhos Nacional e Municipal de Educação, chega, enfim, à escola, que regulamenta e concentra tais preceitos no Regimento Escolar, tornando-se este, portanto, um compacto da legislação educacional brasileira na escola, aplicada à sua realidade concreta.

O presente Regimento Escolar Unificado das Instituições Municipais de Ensino de Caatiba, após aprovado pelo competente Conselho Municipal de Educação representará o consenso de ideias de individualidades e de grupos que, agora, sujeitos comprometidos eticamente, podem participar

1

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



da construção do momento educacional ora vivido por este sistema municipal de ensino.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **REGIMENTO UNIFICADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS** **CAATIBA – BAHIA**

### **TÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento Escolar, devidamente reformulado, traça as diretrizes para o funcionamento das unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino de Caatiba.

**Parágrafo Único.** A presente reformulação é justificada pela exigência do Art. 88, § 1º da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e demais legislações federal e municipal pertinentes ao ensino.

**Art. 2º.** A rede municipal de ensino de Caatiba tem como entidade mantenedora o Município de Caatiba, pessoa jurídica de direito público, Município criado pela Lei Estadual nº 1.694, de 22 de junho de 1962.

**Parágrafo único.** Compete ao Município de Caatiba prover os recursos necessários para o bom funcionamento do sistema municipal de ensino, de acordo com a lei.

**Art. 3º.** Fica disciplinada, na forma deste Regimento, a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das escolas municipais de Caatiba.

**Art. 4º.** Entende-se por escolas municipais de Caatiba as unidades escolares localizadas neste Município, especificamente criadas e mantidas

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



pelo Poder Público Municipal e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** As unidades escolares do Município de Caatiba que venham a ser criadas, por força da expansão da rede de ensino, obedecerão aos dispositivos deste Regimento.

**Art. 5º.** O presente Regimento Escolar está fundamentado na seguinte base legal:

- I. Constituição Federal, artigos 205, 206, 208, 210 e 211, § 2º;
- II. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9.394/96;
- III. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IV. Parecer CNE/CEB nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
- V. Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental;
- VI. Parecer CNE/CP nº 15/2017, Resolução CNE/CP nº 22/2017 e Portaria nº 1.570/2017 - Base Nacional Comum Curricular;
- VII. Resoluções e Pareceres outros do Conselho Nacional de Educação;
- VIII. Lei Orgânica do Município de Caatiba;
- IX. Leis municipais outras e Atos Normativos complementares, aplicáveis à educação;
- X. Resoluções e Pareceres do Conselho Municipal de Educação;
- XI. Atos Administrativos do Poder Público Municipal, por seus órgãos próprios.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 6º.** A rede escolar do sistema municipal de ensino de Caatiba compreende a seguinte tipologia:

- I. escolas municipais de educação infantil;
- II. as instituições municipais de ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos, do 1º ao 5º ano;
- III. as escolas municipais de ensino fundamental, do 1º ao 5º ano, e de educação infantil denominadas Escolas do Campo;
- IV. a instituição municipal de ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos, do 6º ao 9º ano;

**§ 1º.** Denominam-se Escolas Municipais de Educação Infantil:

- I. as instituições municipais de ensino que oferecem exclusivamente a educação infantil;
- II. as classes de educação infantil que funcionam em instituições de ensino fundamental ou em escolas anexas.

**§ 2º.** A educação infantil, nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Caatiba, com Regulamento e Proposta Pedagógica próprios, será oferecida nos Centros Municipais de Educação Infantil.

**§ 3º.** Os espaços, os equipamentos, o mobiliário e os procedimentos metodológicos da educação infantil são exclusivos, peculiares e partes integrantes da primeira etapa da educação básica, ainda que esta funcione em espaços de instituições de ensino fundamental.

**§ 4º.** Quando se tratar de turmas de educação infantil que funcionem em instituições de ensino fundamental, os espaços onde funciona a educação infantil, bem como o mobiliário e os equipamentos deverão ser de uso exclusivo das crianças da primeira etapa da educação básica.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**§ 5º.** As instituições municipais de ensino, previstas nos incisos deste artigo, serão criadas mediante Decreto do Prefeito Municipal, em conformidade com a legislação pertinente.

**§ 6º.** A denominação das escolas municipais poderá ser atribuída pela comunidade e encaminhada aos órgãos superiores para aprovação.

**Art. 7º.** Todos os atos praticados pelas unidades escolares da rede municipal de ensino de Caatiba, para produzirem seus efeitos legais, deverão observar o que dispõe este Regimento.

## TÍTULO II

### PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FINALIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DA EDUCAÇÃO NACIONAL

**Art. 8º.** A educação, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

#### CAPÍTULO II

##### DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 9º.** A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



em estudos posteriores.

## Seção I Da Educação Infantil

**Art. 10.** A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Parágrafo único.** Como primeira etapa da educação básica, a educação infantil é o início e o fundamento do processo educacional e representa, na maioria das vezes, a primeira separação das crianças dos seus vínculos afetivos familiares para se incorporarem a uma situação de socialização estruturada.

## Seção II Do Ensino Fundamental

**Art. 11.** O ensino fundamental regular, com duração de 9 (nove) anos, de matrícula obrigatória a partir dos 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31 (trinta e um) de março, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## **CAPÍTULO III** **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

**Art. 12.** O processo escolar das instituições municipais de ensino de Caatiba tem como finalidades:

- I. desenvolver a formação humana integral dos estudantes;
- II. participar ativamente na construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
- III. assegurar ao aluno o acesso e permanência na escola;
- IV. desenvolver um conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os estudantes devem desenvolver ao longo do ensino fundamental;
- V. ter assegurado os direitos de aprendizagem e de desenvolvimento dos estudantes;
- VI. desenvolver, ao longo do processo escolar, as competências cognitivas, as competências comunicativas e as competências socioemocionais;
- VII. garantir a formação de cidadãos críticos, criativos, participativos e responsáveis, capazes de se comunicarem e

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



de lidarem com as próprias emoções e proporem soluções para problemas e desafios.

§ 1º. As instituições escolares que integram a rede municipal de ensino de Caatiba têm por finalidade precípua oferecer educação infantil e ensino fundamental.

§ 2º. A educação infantil, nas instituições de ensino da rede municipal de ensino de Caatiba, com Regulamento e Proposta Pedagógica próprios, será oferecida nas Escolas Municipais de Educação Infantil.

## TÍTULO III

### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 13.** Integram a organização administrativa da unidade escolar municipal:

- I. Direção;
- II. Órgãos Colegiados;
- III. Secretaria;
- IV. Digitação e xerografia;
- V. Serviços Auxiliares.

§ 1º. O funcionamento, atribuições e competências das funções previstas nos incisos deste artigo estão regulamentadas no presente Regimento e em legislação específica.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 2º. É responsabilidade da escola municipal preservar as condições para o seu bom funcionamento.

## **CAPÍTULO II** **DA DIRETORIA**

**Art. 14.** A Diretoria da escola é o núcleo executivo das políticas públicas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, de tomada de decisão, planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Art. 15.** As instituições de educação infantil e de ensino fundamental integradas à rede municipal de ensino serão dirigidos por professores licenciados, preferencialmente, em Pedagogia, titulares de cargo efetivo da Carreira do Magistério Público Municipal, nos termos de lei específica, escolhidos pela comunidade escolar mediante processo eletivo e nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. A direção das instituições de educação infantil e de ensino fundamental é constituída por Diretor e Vice-Diretor, ou Diretor apenas, conforme o porte da escola.

§ 2º. As escolas de médio e pequeno porte são constituídas por Diretor e Coordenador Pedagógico. Nesta situação específica, o Coordenador Pedagógico responde pelo Diretor em suas ausências, assumindo as funções práticas de dirigente.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 3º. As escolas situadas na zona rural do município não são Unidades Executoras Próprias, portanto não têm diretores. Estas escolas, denominadas Escolas do Campo, são coordenadas e supervisionadas por uma coordenação específica sediada no prédio da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16.** O Diretor responde por todas as atividades escolares e pelo relacionamento escola-comunidade.

## **Seção I** **Da Competência**

**Art. 17.** O Diretor de escola da rede municipal tem as seguintes competências específicas, em relação às atividades gerais, à administração de pessoal, financeira, de material e do ensino:

- I. fazer cumprir o disposto neste Regimento bem como na legislação educacional brasileira;
- II. encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, de acordo com Resolução/CME específica, pedido de Autorização da instituição de ensino que dirige;
- III. coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade escolar;
- IV. representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, nos limites da legislação pública pertinente;
- V. elaborar o planejamento geral da instituição de ensino, inclusive o planejamento da proposta pedagógica, observadas as diretrizes da política-pública educacional do sistema

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



municipal de ensino;

- VI. promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre as equipes docente, discente, técnico-pedagógica e administrativa;
- VII. assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração do planejamento geral da escola, bem como do desenvolvimento deste;
- VIII. acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- IX. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no planejamento pedagógico;
- X. gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais vigentes bem como pelo padrão de qualidade do ensino;
- XI. cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos;
- XII. supervisionar a distribuição de carga horária dos servidores da escola, assim como o cumprimento dos horários de atividades complementares;
- XIII. emitir certificados de conclusão de curso, atestados, guias de transferência e demais documentos que devam ser expedidos pelo  
Diretor da escola, assinando-os conjuntamente com o Secretário escolar;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XIV. administrar e executar o calendário escolar, fazendo cumprir os dias e horas estabelecidos em lei;
- XV. controlar a frequência dos servidores da unidade escolar e encaminhar, mensalmente, a folha de frequência à Secretaria Municipal de Educação;
- XVI. elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e encaminhar, via específica, à Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. garantir os meios para a recuperação da aprendizagem de alunos, diminuir a repetência e prevenir a evasão escolar;
- XVIII. informar aos pais ou responsável sobre a execução da proposta pedagógica, bem como frequência e rendimento dos alunos;
- XIX. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de trinta por cento (30%) das aulas previstas e dadas;
- XX. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e divulgar, junto à comunidade, os resultados da unidade escolar;
- XXI. informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;
- XXII. promover ações que estimulem a utilização do espaço físico da unidade escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino, como: sala de leitura, sala de vídeo, laboratório, informática e outros;
- XXIII. zelar pelo patrimônio da unidade escolar, bem como pelo uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino, como: sala de leitura, sala de audiovisual, laboratório,

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- informática e outros;
- XXIV. convocar os professores para a definição da distribuição das classes e/ou aulas, de acordo com a sua habilitação, nos termos da legislação pertinente, adequando-as às necessidades da unidade escolar e do professor;
- XXV. comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores, por área e componente curricular ou a existência de excedentes;
- XXVI. manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores, com a Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. manter atualizadas as informações funcionais dos servidores na unidade escolar;
- XXVIII. promover a integração escola-família-comunidade;
- XXIX. legalizar, regularizar e dar autenticidade à vida escolar dos alunos;
- XXX. visar toda a correspondência, diários de classe e livros de escrituração escolar;
- XXXI. convocar e presidir reuniões dos órgãos constituídos da escola;
- XXXII. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o quadro estatístico da matrícula efetiva e real da escola, propondo a instalação de classes, observadas as normas vigentes;
- XXXIII. apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da escola, solicitando ao titular da Secretaria Municipal de Educação a instauração de sindicância e/ou inquérito, se for necessário;
- XXXIV. subsidiar os profissionais da unidade escolar, em especial os representantes das diferentes organizações escolares, no tocante às normas vigentes;



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



XXXV. assegurar a toda a equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento deste Regimento;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XXXVI. informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;
- XXXVII. abrir à comunidade a utilização do prédio escolar ou de suas dependências para outras atividades que não as de ensino, respeitando as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVIII. aplicar penalidades disciplinares a professores, funcionários e alunos da unidade escolar, consoante a legislação e segundo as disposições deste Regimento;
- XXXIX. baixar atos regulamentadores da unidade escolar, como: portarias, editais, ordens de serviço e outros;
- XL. analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque de material de consumo;
- XLI. coordenar, programar, registrar, executar e acompanhar as atividades financeiras da escola;
- XLII. controlar os créditos orçamentários da escola, oriundos dos recursos federais ou municipais;
- XLIII. elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos da escola; XLIV. adotar decisões de emergência, em casos omissos neste Regimento,
- dando ciência, posteriormente, às autoridades superiores;
- XLV. executar outras atribuições correlatas e afins, não previstas neste Regimento.

## Seção II Da Substituição

**Art. 18.** O Diretor será substituído pelo Vice-Diretor em suas faltas e nos seus impedimentos eventuais, tendo as mesmas competências.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 1º. A substituição do Diretor da escola, em caso de impedimento, por período igual ou inferior a trinta (30) dias, será feita automaticamente pelo Vice- Diretor ou, no impedimento deste, pelo Coordenador Pedagógico ou pelo Secretário Escolar, ou, ainda, por um professor da unidade escolar.

§ 2º. A designação, em qualquer dos casos, ínsitos no § 1º, deverá acontecer por Portaria interna do(a) diretor(a).

§ 2º. A Portaria interna, ínsita no § 1º deste artigo, deverá, obrigatoriamente, ser publicada no mural da escola e encaminhada cópia ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação.

§ 3º. Quando o impedimento for superior a 30 (trinta) dias, o Secretário Municipal de Educação designará um Diretor substituto, *pro tempore*, obedecidas às exigências da legislação pertinente.

## **Seção III** **Da Vice-Direção**

**Art. 19.** São atribuições do Vice-Diretor:

- I. representar ou substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II. assessorar, direta ou indiretamente, o Diretor no planejamento, execução, avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- III. encaminhar, mensalmente, ao Diretor todas as informações

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



relativas ao funcionamento do(s) seu(s) turno(s), inclusive  
frequência dos

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- professores e funcionários, informando-o, também, das faltas abonáveis e/ou justificáveis;
- IV. exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro do(s) turno(s) sob sua responsabilidade;
  - V. acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
  - VI. contribuir para a manutenção do clima de cordialidade e solidariedade na unidade escolar;
  - VII. zelar pelo funcionamento normal das classes bem como pela limpeza do estabelecimento, no(s) seu(s) turno(s);
  - VIII. supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
  - IX. encaminhar relatório ao Diretor de ocorrências relativas a professores, funcionários e alunos, quando estas impliquem procedimentos de correção, na forma das disposições disciplinares deste Regimento;
  - X. revisar os diários de classe dos professores de seu(s) turno(s);
  - XI. contactar com familiares de alunos de seu(s) turno(s) sobre ocorrências que prescindam da interferência do Diretor;
  - XII. elaborar o horário de aulas, podendo contar com a participação da Coordenação Pedagógica, quando couber;
  - XIII. executar outras atribuições necessárias, delegadas pelo Diretor.

## **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 20.** Os Órgãos Colegiados destinam-se a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades da escola.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 21.** Integram os Órgãos Colegiados:

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- I. Conselho Escolar, constituído por Lei e com regimento próprio;
- II. Unidade Executora;
- III. Conselho Docente, constituído nos termos deste Regimento e com regulamento próprio;
- IV. Conselho de Classe, constituído nos termos deste Regimento e com regulamento próprio.

## Seção I

### Do Conselho Escolar

**Art. 22.** O Conselho Escolar é o órgão colegiado máximo dentro da hierarquia da escola, o qual funcionará fundamentado nos seguintes princípios:

- I. democratização da gestão;
- II. democratização do acesso, permanência e sucesso;
- III. qualidade social da educação.

**Art. 23.** A composição, competências e atribuições do Conselho Escolar estão definidas em lei e em seu regimento.

## Seção II

### Da Unidade Executora

**Art. 24.** A Unidade Executora é um órgão com personalidade jurídica de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar, não integrando à Administração Pública.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo Único.** A Unidade Executora é um órgão colegiado regido por legislação específica, possuindo seu estatuto próprio.

**Art. 25.** Constitui princípio básico da Unidade Executora a busca da promoção da autonomia pedagógica, administrativa e financeira das unidades escolares municipais, com a participação da comunidade.

**Art. 26.** Cabe à Unidade Executora receber e administrar recursos transferidos por órgãos federais e advindos da comunidade, de entidades privadas ou provenientes da promoção de campanhas escolares, bem como fomentar as atividades pedagógicas das unidades de ensino, em consonância com o Colegiado Escolar.

**Art. 27.** Compete à Unidade Executora:

- I. interagir junto à escola e ao Conselho Escolar como instrumento facilitador de ação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- II. promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade com as atividades da escola;
- III. contribuir para a solução de problemas inerentes à vida da escola, preservando uma convivência harmônica entre pais, os responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola municipal;
- IV. cooperar na conservação dos equipamentos e do prédio da unidade escolar;
- V. executar outras ações definidas em seu estatuto, não previstas neste Regimento.

22



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Seção III Do Conselho Docente

**Art. 28.** O Conselho Docente é uma instância de construção humana, consultiva e de deliberação pedagógica das classes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, bem como é uma instância recursiva para alunos dos quatro anos finais do ensino fundamental.

**§ 1º.** O Conselho Docente é constituído por todos os Professores da Unidade Escolar e pelos Coordenadores Pedagógicos, competindo-lhe:

- I. elaborar normas internas que definam critérios a serem observados no funcionamento do Conselho Docente;
- II. acompanhar e avaliar, durante o ano letivo, o desempenho individual de cada aluno e do grupo de alunos como um todo, deliberando as intervenções a serem adotadas;
- III. decidir sobre a promoção de cada aluno que não tenha atingido a pontuação mínima para aprovação, na forma deste Regimento;
- IV. classificar, reclassificar e avançar alunos, expressando o seu resultado por meio de parecer circunstanciado, contendo justificativa e procedimentos;
- V. acolher recursos de alunos dos 04 (quatro) anos finais do ensino fundamental e manifestar-se por meio de Parecer;
- VI. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- VII. propor diretrizes com vistas à elaboração do plano geral da instituição de ensino;
- VIII. zelar pelo cumprimento dos planos anuais de ensino;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IX. reunir-se, periodicamente, conforme decisão do grupo, e, em caráter extraordinário, quando convocado, para assessoramento didático- pedagógico à Direção;
- X. lavrar atas das reuniões realizadas, registrando-as em livro próprio, as quais serão assinadas por todos os participantes;
- XI. estimular os colegas a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;
- XII. assessorar a elaboração do Projeto Pedagógico e da Proposta Curricular;
- XIII. discutir e decidir sobre assuntos relacionados com o Corpo Docente;
- XIV. sugerir medidas referentes ao aperfeiçoamento do processo ensino e aprendizagem;
- XV. organizar os currículos e estabelecer critérios de avaliação;
- XVI. decidir os casos omissos neste Regimento, junto com a Direção, respeitada a legislação vigente.

**§ 2º.** O Conselho Docente deverá ocorrer de maneira sistemática, reunindo-

se:

- I. no início de cada ano letivo;
- II. ao final de cada unidade didática;
- III. ao final do ano letivo regular;
- IV. após os estudos obrigatórios de recuperação e exame final;
- V. extraordinariamente, quando convocado e de acordo com o número de turmas existentes.

**§ 3º.** O(A) Diretor(a) é o(a) presidente nato do Conselho Docente, no

25

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



entanto, por qualquer impedimento, poderá delegar, expressamente, a presidência do Conselho a um membro do Corpo Técnico-Pedagógico ou a um professor.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 4º. O(A) Secretário(a) Escolar deverá estar presente em todas as reuniões do Conselho de Docente, cuidando de sua organização e registros.

**Art. 29.** O Conselho Docente deliberará os assuntos em pauta, por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 1º. Quando não houver consenso a respeito de alguma decisão, esta será tomada por maioria simples de votos, cabendo ao presidente da reunião o voto de desempate.

§ 2º. As decisões do Conselho Docente, quanto à promoção ou à reprovação de alunos, adotadas na forma regimental e em conformidade com a legislação vigente, são autônomas, não cabendo recurso no âmbito do Estabelecimento, desde que o Conselho tenha funcionado dentro da legalidade.

§ 3º. Entretanto, sendo verificadas arbitrariedades ou dúvidas quanto aos resultados dos alunos, o Conselho Docente, no uso de suas atribuições, poderá, por determinação superior, reconsiderar suas decisões.

**Art. 30.** As decisões do Conselho Docente, em caráter recursal, e os seus resultados serão registrados no Diário de Classe e lavrados em ata a qual será assinada por todos os presentes, constando a menção referente ao resultado de cada aluno submetido à apreciação: **Aprovado** ou **Conservado**, depois de recurso.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 31.** O Conselho Docente estará legalmente instalado, verificada a maioria absoluta dos profissionais do magistério que atuam na Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** Caso não haja a maioria absoluta dos profissionais do magistério que atuam na Unidade Escolar, o Presidente aguardará por mais trinta

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



minutos e, se persistir a falta de quórum, determinará a lavratura da ata declaratória que será assinada pelos membros, que se fizeram presentes, e declarará encerrada a reunião.

## Seção IV

### Do Conselho de Classe

**Art. 32.** O Conselho de Classe, instância de construção humana, terá atuação nas turmas do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e é um instrumento didático e pedagógico responsável pelo acompanhamento e avaliação do processo ensino- aprendizagem.

**§ 1º.** O Conselho de Classe é composto pelos docentes de cada turma e pelo Coordenador Pedagógico, sob a presidência do(a) Diretor(a) ou de seu representante, tendo como finalidade analisar, acompanhar e avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem.

**§ 2º.** O(A) Diretor(a), por qualquer impedimento, poderá delegar a presidência do Conselho de Classe a um membro do Corpo Técnico-Pedagógico ou a um professor.

**§ 3º.** A Secretaria Escolar deverá estar presente em todas as reuniões do Conselho de Classe, cuidando de sua organização e registros.

**Art. 33.** O Conselho de Classe atuará como órgão consultivo da Direção da instituição de ensino em assuntos de natureza pedagógica e didática, sempre que houver necessidade.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 34.** O Conselho de Classe poderá, eventualmente, permitir a participação em suas reuniões de representante dos alunos, quando a situação assim o exigir.

§ 1º. Cada representante de classe, no início da reunião, apresentará a avaliação de sua turma em relação às atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, por componente curricular.

§ 2º. Cada turma, ao fazer a avaliação, levará em consideração os princípios de responsabilidade, respeito e coerência em relação ao trabalho do educador.

**Art. 35.** O Conselho de Classe deverá ocorrer de maneira sistemática, reunindo-se:

- I. no início de cada ano letivo;
- II. ao final de cada unidade didática;
- III. ao final do ano letivo regular;
- IV. após os estudos obrigatórios de recuperação e exame final;
- V. extraordinariamente, quando convocado e de acordo com o número de turmas existentes.

**Parágrafo único.** As reuniões regulares do Conselho de Classe serão previstas no Calendário Escolar.

**Art. 36.** O Conselho de Classe tem as seguintes competências:

- I. elaborar normas internas que definam critérios a serem



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



observados no funcionamento do Conselho de Classe;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- II. acompanhar e avaliar, durante o ano letivo, o desempenho individual de cada aluno e do grupo de alunos como um todo, deliberando as intervenções a serem adotadas;
- III. indicar para o Conselho Docente a classificação, a reclassificação e o avanço de alunos, expressando o seu resultado por meio de parecer circunstanciado, contendo justificativa e procedimentos;
- IV. decidir sobre a necessidade de anulação ou substituição de provas, exames, testes ou trabalhos destinados à avaliação de rendimento escolar, em que ocorrem irregularidades ou dúvidas quanto ao resultado;
- V. opinar sobre revisão de prova, teste, ou trabalhos avaliativos;
- VI. decidir sobre a promoção do aluno que, após estudos de recuperação, apresente aproveitamento insuficiente;
- VII. avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados da aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares:
  - a) analisando os padrões de avaliação utilizados;
  - b) identificando as dificuldades e as causas do aproveitamento insuficiente do aluno;
  - c) elaborando a programação das atividades de recuperação de aproveitamento insuficiente.
- VIII. avaliar a conduta da classe:
  - a) confrontando-a com os diferentes professores;
  - b) identificando os alunos de ajustamento insatisfatório à situação da classe e da Escola;
  - c) propondo medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IX. opinar sobre a organização, adequação e aplicação de planos e programas indispensáveis ao processo ensino-aprendizagem;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- X. identificar o aluno de aproveitamento insuficiente, visando à sua recuperação;
- XI. deliberar os assuntos em pauta por maioria dos membros presentes;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º.** Os membros do Conselho de Classe, ínsito no caput deste artigo, deverão portar-se de forma ética e sigilosa diante dos fatos discutidos e deliberados pelo Conselho, cabendo, apenas, ao(à) Diretor(a) da unidade escolar publicar as deliberações.

**§ 2º.** Qualquer membro do Conselho de Classe que venha transigir o sigilo e a ética, ínsitos no § 1º deste artigo, estará sujeito à procedimentos administrativos, com base no Estatuto do Servidor Público Municipal de Caatiba.

**Art. 37.** Para efeito de deliberação, o Conselho de Classe deverá analisar o aluno em função de uma globalidade, a mais ampla possível, envolvendo os seguintes aspectos:

- I. assiduidade;
- II. participação;
- III. comportamento na Unidade Escolar;
- IV. aproveitamento nos componentes curriculares; e
- V. outros aspectos relevantes.

**Art. 38.** O Conselho de Classe deliberará os assuntos em pauta, por maioria simples.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 1º. Quando não houver consenso a respeito de alguma decisão, esta será tomada por maioria simples de votos, cabendo ao presidente da reunião o voto de desempate.

§ 2º. As decisões do Conselho de Classe, quanto à promoção ou à reprovação de alunos, adotadas na forma regimental e em conformidade com a legislação vigente, são autônomas, não cabendo recurso no âmbito do Conselho de Classe, desde que este tenha funcionado dentro da legalidade.

§ 3º. Entretanto, sendo verificadas arbitrariedades ou dúvidas quanto aos resultados dos alunos, o Conselho de Classe, no uso de suas atribuições, poderá, por determinação superior, reconsiderar suas decisões.

**Art. 39.** As decisões do Conselho de Classe e os seus resultados serão registrados no Diário de Classe e lavrados em ata a qual será assinada pelos presentes, constando a menção referente ao resultado de cada aluno submetido à apreciação: **Aprovado** ou **Conservado**.

**Art. 40.** O Conselho de Classe estará legalmente instalado, sendo verificada a maioria absoluta dos profissionais do magistério que atuam na classe.

**Parágrafo único.** Caso não haja a maioria absoluta dos profissionais do magistério que atuam na classe, o Presidente aguardará por mais trinta minutos e, se persistir a falta de quórum, determinará a lavratura da ata declaratória que será assinada pelos membros, que se fizeram

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



presentes, e declarará encerrada a reunião.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO IV** **DA SECRETARIA**

**Art. 41.** Os serviços da Secretaria serão executados sob a direção e responsabilidade de pessoa legal e devidamente designada pela Secretaria Municipal de Educação, e auxiliada por tantas pessoas quantas forem necessárias.

**Parágrafo único.** A função de confiança de Secretário Escolar será exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, com escolaridade mínima de ensino médio completo.

**Art. 42.** O(A) Secretário(a) Escolar terá função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a Direção nas atividades relativas a:

- I. documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II. organização e atualização de arquivos;
- III. expedição, registro e controle de expedientes;
- IV. registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição e conservação de materiais.

**Art. 43.** Compete ao(à) Secretário(a) Escolar:

- I. responsabilizar-se pela organização e o funcionamento adequado da Secretaria Escolar;
- II. organizar os Diários de Classe com as aulas previstas, encerrando-os mensalmente;
- III. cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do diretor;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IV. redigir e expedir a correspondência oficial;
- V. verificar a legalidade dos documentos apresentados pelos alunos;



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- VI. elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos competentes;
- VII. manter em dia a escrituração de livros, fichas e demais documentos relativos à vida do aluno;
- VIII. responsabilizar-se pelos documentos sob a sua guarda a cada ano;
- IX. supervisionar os serviços de escrituração, arquivo, tramitação e expedição de qualquer documento escolar ou correspondência;
- X. preparar e expedir os documentos escolares (históricos, transferências, atestados, certificados de conclusão do ano e curso, atas de resultados finais) observando a veracidade dos mesmos;
- XI. conhecer a Legislação educacional vigente mantendo organizada uma pasta de atos legislativos ou normativos relacionados ao ensino;
- XII. articular-se com o Corpo Técnico-Pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos os resultados referentes às atividades regulares e especiais dos alunos da Escola;
- XIII. promover, no tempo oportuno, mediante a autorização do(a) Diretor(a), a inutilização de instrumentos utilizados para a verificação do rendimento escolar;
- XIV. lavrar e subscrever Atas de Apuração dos resultados dos trabalhos escolares, bem como das reuniões ocorridas na Escola;
- XV. assinar, juntamente com o(a) Diretor(a), os documentos da vida escolar do aluno;
- XVI. lavrar os termos de abertura e encerramento em todos os livros de escrituração escolar, submetendo-se à assinatura

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



do(a) Diretor(a);

- XVII. não permitir que pessoas estranhas ao serviço tenham acesso a documentos de registro escolar, de qualquer natureza, bem como a sua retirada do arquivo, salvo por determinação superior;
- XVIII. elaborar e fixar o resultado e desempenho do aluno no final do ano letivo e após estudos de Recuperação;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XIX. executar outras atividades de ordem administrativa delegada pelo(a) Diretor(a).

**Art. 44.** Os registros de aula, avaliação e frequência diária serão realizados por meio do Diário de Classe, nas turmas do ensino infantil e fundamental.

**§ 1º.** O Diário de Classe constitui-se um instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo docente junto aos discentes, envolvendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos estudantes, permitindo o acompanhamento pela escola da evolução dos discentes na aquisição de conhecimentos.

**§ 2º.** As informações contidas no Diário de Classe serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência e aproveitamento discente.

**Art. 45.** O Diário de Classe digital tem por objetivos:

- I. modernizar o processo de registro dos lançamentos de frequência, de conteúdos e de avaliação dos alunos da rede municipal de ensino, otimizando a rotina do trabalho docente;
- II. monitorar o fluxo escolar e o desempenho dos alunos, de forma a gerar informações em tempo real para subsidiar o processo de tomada de decisões;
- III. proporcionar aos pais/responsáveis o acesso a informações atualizadas para acompanhamento da vida escolar dos alunos;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IV. monitorar a execução e a avaliação dos resultados das políticas públicas instituídas no âmbito da educação pública municipal.

§ 1º. Os dados, também, poderão ser inseridos por meio de aplicativo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, para dispositivos móveis.

§ 2º. As orientações sobre estrutura, acesso e operação do módulo **DIÁRIO DE CLASSE** serão estabelecidas por meio de documentos orientadores, manuais ou tutoriais a serem disponibilizados nos canais oficiais de comunicação.

**Art. 46.** O funcionamento da Secretaria será ininterrupto nos horários previamente estabelecidos, respeitados os recessos escolares, férias coletivas, feriados e dias de descanso.

**Art. 47.** Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em fichas e livros padronizados, observando, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 48.** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento e as fichas a serem usadas, as características e comprovação dos atos que se registram, datas e assinaturas que os autenticuem.

**Art. 49.** Todos os funcionários serão responsáveis na respectiva

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

**Art. 50.** A Secretaria da Escola é constituída pelos setores de:

- I. Expediente;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- II. Escrituração Escolar;
- III. Arquivo;
- IV. Pessoal.

## **Seção I** **Do Setor de Expediente**

### **Art. 51.** O Setor de Expediente

compreende:

- I. a preparação e expedição de correspondência em geral;
- II. a elaboração de relatórios e quaisquer outros documentos exigidos por órgãos do Poder Público;
- III. o preenchimento de questionários oriundos de órgãos públicos municipais, estaduais ou federais;
- IV. a redação e expedição de comunicações, circulares, avisos, portarias e outras formas de correspondências destinadas a alunos, pais ou responsáveis, professores, funcionários e autoridades.

## **Seção II** **Do Setor de Escrituração Escolar**

**Art. 52.** Entende-se por Escrituração Escolar a efetivação e o controle do registro de fatos escolares, em livros e instrumentos apropriados, concernentes às atividades administrativas e pedagógicas do Estabelecimento, em conformidade com a legislação vigente e as

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



disposições regimentais.

**Art. 53.** À Escrituração Escolar compreende:

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. Prontuário de Aluno;
- III. Fichas Individuais;
- IV. Livro de Registro de Atas de Resultados Finais e de Recuperação;
- V. Livro de Ocorrências;
- VI. Livro de Visitas;
- VII. Livros de Inventário;
- VIII. Livro de Termo de Assunção e Reassunção;
- IX. Livro de Atas de Conselho de Classe;
- X. Livro de Atas do Conselho Docente;
- XI. Livros de Atas das Reuniões do Colegiado;
- XII. Livro de Registro de Reuniões Pedagógicas e de Pais e Mestres;
- XIII. Pasta de Correspondências Recebidas e Expedidas;
- XIV. Pasta com recortes de Diário Oficial;
- XV. Pasta de Atividades Cívicas;
- XVI. Pasta de Relatório dos Professores;
- XVII. Pasta de Planos de Estudos Adotados e suas Alterações por ano, de acordo com o plano Escolar;
- XVIII. outros livros que vierem a ser necessário às atividades da escola.

**§ 1º.** Os livros de registro deverão ter todas as folhas numeradas e rubricadas, bem como os Termos de Abertura e de Encerramento, datadas e assinadas pelo(a) Diretor(a).

**§ 2º.** O livro de Matrícula será escriturado após o período regular de matrícula, devendo constar o nome do aluno em ordem alfabética, data de nascimento, sexo, filiação, naturalidade, nacionalidade, período/ano.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 3º. A escrituração do livro de Atas de Resultados Finais obedecerá à ordem alfabética, devendo as atas serem feitas por ano, turma e turnos dos alunos por ano letivo, datadas e assinadas pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar.

§ 4º. Na preparação do Histórico Escolar, são considerados todas as notas e os resultados finais obtidos pelos alunos, em cada ano, fazendo nele constar às observações necessárias, consultados os livros de registro e o prontuário do aluno.

§ 5º. Após cada unidade letiva, serão lançados na Ficha Individual do Aluno os resultados das avaliações feitas no decorrer da unidade.

§ 6º. A escrituração escolar deverá ser feita de modo a não conter espaços e linhas em branco, abreviações, emendas nem rasuras, sobreposições de palavras e anotações nas entrelinhas.

**Art. 54.** Ao(À) Diretor(a) e ao(à) Secretário(a) Escolar caberá a responsabilidade pela exatidão das anotações e registros processados nos documentos de escrituração escolar e pela sua expedição, visto que lhes darão autenticidade ao assinarem os referidos documentos.

## Seção III Do Setor de Arquivo

**Art. 55.** As Escolas Municipais, manterão os arquivos Ativos (ou de movimento) e o Inativo (ou definitivo), para melhor preservação do registro da Vida Escolar do aluno e para melhor organização e

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



funcionamento da Escola.

§ 1º. O Arquivo Ativo da escola compreende:

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- I. todos os livros e instrumentos utilizados para o registro da escrituração escolar;
- II. pastas de documentos diversos que serão organizadas conforme a necessidade da escola.

**§ 2º.** Os documentos escolares do Arquivo Ativo serão devidamente organizados e guardados em segurança, a fim de serem preservados e facilmente localizados, quando se necessitar recorrer a algum deles.

**§ 3º.** A ninguém será permitido o acesso ao Arquivo da unidade escolar, além do pessoal credenciado da Secretaria, salvo por determinação superior.

**Art. 56.** Os documentos relacionados à vida escolar do aluno não poderão ser retirados do arquivo, por pessoas estranhas, conforme determina este Regimento.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o aluno necessitar de um documento de seu Prontuário, ser-lhe-á fornecida uma cópia sem ônus para o aluno, depois de pedido deferido pelo(a) Diretor(a).

**Art. 57.** Os documentos de escrituração escolar deverão ser permanentemente guardados no Arquivo Inativo, exceto provas de recuperação que serão incineradas após três anos de sua aplicação.

**Parágrafo único.** Achando conveniente, a unidade escolar procederá à incineração do material escolar, cumprindo o período determinado nos termos dos Pareceres Federais nº 214/97, nº 240/78 e nº 16/76.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Seção IV

### Do Setor de Pessoal

**Art. 58.** O Setor de Pessoal compreende a documentação referente ao quadro de pessoal da escola, sendo constituído de:

- I. Livro de Frequência;
- II. Livro de Assunção e Reassunção (Livro de Posse);
- III. Prontuário do Pessoal Docente, Técnico, Administrativo e de Apoio.

**Parágrafo único.** Caberá ao(à) Secretário(a) Escolar manter o Setor de Pessoal organizado e atualizado.

## Seção V

### Dos Serviços Auxiliares

**Art. 59.** Os Serviços Auxiliares têm a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativas e curriculares, relativas às atividades de:

- I. controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar;
- II. controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- III. limpeza, manutenção e conservação das áreas interna e externa do prédio escolar;
- IV. vigilância e atendimento aos alunos.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Seção VI

### Da Alimentação Escolar

**Art. 60.** O serviço de alimentação escolar tem as seguintes atribuições:

- I. seguir as normas e procedimentos administrativos ou relacionados à área nutricional, conforme determinações da Direção e orientações de nutricionista;
- II. preparar e servir refeições ou merenda de acordo com as orientações e cardápio determinado pela Direção;
- III. auxiliar no atendimento e organização dos alunos durante as refeições;
- IV. recolher ou receber louças e talheres, após as refeições;
- V. manter o controle de qualidade dos gêneros servidos e de sua validade, comunicando à Direção qualquer irregularidade observada;
- VI. conservar, diariamente, a limpeza e a ordem do depósito dos alimentos e da cozinha;
- VII. efetuar o controle do material existente na cozinha, mantendo a ordem, a limpeza e a conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo e na distribuição das refeições ou merenda;
- VIII. preparar café para funcionários da escola, em horário diverso ao do preparo das refeições ou merenda;
- IX. executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação quando forem determinadas pela Direção ou Secretaria Municipal de Educação.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **Seção VII** **Do Almojarifado**

**Art. 61.** O almojarifado, subordinado à Direção, é o órgão encarregado da requisição, recebimento, conferência, registro de entrada e saída de material necessário ao funcionamento da unidade escolar.

**Art. 62.** O almojarifado conta com pessoal próprio, sendo a função desempenhada por um servidor designado pela direção da escola, competindo-lhe:

- I. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II. organizar e manter em ordem o almojarifado, de modo a permitir:
  - a) a separação para pronta entrega do material requisitado;
  - b) a guarda do material requisitado;
  - c) a verificação periódica do estado do material de fácil deterioração.
- III. providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
- IV. organizar e manter atualizada a escrituração do almojarifado, bem como o registro de patrimônio da escola;
- V. efetuar o registro de entrada e saída do material e elaborar os níveis de estoque e os balancetes mensais;
- VI. inventariar, anualmente, os bens patrimoniais e o estoque de material de expediente;
- VII. distribuir o material para uso dos diversos setores da unidade

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



escolar, fazendo o devido controle;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- VIII. preparar e conferir documentos relativos ao almoxarifado, a serem apresentados, mensalmente, à direção da escola;
- IX. executar outras tarefas em sua área de atuação que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a).

## Seção VIII

### Da Limpeza e Conservação

**Art. 63.** O serviço de limpeza e conservação será desempenhado pelos auxiliares de serviços ou serventes, competindo-lhes:

- I. limpar, interna e externamente, a escola, especialmente as salas de aula, banheiros, laboratórios, móveis e utensílios;
- II. requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo;
- III. verificar a segurança dos portões, portas e janelas, comunicando à Direção qualquer irregularidade;
- IV. conservar diariamente a limpeza e a ordem das mesas e bancos, bem como do refeitório antes, durante e após a distribuição da merenda;
- V. auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio, refeições e saída;
- VI. executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção da unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação.

## Seção IX

### Da Digitação e Reprodução



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 64.** A Digitação e Reprodução são vinculados à Secretaria e são encarregados de preparar o material impresso e armazenar dados estatísticos da unidade escolar.

## TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 65.** A organização didática das unidades escolares, integrantes da rede municipal de ensino, abrange todas as atividades curriculares, seguindo o ensino fundamental regular, com duração de 09 (nove) anos, com matrícula a partir dos 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março, com base em uma estrutura técnico-pedagógica do sistema municipal de ensino, atendidas as disposições contidas neste Regimento.

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Educação, em articulação com as unidades escolares, definirá a estrutura do corpo técnico-pedagógico, desenvolvendo as funções da administração central e das unidades escolares, de acordo com suas peculiaridades e com as diferentes modalidades de oferta educacional.

### CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR

**Art. 67.** O currículo, neste Regimento, é o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



desenvolver ao longo das etapas e modalidades do ensino fundamental, como etapa da educação básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, e deverá ser orientado pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Básica.

§ 1º. As aprendizagens essenciais, definidas no caput deste artigo, devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de competências gerais que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e de desenvolvimento.

§ 2º. Entende-se por competência a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

§ 3º. A educação escolar deve afirmar valores e estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e, também, voltada para a preservação da natureza.

§ 4º. É imprescindível que as competências gerais inter-relacionem-se e desdobrem-se no tratamento didático proposto, neste Regimento, para duas etapas da educação básica, quais sejam educação infantil e ensino fundamental, em um processo de educação continuada, voltado para o desenvolvimento de habilidades e a formação de atitudes e valores.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 5º. Ao longo da educação infantil e do ensino fundamental, prolongando-se pelo ensino médio, em um processo de educação continuada, as aprendizagens essenciais, definidas na Base Nacional Comum Curricular, devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagens e desenvolvimento, como seguem:

- I. valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
- II. exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas), com base nos conhecimentos das diferentes áreas;
- III. valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural;
- IV. utilizar diferentes linguagens - verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital - bem como conhecimentos das linguagens artísticas, matemáticas e científicas, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo;

57

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- V. compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;
- VI. valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;
- VII. argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;
- VIII. conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;
- IX. exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



preconceitos de qualquer natureza;

- X. agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

§ 6º. As competências, ínsitas nos incisos de I a X do § 5º deste artigo, classificam-se em competências: cognitivas (I, II e III), comunicativas (IV, V e VI), argumentativas (VII) e socioemocionais (VIII, IX, X).

**Art. 68.** O currículo das instituições de ensino do Município de Barra do Choça será elaborado pelas unidades escolares, com a participação de Diretores, Professores, Coordenadores Pedagógicos e demais profissionais, de acordo com a legislação educacional vigente, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação e homologado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 69.** Uma vez analisados pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação e homologados pelo Conselho Municipal de Educação, os currículos farão parte da Proposta Pedagógica da unidade escolar.

**Parágrafo único.** Os currículos só poderão ser alterados mediante solicitação à Secretaria Municipal de Educação, por meio de proposta da unidade escolar, consubstanciada no Plano Escolar e referente ao ano letivo seguinte.

## CAPÍTULO III

59

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

**Art. 70.** O currículo do ensino fundamental nas unidades escolares da rede municipal observará o disposto na Lei 9.394/96, nas Resoluções CNE/CEB nº 2/98 e nº 3/98, na Base Nacional Comum Curricular da educação infantil e do ensino fundamental, e nas normas do Conselho Municipal de Educação, bem como demais legislação pertinente.

### Seção I

#### Da Educação Infantil

**Art. 71.** A educação infantil tem sua estrutura e organização curriculares pautadas neste Regimento, no Regulamento das escolas de Educação Infantil.

### Seção II

#### Do Ensino Fundamental

**Art. 72.** Na base nacional comum, o ensino fundamental está organizado em cinco áreas de conhecimento, quais sejam:

- I. Linguagens;
- II. Matemática;
- III. Ciências da Natureza;
- IV. Ciências Humanas;
- V. Ensino Religioso.

**§ 1º.** A área de Linguagens é constituída dos seguintes componentes curriculares:

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- I. Língua Portuguesa;
- II. Arte;
- III. Educação Física;
- IV. Língua Inglesa (a partir do 6º ano).

§ 2º. A área de Matemática é composta, apenas, pelo componente curricular Matemática.

§ 3º. A área de Ciências da Natureza é composta, apenas, pelo componente curricular Ciências.

§ 4º. A área de Ciências Humanas constitui-se dos seguintes componentes curriculares:

- I. História;
- II. Geografia.

§ 5º. A área de Ensino Religioso é composta, apenas, pelo componente curricular Ensino Religioso.

**Art. 73.** O ensino fundamental regular funcionará na modalidade presencial e será ministrado em Língua Portuguesa, sendo o ensino à distância utilizado como complementação da aprendizagem.

**Parágrafo único.** Em situações emergenciais ou em casos fortuitos ou de força maior, será adotado o ensino remoto emergencial.

**Art. 74.** O ensino da História do Brasil levará em conta as

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia, em conformidade com legislação vigente.

**Parágrafo único.** A história e as culturas indígena e afro-brasileira presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de educação artística e de literatura e história brasileiras, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos para a constituição da nação brasileira.

**Art. 75.** O ensino da arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirá componente curricular obrigatório da educação básica.

**Parágrafo único.** A música, conteúdo obrigatório do currículo, mas não exclusivo do componente curricular Arte, envolve, também, as artes visuais, a dramatização e a dança, bem como outras manifestações similares realizadas no âmbito de todo o currículo escolar, quando a sua prática se fizer necessária.

**Art. 76.** A Educação Física é componente curricular obrigatório do currículo do ensino fundamental e integra à proposta pedagógica da unidade escolar.

**Art. 77.** As áreas de conhecimento da base nacional comum serão trabalhadas numa abordagem interdisciplinar, abarcando as atividades a serem desenvolvidas em classe ou extraclasse, por meio de projetos de estudo, pesquisas e outras práticas pedagógicas adotadas.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 78.** A parte diversificada da proposta curricular dos anos finais do ensino fundamental será utilizada para enriquecer a base nacional comum e desenvolver projetos e atividades do interesse da comunidade escolar.

§ 1º. Os componentes curriculares e as áreas de conhecimento devem articular seus conteúdos, a partir de possibilidades abertas pelos seus referenciais, a abordagem de temas abrangentes e contemporâneos, ou temas transversais, que afetam a vida humana em escala global, regional e local bem como na esfera individual.

§ 2º. Os temas transversais devem permear o desenvolvimento dos conteúdos da base nacional comum e da parte diversificada do currículo.

§ 3º. A transversalidade constitui uma das formas eficientes de trabalhar os componentes curriculares, as áreas de conhecimento e os temas sociais em uma perspectiva integrada, conforme prevê as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

**Art. 79.** Em sendo necessário, a unidade escolar assegurará aos alunos com deficiência introdução ao ensino de LIBRAS.

## **CAPÍTULO IV** **DO PROCESSO DE INCLUSÃO**

**Art. 80.** O sistema municipal de ensino de Caatiba é formado por unidades escolares inclusivas que valorizam as potencialidades, respeitam as diferenças e concebem cada indivíduo único, com suas

63

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



habilidades e dificuldades, trabalhando os alunos em suas diferenças.

**Art. 81.** Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação serão matriculados e receberão o tratamento pedagógico e metodológico adequado, em seus diferentes aspectos, conforme prescreve a legislação vigente, dentro dos limites da capacidade de atendimento de cada unidade escolar, previstos em sua Proposta Pedagógica.

**Art. 82.** As diretrizes pedagógicas que nortearão o trabalho com os alunos, nas classes regulares, no processo de inclusão, serão definidas na Proposta Pedagógica da unidade escolar.

**Art. 83.** A oferta de educação especial, nos termos do caput do art. 58 da Lei nº 9.394/96, tem início na educação infantil e estende-se ao longo da vida, observados o inciso III do art. 4º e o parágrafo único do art. 60 da mencionada Lei nº 9.394/96.

**Art. 84.** No ato da matrícula, os pais ou responsáveis deverão informar à unidade escolar sobre as necessidades educacionais especiais apresentadas pelo aluno, sendo estas comprovadas por laudo, expedido por profissional competente, para referenciar o tratamento pedagógico a ser desenvolvido pela instituição de ensino.

**Art. 85.** Os pais ou responsáveis, no decorrer do processo escolar, na unidade escolar, deverão colaborar tanto com as solicitações da instituição de ensino quanto com a continuidade dos tratamentos e acompanhamentos multidisciplinares extraescolares, para contribuir com

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



os avanços sociais e pedagógicos do aluno.

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Educação assegurará aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação:

- I. acessibilidade nas edificações com a adequação das instalações, do mobiliário e dos equipamentos, conforme normas técnicas vigentes;
- II. eliminação de barreiras linguísticas, introduzindo, quando necessário, a utilização da LIBRAS como língua de instrução, sem prejuízo do ensino da Língua Portuguesa;
- III. capacitação contínua e progressiva dos docentes;
- IV. currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender às suas necessidades.

**Art. 87.** A Secretaria Municipal de Educação assegurará aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação terminalidade específica para aqueles que não puderam atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.

## **CAPÍTULO V** **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

### **Seção I** **Da Concepção**

**Art. 88.** A Proposta Pedagógica expressa a intencionalidade

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



educacional da instituição de ensino, com enfoque em seus dois principais processos - o ensino e a aprendizagem, objetivando oportunizar maior eficácia do processo-fim da unidade escolar - a aprendizagem dos alunos.

§ 1º. A Proposta Pedagógica deverá ser elaborada pela Direção, Coordenação Pedagógica e Docentes, e dará suporte pedagógico aos processos - o ensino e a aprendizagem, bem como às atividades técnicas, administrativas e operacionais.

§ 2º. Poderão ser convidados para integrar a elaboração da Proposta Pedagógica, representantes discentes e/ou do Conselho Escolar.

§ 3º. A Proposta Pedagógica deve:

- I. atender às necessidades básicas de aprendizagens e às expectativas de sua família;
- II. concretizar as disposições legais sobre conteúdos básicos, além das orientações curriculares expressas nas Diretrizes Nacionais da Educação Básica, na Base Nacional Comum Curricular da educação infantil e do ensino fundamental;
- III. ser elaborada para um horizonte de, pelo menos, 05 (cinco) anos, definindo as ações de natureza pedagógica que deverão ser desenvolvidas nesse período.

§ 4º. A Proposta Pedagógica necessita ser avaliada, ao final de cada ano letivo, revisando seus objetivos e metas, ajustando-se no que for pertinente.

§ 5º. A Proposta Pedagógica será avaliada por toda equipe responsável por seu planejamento e execução.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Seção II Dos Eixos Norteadores

**Art. 89.** A gestão democrática da Proposta Pedagógica tem como finalidade:

- I. garantir a participação de todos os segmentos nas decisões e encaminhamentos necessários à consecução das finalidades do projeto;
- II. ser sensível às expectativas e anseios da comunidade, garantindo espaço de discussão e a integração de cada segmento, definindo os objetivos e metas a serem claramente estabelecidos;
- III. explicitar de modo claro os meios utilizados para a reorganização do tempo escolar que é o tempo de trabalho pedagógico;
- IV. redimensionar o tempo do aluno para além da sala de aula - representação estudantil, vivência sócio cultural, oficinas de teatro, capoeira e outros.

**Art. 90.** No levantamento dos componentes curriculares a serem implementados durante o ano letivo nas escolas, deverão ser consideradas a interdisciplinaridade e a contextualização das diversas áreas do saber.

**Parágrafo único.** No processo de discussão e definição da estrutura organizacional curricular, deverá ser explicitada a concepção de escola, considerando sua inserção no contexto social, definindo os princípios de produção e distribuição de conhecimento, bem como as formas de

67

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



relacionamento de todos os envolvidos no processo educativo.

**Art. 91.** A avaliação da Proposta Pedagógica deverá definir de modo claro a concepção de avaliação que norteará as suas ações, considerando:

- I. o contexto socioeconômico e as opções políticas da comunidade onde a unidade escolar está inserida;
- II. a superação do ato de medir resultados esperados;
- III. os aspectos globais do processo, incluindo tanto as questões ligadas ao ensino-aprendizagem como as que se referem à Proposta Pedagógica.

**Art. 92.** O processo de avaliação envolve três momentos:

- a) a descrição e a problematização da realidade escolar;
- b) a compreensão crítica da realidade descrita e problematizada;
- c) a proposição de alternativas de ação.

**§ 1º.** A avaliação orientará o processo de decisões, apontando a trajetória dos sujeitos, seus avanços, dificuldades e possibilidades no sentido de indicar novos caminhos a serem percorridos e o alcance dos objetivos e metas propostas no Projeto Pedagógico.

**§ 2º.** Os instrumentos e registros que irão avaliar qualitativamente o processo ensino-aprendizagem dos alunos deverão ser definidos na Proposta Pedagógica.

**§ 3º.** A Proposta Pedagógica deve envolver as novas instâncias de avaliação do trabalho pedagógico – Conselho Docente, Conselho de Classe e Conselho Escolar.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Seção III Da Configuração

**Art. 93.** Delimitados o conceito e a concepção da Proposta Pedagógica, a comunidade escolar definir-se-á pela configuração dos momentos interdependentes relacionados à sua construção, execução e avaliação, considerando:

- I. que a Proposta Pedagógica não se constitua numa simples produção de um documento, mas na implantação de um processo de ação - reflexão - ação que exige o esforço conjunto e a vontade política do coletivo escolar;
- II. que o documento deverá traduzir suas ações e atividades, tanto às da área-fim pedagógica, quanto às da área-meio técnico-administrativa, constituindo-se um plano de trabalho global, podendo ser metodologicamente de trabalho sob a forma de Pedagogia de Projetos.

**Art. 94.** Na Proposta Pedagógica, três momentos devem ser configurados:

- I. preparação ou diagnóstico global da unidade escolar, momento de problematizar e compreender as questões postas pela prática pedagógica que precisam ser redefinidas, assim como levantamento de prioridades;
- II. elaboração e fundamentação teórica da Proposta, busca de um posicionamento político-pedagógico e uma concepção de sociedade e de homem que se pretende formar;
- III. execução da Proposta que expressa a tomada de posição

69

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



quanto a ações a serem realizadas.

**Art. 95.** Considerar os três momentos ou etapas da configuração da Proposta Pedagógica como relações de interdependência, refletindo propósitos, experiências, valores e interesses humanos concretos.

## **CAPÍTULO VI** **DO PERÍODO LETIVO**

**Art. 96.** O ano letivo será organizado em dois períodos semestrais, com três unidades letivas, com o início e o término fixados no Calendário Escolar.

**§ 1º.** Entre os períodos semestrais, haverá um período de recesso para os alunos, conforme previsto no Calendário Escolar.

**§ 2º.** Os recessos escolares entre os períodos letivos poderão ser utilizados, ainda, para:

- I. concessão de férias remuneradas a professores e funcionários, de acordo a conveniência da escola ou da entidade mantenedora;
- II. realização de cursos de atualização para os docentes e/ou de recuperação (reforço) para os alunos.

**§ 3º.** No final do ano letivo, haverá um período destinado à recuperação de alunos que, ao longo do ano letivo tiveram rendimento insuficiente para aprovação.

**Art. 97.** As unidades escolares, para atender à demanda, poderão

70



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



funcionar em três turnos: matutino, vespertino e noturno.

**Art. 98.** No ensino fundamental, o período letivo terá carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º. O início e o término do período letivo serão fixados pelo Calendário Escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Caatiba para toda a rede de ensino com a participação da Direção, Conselho Escolar e Corpo Docente, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 2º. Nas 800 (oitocentas) horas previstas por lei não serão computadas as horas relativas aos componentes curriculares facultativos, estudos de recuperação e exames finais.

§ 3º. Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático- pedagógicas, incluídas na Proposta Pedagógica da Escola, desde que contem com a presença de professores e a frequência comprovada dos alunos.

§ 4º. Tanto o Calendário Escolar quanto os resultados alcançados no ano anterior e as metas planejadas para o ano em curso devem ser fixados em local visível para toda a comunidade.

## **CAPÍTULO VII** **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 99.** O Calendário Escolar deverá prever:

- I. o período do planejamento Pedagógico Anual;
- II. o início e o término do ano e dos semestres letivos;
- III. a distribuição das unidades letivas;
- IV. o total de dias letivos de cada mês, das unidades e do ano letivo;
- V. os dias de aulas e de reuniões;
- VI. os recessos escolares;
- VII. o período de estudos de recuperação e provas finais;
- VIII. os feriados e dias santificados;
- IX. outros eventos para os quais a unidade escolar reserva determinados dias do ano ou do semestre letivos.

**Parágrafo único.** O Calendário Escolar deverá ser passado para o setor de transporte escolar, tendo em vista a disponibilização deste para as reuniões de pais.

**Art. 100.** As unidades escolares garantirão o cumprimento da carga horária prevista no Calendário Escolar, prorrogando as atividades escolares, se necessário for, até que se cumpra o número de dias letivos exigidos pela legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Calendário Escolar poderá adequar-se às peculiaridades da vida rural e de cada região, inclusive as fases do ciclo agrícola e às condições climáticas, sem com isso reduzir o número de horas letivas previstas na legislação.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO VIII** **DOS TRABALHOS ESCOLARES**

**Art. 101.** As atividades didáticas pedagógicas programadas no Calendário Escolar e incluídas nos planos de ensino serão computadas como horas/aulas, efetuando-se o registro no Diário de Classe.

**Art. 102.** As atividades escolares serão organizadas e desenvolvidas sob a forma de aulas, exercícios variados, demonstrações, palestras, exposições, debates, trabalhos práticos e de pesquisa, bem como outros meios que objetivem a formação integral do educando.

**§ 1º.** As escolas deverão adotar metodologias que valorizem a participação efetiva dos alunos na construção do conhecimento e no desenvolvimento de competências.

**§ 2º.** As escolas deverão possibilitar que os alunos aprendam em seu próprio ritmo, tempo e estilo, por meio de diferentes formas de experimentação e compartilhamento, dentro e fora da sala de aula.

**§ 3º.** As diferentes formas de experimentação e compartilhamento dentro e fora da sala de aula deverão, necessariamente, ser com a mediação de docentes, podendo promover a incorporação de múltiplas possibilidades do mundo digital.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO IX** **DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES**

**Art. 103.** As classes serão organizadas de acordo com a faixa etária e o ano em que cursam os alunos, obedecendo às exigências didático-pedagógicas e administrativas, adotando-se como critério, o agrupamento heterogêneo, isto é, eliminando-se qualquer forma de discriminação.

**Art. 104.** As escolas manterão classes com o número de alunos, respeitando as condições físicas de cada sala de aula, podendo ter:

- I. 1º ano do ensino fundamental, alunos de 06 anos de idade, mínimo de 20 e o máximo de 25 alunos por turma;
- II. 2º ano do ensino fundamental, alunos de 07 anos de idade, mínimo de 20 e o máximo de 25 alunos por turma;
- III. 3º ano do ensino fundamental, alunos de 08 anos de idade, mínimo de 20 e o máximo de 25 alunos por turma;
- IV. 4º ano do ensino fundamental, alunos de 09 anos de idade, mínimo de 25 e o máximo de 30 alunos por turma;
- V. 5º ano do ensino fundamental, alunos de 10 anos de idade, mínimo de 25 e o máximo de 30 alunos por turma;
- VI. 6º ano do ensino fundamental, alunos de 11 anos de idade, mínimo de 30 e o máximo de 35 alunos por turma;
- VII. 7º ano do ensino fundamental, alunos de 12 anos de idade, mínimo de 30 e o máximo de 35 alunos por turma;
- VIII. 8º ano do ensino fundamental, alunos de 13 anos de idade, mínimo de 30 e o máximo de 35 alunos por turma;
- IX. 9º ano do ensino fundamental, alunos de 14 anos de idade, mínimo de 30 e o máximo de 35 alunos por turma.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 1º. Em casos especiais, a Direção da Escola organizará classes com número inferior ou superior aos limites estabelecidos nos incisos de I a IX deste artigo, desde que o acréscimo não ultrapasse a 10% do limite estabelecido.

§ 2º. Excetuam-se do disposto nos incisos I a IX deste artigo as escolas rurais pertencentes à rede municipal de ensino que mantêm classes multisseriadas, por suas peculiaridades próprias, poderão organizar classes com número abaixo dos quantitativos máximos ínsitos nos incisos I a IX, a depender do dimensionamento do espaço físico.

**Art. 105.** O primeiro e o segundo ano do ensino fundamental, ínsitos nos incisos I e II do art. 104, correspondem ao Ciclo de Alfabetização.

§ 1º. Do primeiro para o segundo ano do ensino fundamental, dispostos nos incisos I e II, será adotado o regime de progressão continuada, não havendo retenção entre eles, verificando retenção apenas a partir do segundo para o terceiro ano.

§ 2º. A partir do terceiro para o quarto ano, até o nono ano do ensino fundamental, será adotado o regime de progressão regular, podendo haver retenção ao final de cada ano.

## **CAPÍTULO X** **DA MATRÍCULA E DO SEU CANCELAMENTO**

**Art. 106.** A matrícula será anual, feita por ano de estudo, etapa de ensino e modalidades, tendo início em período previamente estabelecido em Portaria específica da Secretaria Municipal de Educação.

75

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 107.** A matrícula ou renovação deverá ser solicitada por escrito pelo pai ou responsável legal do aluno ou pelo próprio aluno, quando maior de 18 anos de idade, no período definido pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º.** Entende-se por responsável legal o adulto que tenha a premissa de guardar e cuidar de um menor de idade.

**§ 2º.** Os pais são responsáveis legais pelos seus filhos, automaticamente, a partir do momento do Registro Civil do filho, no Cartório, salvo este caso, os demais se darão por meio de Ordem Judicial, em que o Poder Público nomeará outra pessoa como responsável legal.

**§ 3º.** Na falta de Registro Civil ou de Ordem Judicial, ínsitos no parágrafo anterior, a unidade escolar deverá efetuar a matrícula do aluno e comunicar, expressamente, ao Conselho Tutelar, solicitando deste providências formais.

**§ 4º.** Não sendo apresentadas providências formais por parte do Conselho Tutelar, consoante § 3º deste artigo, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da efetuação da matrícula, a unidade escolar cancelará a matrícula.

**Art. 108.** No ato da matrícula, o aluno novo e/ou transferido deverá apresentar a documentação necessária:

- I. xerox da Certidão do Registro Civil ou Sentença Judicial ou,

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



ainda, Liminar;

- II. 02 (duas) fotos 3x4;
- III. original do Histórico Escolar, devidamente legalizado (para os alunos transferidos) ou declaração provisória;
- IV. xerox da Carteira de Identidade;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- V. cartão do SUS e vacina;
- VI. comprovante de residência;
- VII. documentação dos pais ou responsáveis;
- VIII. comprovante do Certificado Militar (para maiores de 18 anos do sexo masculino).

§ 1º. A declaração provisória, ínsita no inciso III, será válida por 30 (trinta) dias, podendo ser renovada por igual período.

§ 2º. Não sendo apresentado o Histórico Escolar ou o disposto no inciso I deste artigo, no prazo de 60 (sessenta) dias, a unidade escolar cancelará a matrícula.

§ 3º. A matrícula feita com documentos falsos, adulterados ou irregulares será nula, de pleno direito.

§ 4º. No caso previsto no parágrafo anterior, o estabelecimento de ensino não se responsabilizará pelos danos ocasionados pela anulação da matrícula, sendo o responsável legal passível das penas que a lei determinar.

§ 5º. Os requerimentos de matrícula serão submetidos a despacho do(a) Diretor(a), acompanhados da documentação exigida para a matrícula de alunos novos e/ou transferidos.

§ 6º. Considera-se matriculado o aluno que tiver requerido sua matrícula e preenchido os requisitos legais, com os consequentes assentamentos nos instrumentos de registro próprios e obtido o



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



deferimento da Direção.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 109.** Os alunos aprovados pertencentes à unidade escolar terão sua matrícula assegurada, automaticamente, desde que confirmem, no prazo fixado pela Portaria da Secretaria de Educação, sua continuidade na unidade escolar.

§ 1º. A unidade escolar não se responsabilizará pela reserva de vagas para alunos que não renovarem sua matrícula no prazo estabelecido na Portaria, considerando desistentes para efeito de vagas e de matrícula de demanda nova.

§ 2º. A matrícula do aluno no estabelecimento fora do prazo normal ficará a critério da Direção, arcando o responsável pelo aluno com o ônus que de fato possa advir.

**Art. 110.** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a zelar e preservar o patrimônio escolar - prédio, muros, salas, sanitários, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos, materiais e outros bens - ressarcindo à unidade escolar por quaisquer danos que venha a causar.

**Art. 111.** A unidade escolar assegura o ingresso do aluno independente de problema racial, político, religioso ou de gênero, podendo, no entanto, recusar a matrícula de alunos que tenham:

- I. sofrido cancelamento de matrícula mediante inquérito disciplinar;
- II. demonstrado alto nível de indisciplina no ano anterior;
- III. transigido as normas de convivência escolar deste Regimento.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** Em aceitando a matrícula de alunos nas condições dispostas, nos incisos I, II e III, a unidade escolar comprometer-se-á, através do

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



Corpo Técnico-Pedagógico, dos Docentes e da família, a realizar um trabalho de recuperação do aluno, integrando-o às normas de boa convivência.

**Art. 112.** Não poderá ser efetivada matrícula nova, após o encerramento da primeira unidade, excetuando-se:

- I. a matrícula de alunos por transferência, sendo recebida até o final da primeira unidade letiva;
- II. a matrícula de alunos no curso de Educação de Jovens e Adultos, cuja matrícula obedecerá regulamento próprio.

**Art. 113.** Fica vedada a matrícula a crianças e adolescentes, na educação de jovens e adultos, com faixa etária compreendida na escolaridade universal obrigatória, ou seja, de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos de idade.

**Art. 114.** Não poderá ser efetivada matrícula após o início da terceira unidade letiva, exceto os servidores públicos civis ou militares transferidos e seus dependentes.

**Art. 115.** O aluno poderá ter sua matrícula cancelada nas seguintes condições:

- I. por iniciativa do interessado, pais ou responsáveis;
- II. pelo não acatamento das disposições regimentais;
- III. pela falta de renovação da matrícula, em tempo hábil, sem apresentação de justificativa à unidade escolar;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IV. por iniciativa do estabelecimento, quando o aluno, em relação às atividades programadas, no ano letivo, deixar de comparecer ao mínimo de frequência exigida por Lei;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- V. quando constatada falta grave, apurar imediatamente inquérito escolar na forma regimental.

§ 1º. As hipóteses dos incisos II, III e V são por iniciativas da direção da unidade escolar.

§ 2º. Para que o cancelamento de matrícula tenha validade, quando por iniciativa do aluno ou do seu representante legal, deverá ser feito através de requerimento dirigido ao(à) Diretor(a).

§ 3º. Os documentos entregues no ato da matrícula poderão ser devolvidos aos alunos, se o cancelamento ocorrer antes do início das aulas do ano letivo.

§ 4º. Se o cancelamento da matrícula ocorrer após ter iniciado o ano letivo, a documentação do aluno será arquivada, e expedir-se-á a sua transferência na condição de **DESISTENTE**.

§ 5º. O pedido de cancelamento de matrícula será registrado e arquivado no Prontuário do aluno.

§ 6º. Em caso de cancelamento da matrícula, será imediatamente expedida a transferência do aluno.

**Art. 116.** A matrícula de aluno procedente do exterior obedecerá às normas emanadas do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 117.** A matrícula de alunos nacionais e estrangeiros desprovidos

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



de documentação, por motivo de força maior, será realizada conforme norma do Conselho Municipal de Educação, tendo como base as normas curriculares gerais.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 118.** O aluno que não possa comprovar escolarização anterior deverá submeter-se a uma avaliação especial, sendo matriculado no ano escolar compatível com seu nível de conhecimento.

**§ 1º.** A avaliação especial somente será realizada para os alunos que ingressarem nos 05 (cinco) anos iniciais do ensino fundamental.

**§ 2º.** A avaliação especial a que se refere o *caput* deste artigo aplicar-se-á, apenas, a componentes curriculares da base nacional comum.

**§ 3º.** A avaliação especial deverá ser pedagogicamente adequada às situações específicas do aluno, procedida por uma Comissão, formada para tal fim.

**§ 4º.** Os instrumentos da avaliação especial aplicados deverão ser arquivados no prontuário do aluno.

**§ 5º.** O resultado da avaliação especial deverá ser lançado no Livro de Atas de Exames Especiais.

**§ 6º.** Na emissão do histórico escolar do aluno, deverá ser registrada a forma como foi regularizada a situação irregular na vida escolar do aluno, com referência expressa do dispositivo legal e deste Regimento.

## **CAPÍTULO XI** **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 119.** O controle da frequência tem por objetivo o registro da



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



presença do aluno nas atividades escolares programadas, durante o ano letivo, e processar-se-á conforme o disposto neste Regimento e no inciso VI do art. 24 da Lei 9.394/96.

§ 1º. Para um controle efetivo de frequência, o professor deverá registrar a presença do aluno no Diário de Classe, em cada aula, computando as faltas regularmente.

§ 2º. A Vice direção e a Coordenação farão o controle mensal dos registros de frequência no Diário de Classe.

§ 3º. A Escola, mensalmente, informará aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola.

§ 4º. Notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei.

**Art. 120.** Para aprovação do aluno, será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas obrigatórias do período letivo regular.

§ 1º. O total de faltas letivas, nos anos finais do ensino fundamental, insito no *caput* deste artigo, obter-se-á da seguinte forma: número de faltas levantadas multiplicado pela hora-aula, dividido por 60 (sessenta):

**F = faltas levantadas x hora-aula**

**60**

87

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 2º. Nos anos iniciais do ensino fundamental, há coincidência da hora-aula com a hora letiva, portanto, obter-se-á o número total de faltas letivas da seguinte forma: número total de dias faltados multiplicado por 04 (quatro)

**F = número total de dias faltados x 4**

§ 3º. Nos anos iniciais do ensino fundamental, cada dia faltado corresponde a 04 (quatro) faltas letivas, uma vez que, em cada dia, há 04 (quatro) aulas.

§ 4º. A frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), do total de horas letivas, importará na reprovação do aluno, independente do aproveitamento escolar obtido no decorrer do ano letivo e da razão da infrequência.

**Art. 121.** Ao aluno é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento dos pais ou responsáveis, ausentar-se das atividades educacionais das unidades escolares no dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades.

§ 1º. Deve ser atribuída, a critério da unidade escolar e sem custos para o aluno, uma atividade educacional de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa.

§ 2º. A prestação alternativa deverá observar os parâmetros

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

**§ 3º.** O cumprimento da prestação alternativa, ínsita no § 1º deste artigo, substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

**Art. 122.** Cabe ao(à) Diretor(a) disciplinar o controle e a apuração da frequência do quadro pessoal no âmbito da unidade escolar, bem como estabelecer os limites e a flexibilidade do horário de trabalho e promover os ajustes que se fizerem necessários.

**Art. 123.** A frequência dos docentes será apurada mediante o registro de sua assinatura no Diário de Classe e no livro de Ponto.

**§ 1º.** O professor deverá comparecer pontualmente no horário estabelecido para o início das aulas.

**§ 2º.** Em caso de não comparecimento do professor, deverá a Direção ou Vice-Direção registrar a sua falta no Diário de Classe e no Livro de Ponto.

**§ 3º.** O professor deverá justificar qualquer ocorrência de infrequência não habitual, comunicando à Direção ou Vice-Direção no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de torná-la injustificável.

**Art. 124.** Todos os funcionários que prestam serviço à unidade escolar estão obrigados ao registro de sua jornada diária de trabalho, através de marcações de entrada, utilizando o Livro de Ponto.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 1º. Os registros apurados no mês serão computados na folha de pagamento do mês seguinte.

§ 2º. O funcionário está sujeito à perda do vencimento do dia, quando não comparecer ao serviço durante o expediente e sua ausência não for justificada.

§ 3º. As ocorrências de infrequência por motivo de doença devem ser comprovadas por atestado médico, para efeito de abono de falta.

**Art. 125.** Os casos omissos em relação ao controle de frequência, não previsto neste Regimento, serão avaliados e decididos pela Direção da unidade escolar em comum acordo com a Secretaria de Educação, observada a legislação pertinente.

## **CAPÍTULO XII** **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

### **Seção I** **Dos Princípios**

**Art. 126.** A avaliação tem um caráter investigativo, processual, contínuo, cumulativo e diagnóstico, buscando nortear os processos de ensino e de aprendizagem.

**Parágrafo único:** Na avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, os aspectos qualitativos prevalecem sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os resultados finais.

**Art. 127.** A avaliação institucional deverá ocorrer, *internamente*, por

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



meio de um processo organizado pela instituição e, **externamente**, pelos órgãos oficiais competentes da Educação.

§ 1º. A avaliação interna terá seus objetivos e procedimentos definidos na Proposta Pedagógica e reavaliados pela equipe docente, sempre que se fizer necessário.

§ 2º. A avaliação externa será feita de forma sistemática, a cargo do Poder Público, de acordo com o inciso VI do artigo 9º e o inciso IV do art. 10 da Lei 9.394/96.

## Seção II Da Avaliação Institucional

**Art. 128.** A Avaliação Institucional, de competência da entidade mantenedora, objetiva caracterizar e diagnosticar o processo pedagógico e administrativo da unidade escolar, com vista à correção de possíveis desvios, procedimentos internos e externos visando a:

- I. identificar, no processo contínuo do ensino-aprendizagem, a consecução das metas e objetivos;
- II. acompanhar o desempenho do corpo diretivo, técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;
- III. garantir a execução do plano de trabalho proposto, definido na Proposta Pedagógica.

## Seção III

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

**Art. 129.** No processo de ensino e aprendizagem escolar, o ensino e a avaliação se interdependem. Não teria sentido avaliar o que não foi objeto de ensino, como não teria sentido também avaliar sem que os resultados dessa avaliação se refletissem nas próximas atuações de ensino. Assim, um alimenta o outro – tudo é claro, em função de se conseguir realizar o objeto maior que é garantir a aprendizagem. Neste sentido, a avaliação formativa deve:

- I. oferecer devolutivas sobre as conquistas e necessidades dos estudantes a partir das situações de ensino;
- II. considerar os resultados de aprendizagens dos estudantes para perceber e rever a eficácia das propostas de ensino ofertadas pelo professor;
- III. selecionar os objetivos ou expectativas de aprendizagem que deseja alcançar;
- IV. fornecer à comunidade, informações sobre os conhecimentos dos estudantes para definir se eles precisam de ajuda ou desafios ou se estão prontos para aprender o que está no programa curricular daquele momento;
- V. verificar as dificuldades dos estudantes no meio do caminho, em diferentes momentos e de formas diversas e não deixar para o final do trimestre;
- VI. respeitar o fato de que os estudantes possuem ritmos e maneiras variadas de aprender, oferecendo quando necessário diversos instrumentos de avaliação;
- VII. garantir a progressão das aprendizagens dos estudantes, oferecendo possibilidades de trabalho com agrupamentos produtivos com atividades para atender os diferentes níveis;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- VIII. considerar os sujeitos e suas realidades, levando em conta suas experiências;
- IX. compreender o que os estudantes sabem sobre determinado assunto ou objeto de conhecimento, quais as suas lacunas e, principalmente, quem são esses estudantes e em que contexto estão inseridos. Esses dados possibilitam personalizar o processo de ensino e aprendizagem de forma contextualizada e significativa.
- X. utilizar instrumentos de avaliação em diferentes momentos do processo de ensino aprendizagem, permitindo acompanhar as evidências de aprendizagens;
- XI. replanejar para garantir as atividades seguintes de acordo com as evidências de aprendizagens de cada aluno;
- XII. traçar caminhos diferentes para grupos de estudantes com o mesmo perfil de aprendizagem a partir de objetivo comum;
- XIII. valorizar e estimular cada tentativa, cada conquista do estudante, favorecendo a todo momento a formação de uma auto estima elevada, responsável, agora e sempre, pela disposição de aprender mesmo não alcançando a aprendizagem esperada;
- XIV. dialogar com o estudante acerca da progressão de seus saberes e, na mesma dimensão traçar caminhos para seguir avançando.

**Art. 130.** A avaliação, como instrumento norteador dos processos de ensino e de aprendizagem, realizada de forma contínua e cumulativa, deverá verificar:

- I. o desenvolvimento das competências gerais que dão unidade à educação básica;
- II. das competências específicas de cada componente curricular, por parte do aluno, ao longo do processo escolar,

93

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



assegurando-lhes seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

§ 1º. Os centros de educação infantil devem organizar uma síntese das aprendizagens consolidadas em cada campo de experiência e passar esta síntese para a Coordenação Pedagógica do ensino fundamental, para que as crianças apresentem condições favoráveis de ingresso no ensino fundamental.

§ 2º. A síntese, ínsita no § 1º deste artigo, deve servir como diagnóstico da criança ingressante no ensino fundamental.

§ 3º. O processo avaliativo, no ensino fundamental, deverá ser valorizado por todos os atores educacionais que nele estão envolvidos, tais como gestão, docentes, estudantes, pais ou responsáveis, valorizando-o não apenas como uma atividade-fim, mas como uma atividade-meio para que se alcance o melhor desempenho de todos, quais sejam do aluno e, por consequência, do professor e da unidade escolar.

§ 4º. Ao final do processo avaliativo (elaboração - correção - entrega), é necessário que o professor gere um novo ciclo com a continuidade da aprendizagem e, assim, possa dedicar seu tempo para orientações individuais, se necessário, para que o aluno supere as dificuldades apresentadas.

§ 5º. Todos os resultados avaliativos devem gerar estudos e análises por parte dos professores, com a Coordenação Pedagógica e a Direção, criando-se uma metodologia da escola de análise de dados e



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



consequente ação pedagógica interventiva.

§ 6°. Um retorno do desempenho individual dos estudantes lhes deverá ser dado, principalmente, para aqueles que ficaram com desempenho abaixo da média.

§ 7°. Torna-se imprescindível ao professor comentar, pessoalmente, com o aluno, o que poderia levá-lo a ter um melhor desempenho, cabendo ao docente, se necessário, orientá-lo até mesmo nos aspectos comportamentais, sem o intuito de julgá-lo ou diminuí-lo, mas agir como um mentor que deseja o melhor desempenho para o aluno no componente curricular.

§ 8°. As intervenções didático-pedagógicas devem ser continuadas e seguir um padrão para os estudantes perceberem o aspecto profissional deste trabalho e não pessoal.

§ 9°. Ao final do mês, ou após a conclusão de um trabalho importante para o componente curricular, antes do fim da unidade letiva, o professor deverá fazer um momento de *feedback* individual e/ou coletivo.

**Art. 131.** Em cada unidade escolar, o professor aplicará, no mínimo, três instrumentos de avaliação, para diagnosticar a aprendizagem e alcançar os objetivos propostos.

**Art. 132.** A avaliação do processo ensino-aprendizagem, ocorrida no âmbito da unidade escolar deve possibilitar:

- I. a autoavaliação do professor e do aluno;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- II. o registro de seus progressos e dificuldades;
- III. o replanejamento do trabalho pedagógico;
- IV. a recuperação da aprendizagem do aluno.

## Seção IV

### Da Sistemática de Avaliação

**Art. 133.** A sistemática de avaliação da unidade escolar obedecerá ao disposto no inciso V do artigo 24 da Lei 9.394/96, nos casos previstos neste Regimento.

**Art. 134.** A verificação do rendimento escolar, desvinculada do controle de assiduidade, será processual e progressiva com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e dos resultados ao longo do período sobre os de provas finais.

**§ 1º.** Na avaliação quantitativa serão considerados os conhecimentos acumulados ou adquiridos, o volume das atividades programadas e desenvolvidas pelo aluno, de acordo com os ajustamentos previstos na legislação em vigor, e far-se-á mediante os seguintes instrumentos:

- I. observação;
- II. testes/provas;
- III. auto-avaliação;
- IV. fichas de acompanhamento;
- V. relatórios;
- VI. entrevistas;
- VII. pesquisas;
- VIII. seminários;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IX. experiências;
- X. exercícios e tarefas individuais;
- XI. outros instrumentos de avaliação pedagogicamente aconselháveis.

**§ 2º.** Os instrumentos de avaliação, constantes no parágrafo anterior, serão utilizados de forma criteriosa, com vistas a constatar o nível de aprendizagem alcançado, devendo o professor observar, durante a sua elaboração, aplicação, correção e análise, os seguintes critérios:

- I. devem estar coerentes com os objetivos propostos no planejamento e, ainda, com o que foi efetivamente realizado em sala de aula;
- II. a linguagem utilizada deve ser clara e objetiva, evitando enunciados ambíguos que dificultam o entendimento do que se deseja investigar;
- III. cada instrumento deve ser revisado, após sua formação final, para certificar-se de que não há erros;
- IV. após sua correção, discutir com os alunos sobre os resultados.

**§ 3º.** A avaliação qualitativa não deverá ser associada a medidas punitivas, devendo o professor considerar todas as experiências do aluno, o seu nível crescente de desenvolvimento, sua real aprendizagem, tendo em vista os seguintes aspectos:

- I. participação em trabalho individual e em grupo;
- II. pontualidade / assiduidade;
- III. criatividade;
- IV. atitudes e valores positivos;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- V. interesse e senso de responsabilidade;
- VI. aplicação e avanço na aprendizagem;
- VII. outros aspectos observáveis na conduta do aluno em sala de aula.

§ 4º. Os instrumentos de avaliação utilizados pelos professores no processo ensino-aprendizagem deverão constar nos planos de ensino das unidades letivas e serão devidamente orientados pela Coordenação Pedagógica ou Direção da Escola.

**Art. 135.** Durante o ano letivo, o aluno terá 03 (três) notas de avaliação do rendimento escolar, por cada componente curricular, correspondentes às três unidades letivas.

§ 1º. No decorrer de cada unidade, o aluno será avaliado em atividades em sala de aula ou extraclasse, sendo-lhe atribuída, ao final da unidade, uma média resultante da soma de todas ações avaliativas realizadas.

§ 2º. Os resultados das avaliações da aprendizagem, em cada unidade letiva, serão expressos em notas de 0,0 a 10,0 (zero a dez) pontos em cada componente curricular.

§ 3º. Não haverá rupturas ou repetências na transição do 1º para o 2º ano do ensino fundamental, observando-se, neste caso, o regime de progressão continuada.

**Art. 136.** A média adotada pela Rede Municipal de Ensino, para aprovação do aluno do 2º ao 9º ano do ensino fundamental é 5,0 (cinco)

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



pontos por componente curricular, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver 15,0 (quinze) pontos no somatório das três unidades.

## Seção V

### Da Segunda Chamada

**Art. 137.** Ao aluno que não comparecer às avaliações das unidades letivas, a unidade escolar garantirá o direito de fazer as avaliações em segunda chamada, desde que comprove a sua impossibilidade no prazo de 48 (quarenta e oito) horas em dias úteis, sendo 72 (setenta e duas) horas se for na sexta-feira ou véspera de feriados, justificando-a através de requerimento dirigido à Direção, por si ou através de seu responsável.

**Parágrafo único.** Não cumprindo o aluno a determinação prevista no *caput* deste artigo, o professor lançará a observação **FV** (faltou verificação) no Diário de Classe.

**Art. 138.** Será oportunizada a realização da segunda chamada de provas e outras avaliações a alunos por motivo de:

- I. doenças com apresentação de atestado médico;
- II. luto por falecimento de parente de 1º grau;
- III. outros impedimentos em casos excepcionais a critério da Direção.

**§ 1º.** A segunda chamada será realizada em horário especial, após o término de todas as avaliações da unidade letiva, ou a critério do professor da classe.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 2º. Não será concedido o direito à Segunda Chamada no período da III Unidade, devendo o(a) Diretor(a) juntamente com o Conselho Docente e Coordenação Pedagógica, decidirem pela sua realização, em caso de extrema necessidade.

## Seção VI Da Recuperação

**Art. 139.** É obrigatório os estudos de recuperação para os casos de baixo rendimento escolar.

§ 1º. Entende-se por recuperação a ação metodológica realimentadora com o objetivo de rever conteúdos, para eliminar dificuldades de aprendizagem ocorridas no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º. O período de estudos de recuperação será previsto no Calendário Escolar e será realizado após as avaliações da III Unidade, com duração não inferior a 01 (uma) semana.

**Art. 140.** O estabelecimento de ensino proporcionará, obrigatoriamente, oportunidade aos alunos com aproveitamento insuficiente para submeterem-se aos estudos de recuperação, após a III unidade.

**Parágrafo único.** Considera-se aproveitamento insuficiente o aluno que não tiver obtido, pelo menos, 18 (dezoito) pontos atribuídos às

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



avaliações, ou a média mínima de 6,0 (seis) exigida para a aprovação nas três unidades do período letivo regular.

**Art. 141.** Todos os alunos, de rendimento insuficiente terão direito a submeterem-se aos estudos de recuperação, independente do número de componentes curriculares a serem recuperados.

§ 1º. Os estudos de recuperação devem ser objeto de planejamento especial, ter objetivos próprios definidos, conteúdos e atividades de acordo com as deficiências a recuperar.

§ 2º. Os conteúdos selecionados para as avaliações deverão ser aqueles em que os alunos demonstraram dificuldades de aprendizagem, no decorrer do ano letivo, ou constará de uma síntese das unidades letivas estudadas.

§ 3º. Os estudos de recuperação terão um horário especial, organizado de acordo com a quantidade de horas/aulas anuais, obedecendo às orientações e ao acompanhamento da Coordenação Pedagógica.

§ 4º. Torna-se obrigatória a frequência mínima do aluno de 85% (oitenta e cinco por cento) nas aulas de recuperação, sem a qual não poderá ser analisado pelo Conselho de Classe final a título de aprovação.

§ 5º. A aprovação do aluno nos estudos de recuperação será com base nas pontuações contidas no Anexo II deste Regimento.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 6º. Será considerado desistente o aluno que não comparecer aos estudos de recuperação.

**Art. 142.** O aluno que, após os estudos de recuperação, obtiver pontuação inferior à prevista para aprovação, em até 03 (três) componentes curriculares, será submetido à apreciação do Conselho Docente ou do Conselho de Classe, o qual, com base em critérios expressamente pré-estabelecidos, definirá o resultado, considerando-o **APROVADO** ou **CONSERVADO**.

§ 1º. A aproximação será feita obedecendo aos critérios definidos pelo Conselho de Classe/Docente.

§ 2º. As formas inadequadas de convivência escolar não devem influenciar nas aproximações, visto que essas serão resolvidas mediante notas disciplinadas, aplicadas conforme o disposto neste Regimento.

**Art. 143.** Todas as ocorrências e decisões referentes à promoção de alunos pelo Conselho de Classe, para produzirem seus efeitos legais, deverão ser registradas em atas.

## Seção VII

### Da Revisão de Provas e Outras Avaliações

**Art. 144.** O aluno ou seu responsável tem o direito de tomar conhecimento dos critérios de correção e dos resultados das avaliações, após cada unidade letiva.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 145.** As reclamações de falhas na correção das provas só serão atendidas se forem solicitadas à Secretaria, através do preenchimento de um requerimento à Direção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do instrumento de avaliação.

§ 1º. Para atender à revisão de provas, a Coordenação convocará, além do professor da classe, um outro que atua no mesmo turno, escolhido pela Direção da unidade escolar.

§ 2º. Qualquer alteração de notas, para mais ou para menos, deverá ser registrada em ata, a qual será assinada pelos respectivos professores, Coordenador Pedagógico e Direção.

## **CAPÍTULO XIII** **DA PROMOÇÃO**

**Art. 146.** Será promovido para o ano seguinte o aluno que:

- I. obtiver 15,0 (quinze) pontos ou mais no somatório das três unidades letivas;
- II. demonstrar aproveitamento de aprendizagem, obtendo a pontuação necessária nos componentes curriculares a que submeteu aos estudos de recuperação;
- III. for aprovado pelo Conselho de Classe, após os estudos e prova de recuperação;
- IV. for aprovado em todas os componentes curriculares da base nacional comum.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** Os componentes curriculares da parte diversificada do currículo não devem, sob nenhuma hipótese, se constituírem impedimentos para a promoção do aluno para o ano seguinte.

**Art. 147.** O aluno que, ao final da II Unidade, já tiver obtido os 15,0 (quinze) pontos, ou mais, estará obrigado a realizar todas as atividades da III Unidade, levando-se em conta ser exigida a presença em 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas obrigatórias do período letivo regular.

**Art. 148.** Encerrado o ano letivo, a Escola publicará, por ano/turma, os resultados finais dos alunos, mencionando a frequência, média de avaliação e menção: **APROVADO** ou **CONSERVADO**.

**Art. 149.** O aluno que ao final da III Unidade não totalizar o mínimo de 15,0 (quinze) pontos, em apenas dois componentes curriculares, terá sua aprovação submetida à apreciação e decisão do Conselho de Classe.

**Art. 150.** O aluno que, após ter sido submetido aos estudos e à prova de recuperação, não obtiver a pontuação necessária para aprovação, será submetido ao Conselho de Classe que decidirá ou não pela aproximação do resultado inferior à média 5,0 (cinco) pontos em, no máximo, 03 (três) componentes curriculares, independente do ano em que esteja.

## **CAPÍTULO XIV** **DA REPETÊNCIA**

**Art. 151.** Será conservado no mesmo ano:

- I. o aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) de

10

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



assiduidade do total de horas letivas, como frequência mínima exigida, seja qual for o número de pontos obtidos no somatório das três unidades;

- II. o aluno que não obtiver a pontuação mínima exigida nos estudos e prova de recuperação e não for promovido após avaliação do Conselho de Classe, em mais de 02 (dois) componentes curriculares.

**Art. 152.** O aluno conservado no mesmo ano, por mais de 02 (dois) anos letivos poderá ter a sua matrícula assegurada na escola, apenas por deliberação da Direção, ouvidos o Conselho de Classe e a Coordenação Pedagógica.

**Parágrafo único.** Nos casos de matrícula de alunos duas vezes no mesmo ano, a unidade escolar realizará um trabalho em conjunto, com a família, Conselho Tutelar e Ministério Público, de acompanhamento pedagógico, a fim de melhorar o seu desempenho escolar.

## **CAPÍTULO XV** **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 153.** A transferência do aluno far-se-á pela base nacional comum e deverá atender às exigências da legislação vigente.

**Art. 154.** Será concedida a transferência a alunos legalmente matriculados nas unidades escolares no decorrer do período letivo, nas seguintes condições:

- I. por solicitação através de requerimento dirigido ao(à)

10

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- Diretor(a), assinado pelos pais ou responsável legal do aluno;
- II. por motivo de falta grave cometida pelo aluno e assim decidir a Direção, após resultado do inquérito escolar.

§ 1º. Sendo solicitadas, as transferências serão expedidas num prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por igual período, a contar da data do requerimento.

§ 2º. A escola não expedirá transferência após o início do processo de avaliação da última unidade letiva.

**Art. 155.** O aluno só terá sua matrícula devidamente efetivada na escola com a apresentação da respectiva Guia de Transferência, no original, não sendo aceito outro documento.

§ 1º. Só serão aceitos transferência ou históricos escolares devidamente legalizados, devendo estes conter:

- I. o número do ato de autorização/reconhecimento da unidade escolar de origem;
- II. assinatura e carimbo do(a) Diretor(a) e Secretário(a), com o número do Decreto de Nomeação;
- III. nota e carga horária de cada componente curricular, com as devidas observações;
- IV. tradução dos conceitos, se for o caso.

§ 2º. Caso se verifiquem irregularidades na transferência do aluno procedente de outras escolas, a unidade escolar terá um prazo de 60

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



(sessenta) dias para promover a regularização, com base na legislação pertinente e nas normas deste Regimento, a fim de que aluno não seja prejudicado no prosseguimento dos seus estudos.

§ 3º. As notas ou conceitos de aproveitamento constante, nas transferências recebidas, serão transcritos para a nova Ficha Individual do Aluno, não podendo ser ajustados ou modificados.

**Art. 156.** O aluno transferido fica sujeito ao Regimento Escolar da instituição de ensino para a qual se transfere.

**Art. 157.** Não será aceita transferência de alunos de qualquer estabelecimento de ensino, curso ou turno nas seguintes circunstâncias:

- I. quando iniciada a última unidade letiva, exceto em situações comprovadamente excepcionais;
- II. para o aluno ser submetido a estudos e prova de recuperação, de acordo com as normas deste Regimento.

**Parágrafo único.** A circunstância ínsita no inciso I deste artigo não se aplica a unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Barra do Choça.

**Art. 158.** Ao ser expedida a transferência do aluno com aproveitamento insuficiente, deverá constar a observação **APROVADO** ou **CONSERVADO**, sendo-lhe vedado o direito de submeter-se a estudos de recuperação em outro estabelecimento de ensino.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 159.** Caberá a Direção de cada unidade escolar cumprir o disposto na Legislação em vigor, no que se refere à transferência, em casos omissos neste Regimento.

## **CAPÍTULO XVI** **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 160.** A Coordenação Pedagógica tem a função de proporcionar apoio técnico aos docentes e discentes relativo à elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola.

**Art. 161.** Nas escolas municipais, o Coordenador Pedagógico que, além da função indicada no artigo anterior, tem a finalidade de dinamizar o crescimento pessoal e profissional dos educadores na perspectiva de repensar, refletir e redefinir a Educação, buscando a sua melhoria.

**Art. 162.** Para o exercício da Coordenação Pedagógica, exige-se a nomeação pelo Poder Público Municipal de profissional com graduação de nível superior em Pedagogia ou com outra Licenciatura Plena e pós-graduado em Educação, de acordo com a Lei nº 9.394/96, em seu art. 64.

**Art. 163.** Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. coordenar o planejamento e execução das ações pedagógicas na unidade escolar, juntamente com a equipe da Secretaria Municipal de Educação;
- II. articular a elaboração e participação do Projeto Político Pedagógico na unidade escolar com representantes da

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- Secretaria Municipal de Educação;
- III. avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando à reorientação das mesmas;
  - IV. reunir-se com o Corpo Docente para acompanhamento das atividades pedagógicas, obedecendo cronograma elaborado pela escola;
  - V. acompanhar o processo de implantação das diretrizes traçadas pela unidade escolar relativas à avaliação da aprendizagem e aos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e alunos, quando solicitados ou quando necessário;
  - VI. acompanhar e avaliar a Proposta Pedagógica;
  - VII. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
  - VIII. desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de Atividade Complementar - AC, viabilizando a atualização pedagógica dos docentes;
  - IX. promover o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do Corpo Docente, através de palestras, conferências, simpósios e seminários, visando à melhoria de desempenho profissional;
  - X. estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
  - XI. promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a Educação e Cidadania;
  - XII. conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas, divulgando as experiências de sucesso e promovendo intercâmbio entre outros estabelecimentos de ensino;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XIII. promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para o desenvolvimento e a qualidade da educação, como: biblioteca, sala de vídeo, laboratórios (ciências, física, informática, etc.), e outros, em articulação com a Direção;
- XIV. estimular a produção de materiais didático-pedagógicos no estabelecimento de ensino, promovendo ações que ampliam esse acervo, incentivando e orientando os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;
- XV. divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos da Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- XVI. promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- XVII. manter o fluxo de informações atualizado entre a unidade escolar e os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. manter estreita relação com a Secretaria da unidade escolar, fornecendo subsídios da vida escolar do aluno, para os devidos registros;
- XIX. identificar, orientar e encaminhar alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XX. propor, em articulação com o(a) Diretor(a), a implantação e a implementação de medidas e ações que contribuam para promover melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, o sucesso escolar dos alunos;
- XXI. organizar e coordenar a implantação do Conselho de Classe



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- XXII. promover ações que contribuam para o efetivo funcionamento do Colegiado Escolar, participando ativamente da sua implantação e/ou implementação, através de um trabalho coletivo e partilhado em articulação com o(a) Diretor(a) da unidade escolar;
- XXIII. promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- XXIV. estimular e apoiar a criação de órgãos de ação participativa da unidade escolar, como Associação de Pais e Mestres, de Grêmio Estudantil e outros, que contribuam para o desenvolvimento da qualidade da educação, reforçando as metas educacionais e consolidando o processo de autonomia da unidade escolar;
- XXV. apresentar o relatório anual das atividades do Setor Pedagógico ao(à) Diretor(a), em época determinada, divulgando-o aos Conselhos existentes no estabelecimento de ensino;
- XXVI. exercer outras atribuições correlatas e afins.

## CAPÍTULO XVII

### DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA VIDA ESCOLAR

**Art. 164.** A expedição de documentos da vida escolar do aluno caberá às unidades escolares da rede municipal de ensino.

**§ 1º.** Os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pelo

11

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



estabelecimento de ensino, não deverão conter rasuras ou emendas.

§ 2º. Os Históricos Escolares expedidos deverão ter o número de autorização/reconhecimento das unidades escolares e serem assinadas pelo(a) Diretor(a), juntamente com o(a) Secretário(a), apondo às assinaturas, o carimbo contendo número do Decreto de Nomeação.

**Art. 165.** A responsabilidade da autenticação e veracidade dos documentos destinados ao registro da Vida Escolar compete ao(à) Diretor(a) e ao(à) Secretário(a) Escolar.

## CAPÍTULO XVIII

### DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO

**Art. 166.** Os instrumentos de registro da escola contêm as informações básicas referentes à escrituração escolar e a vida da instituição, obedecendo aos princípios organizacionais nos termos das normas vigentes.

§ 1º. Os diários de classe virtuais devem ser preenchidos diariamente, nos campos de frequência e registro de conteúdos.

§ 2º. Ao final de cada unidade letiva, o campo de notas deverá ser preenchido, obedecendo, impreterivelmente, os prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação juntamente com as unidades escolares.

§ 3º. Em caso das etapas e/ou modalidade, cujo rendimento ocorre por meio de pareceres, estes deverão ser registrados no

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



decorrer do ano letivo, obedecendo os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com as unidades escolares.

§ 4°. Ao final de cada ano letivo, a Secretaria Escolar fará a impressão dos diários de classe virtuais e os mesmos deverão ser devidamente datados e assinados pelos (as) respectivos (as) professores (as) e coordenadores (as) nos campos apropriados.

§ 5°. Em caso de Diários de Classe físicos, os mesmos devem ser mantidos na Secretaria, de onde só devem sair durante o horário das aulas, exceto as unidades escolares constituídas de 01 (uma) ou 02 (duas) salas de aula, sem Secretário(a) Escolar.

**Art. 167.** As unidades escolares organizarão os seus instrumentos de registro, em conformidade com a legislação do ensino em vigor.

## TÍTULO V ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

**Art. 168.** A Organização Disciplinar compreende as normas disciplinares, devendo definir os direitos e deveres do Pessoal Administrativo e de Apoio, Corpo Técnico-Pedagógico, Docentes e Discentes, tendo como finalidade aprimorar o ensino ministrado e a formação do educando, instituindo, assim, o código de ética da unidade escolar.

**Art. 169.** A organização disciplinar do Corpo Técnico-Pedagógico,

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



Administrativo, Docente e Pessoal de Apoio, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, deverão, no âmbito escolar, observar normas peculiares instituídas neste Regimento.

**Parágrafo único.** As unidades escolares desenvolverão as atividades em clima de cooperação entre o(a) Diretor(a) e a equipe docente e discente, para que haja condições favoráveis à adoção, execução, avaliação e aperfeiçoamento das estratégias educacionais.

## **CAPÍTULO I** **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 170.** Integram o Corpo Docente da unidade escolar todos os professores, devidamente qualificados, que exercerão suas funções de acordo com as disposições legais, incumbindo-se de:

- I. participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II. elaborar, executar e cumprir o Plano de Trabalho da sua área de atuação;
- III. estabelecer e executar estratégias que assegurem a aprendizagem dos alunos;
- IV. cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar;
- V. participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. participar das reuniões de Conselho de Classe e de todas as

11

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- reuniões para as quais for convocado;
- VIII. desenvolver outras ações correlatas.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO II** **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 171.** Integram o Corpo Discente todos os alunos regularmente matriculados neste estabelecimento, a quem se garantirá:

- I. o acesso às informações necessárias à sua educação;
- II. seu desenvolvimento como pessoa;
- III. seu preparo para o exercício da cidadania;
- IV. sua qualificação para o trabalho.

## **CAPÍTULO III** **DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 172.** O Pessoal Administrativo das unidades escolares constitui-se de todos os funcionários que prestam serviços à administração escolar.

**Art. 173.** O Pessoal Administrativo será admitido mediante concurso público, conforme o previsto na legislação que rege a matéria, devendo submeter-se, em suas atividades, ao disposto neste Regimento.

**Art. 174.** O Pessoal Administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres, emanados da legislação estatutária ou trabalhista em vigor e dos dispositivos regimentais que forem aplicáveis.

**Art. 175.** O horário de trabalho dos servidores considerados “Pessoal Administrativo” e “Pessoal de Apoio”, observada a legislação em vigor e as normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e Direção, será fixado de acordo com as necessidades do ensino, atendidas às

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



peculiaridades da unidade escolar e conveniência da Administração.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** Qualquer que seja o horário da unidade escolar, os funcionários estarão sujeitos à escala e ao regime de trabalho estabelecido.

**Art. 176.** Fica vedado aos funcionários do quadro de Pessoal Administrativo e de Apoio:

- I. afastar-se do serviço sem a permissão dos seus superiores hierárquicos;
- II. retirar da unidade escolar qualquer documento ou objeto sem a prévia autorização do responsável;
- III. descumprir os artigos do estatuto dos funcionários públicos municipais e as normas deste Regimento.

**Art. 177.** O Pessoal Administrativo e de Apoio que figuram no contexto escolar devem, de igual modo, observar nas relações interprofissionais e interpessoais, as normas de convivência escolar estabelecidas no presente Regimento.

## **CAPÍTULO IV** **DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

**Art. 178.** As Normas da Convivência Escolar orientam as relações profissionais e interpessoais que ocorrem na escola, pautando-se em princípios de responsabilidade individual e coletiva, de solidariedade, de liberdade, de direito, de ética, de pluralidade cultural, de autonomia e gestão democrática.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** As normas peculiares que orientam as relações profissionais e interpessoais e que definem os direitos e deveres dos participantes no contexto escolar instituem o Código de Ética Escolar.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 179.** As normas de convivência escolar, abarcando todos os envolvidos no processo educativo, contemplam nesse Regimento Escolar:

- I. as normas que orientam as relações profissionais e interpessoais;
- II. os direitos e os deveres de todos os participantes no contexto escolar;
- III. a democratização de acesso e uso coletivos dos espaços escolares;
- IV. a responsabilidade individual e coletiva na utilização e manutenção de todos os espaços educacionais e bens da unidade escolar.

**Art. 180.** As unidades escolares estabelecerão em sua proposta curricular processos de ensino voltados para as relações com a comunidade local, visando:

- I. integração entre a educação e a vida cidadã;
- II. utilização dos espaços escolares e da comunidade;
- III. atuação em situação de solidariedade;
- IV. intercâmbio com o mundo do trabalho;
- V. estabelecimento de parceria para fortalecer o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 181.** As unidades escolares desenvolverão as atividades em clima de cooperação entre a Direção e a equipe docente e discente, para que haja condições favoráveis à adoção, execução, avaliação e aperfeiçoamento das estratégias educacionais.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 182.** As normas de convivência no âmbito da escola compreendem:

- I. direitos, deveres e proibições do corpo docente, especialistas e funcionários;
- II. direitos, deveres e proibições do corpo discente;
- III. direitos e deveres do pessoal administrativo e de apoio;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IV. inquérito disciplinar;
- V. inquérito administrativo.

## Seção I

### **Dos Direitos, Deveres e Proibições do Corpo Docente, Especialistas e Funcionários**

**Art. 183.** Compete aos docentes:

- I. participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- II. manter a boa ordem na sua classe e promover a participação dos alunos no processo de aprendizagem;
- III. zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- IV. manter com os colegas e funcionários o espírito de colaboração indispensável ao bom andamento do trabalho que se processa no estabelecimento;
- V. comunicar em tempo hábil os atrasos, faltas eventuais e saídas antecipadas;
- VI. colaborar com a direção da escola na organização e execução das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;
- VII. levar ao conhecimento da Direção convites a pessoas estranhas ao quadro do estabelecimento para proferirem aulas, palestras, entrevistas, apresentações ou atividades afins;
- VIII. comparecer ao estabelecimento nos horários determinados e para os quais foram convocados;

12

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IX. comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horário e data diferente do usual;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- X. em caso de diário de classe físico, registrar de modo legível e sem rasuras, no diário de classe, sua assinatura, o assunto de cada aula, as estratégias empregadas, as presenças, faltas, conceitos e observações em relação aos alunos;
- XI. utilizar-se da tecnologia como parte da metodologia de ensino;
- XII. solicitar com antecedência, o material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades da unidade escolar;
- XIII. ter autonomia na elaboração de instrumentos utilizados na verificação do rendimento escolar;
- XIV. utilizar-se de livros do acervo escolar, de material didático e equipamento, bem como das dependências e instalações do estabelecimento necessárias ao exercício de suas funções;
- XV. participar das decisões do Conselho de Classe;
- XVI. participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento proporcionados pela unidade escolar;
- XVII. gozar férias remuneradas;
- XVIII. receber remuneração condigna com o trabalho que exerce na unidade escolar;
- XIX. outros direitos assinados por lei não previstos neste Regimento.

**Art. 184.** É vedado aos docentes:

- I. ministrar aulas particulares, remuneradas, aos alunos das turmas sob sua regência;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- II. deixar de atribuir faltas aos alunos ausentes às aulas;
- III. dispensar alunos das aulas sem o prévio consentimento da Direção;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- IV. em caso de diários de classe físicos, levar para casa os diários de classe e permitir que a eles o aluno tenha acesso;
- V. realizar reuniões ou delas participar, no recinto do Estabelecimento, sem autorização da Direção;
- VI. ocupar-se nas aulas, em assuntos estranhos à finalidade educativa, bem como a utilização, em sala de aula, de aparelhos eletrônicos;
- VII. aplicar penalidades a alunos, exceto repreensão;
- VIII. repetir notas sem que tenham sido realizadas avaliações do rendimento escolar do aluno;
- IX. diminuir notas por motivos de indisciplina dos alunos;
- X. fumar nas dependências da unidade escolar ou permitir que os alunos o façam;
- XI. dispensar os alunos para ocupar-se na correção de exercícios, tarefas ou provas.

**Art. 185.** O professor que descumprir os deveres e praticar as proibições estará sujeito às penalidades previstas neste Regimento.

## Seção II

### Dos Direitos, Deveres e Proibições do Corpo Docente

**Art. 186.** Ficam expressos neste Regimento como direitos dos alunos:

- I. ter assegurado os 200 (duzentos) dias letivos e a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas exigida por lei;
- II. participar de todas as atividades escolares, cívicas e



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



sociais promovidas pela escola;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- III. receber uma educação de qualidade, sendo considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferência;
- IV. enquanto cidadão, ser tratado com respeito e cordialmente pela direção, especialistas, professores e colegas;
- V. utilizar-se dos espaços escolares bem como dos serviços oferecidos pela escola, observando as normas regimentais;
- VI. participar de organismos de representação de classe, nas formas propostas, escolhendo livremente seu representante;
- VII. receber atendimento individual sendo orientado em suas dificuldades de aprendizagem e sócio-afetiva e ouvido em suas queixas e reclamações;
- VIII. ser informado sobre planejamentos da unidade letiva, calendário escolar, horários, sistema de avaliação e Regimento Escolar;
- IX. ser, antecipadamente, informado da data das avaliações escritas e ter assegurado a realização de no máximo duas provas por dia;
- X. ser avaliado durante as unidades letivas através de instrumentos adequados para avaliação do rendimento escolar;
- XI. participar de aulas e prova de recuperação no caso de baixo rendimento escolar;
- XII. ter garantido seu direito de acesso e permanência na unidade escolar, sendo respeitado em suas convicções religiosas, ideológicas, assim como em suas condições sociais, éticas e outras enquanto ser humano;
- XIII. tomar conhecimento, através da Secretaria, do seu

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



rendimento escolar e de sua frequência, após cada unidade letiva;

- XIV. defender-se em caso de falta grave, perante a direção ou comissão designada pela direção, assistido por seu responsável, se menor de idade;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XV. requerer transferência, atestados, segunda chamada, revisão de provas, cancelamento de matrícula, através do seu responsável, se menor de idade;
- XVI. não ser impedido de participar das atividades escolares e nem ser submetido a constrangimento de qualquer ordem;
- XVII. ter assegurado o seu direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores.

**Parágrafo único.** A unidade escolar garantirá ao aluno outros direitos correlatos, amparados por lei, e não previstos neste Regimento.

**Art. 187.** Os alunos da escola devem pautar o seu procedimento nas normas gerais de convivência escolar, cabendo-lhes observar o seguinte:

- I. acatar a autoridade da Direção, Secretaria, Supervisor, Professores e demais autoridades auxiliares de modo geral, tratando-os com respeito;
- II. apresentar-se para as aulas devidamente uniformizados;
- III. colaborar com a Direção do estabelecimento de ensino na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo;
- IV. atender ao regime didático e disciplinar, bem como à organização escolar;
- V. frequentar com assiduidade às aulas e demais atividades escolares;
- VI. respeitar as normas disciplinares da unidade escolar;
- VII. não incitar os colegas em atos de rebeldia;
- VIII. apresentar documentos de identificação quando lhes for exigido;
- IX. comparecer às solenidades de festas cívicas, sociais e

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- culturais, promovidas pela escola;
- X. zelar pela conservação do livro didático distribuído pela escola e devolve-lo no final do ano;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- XI. permanecer na escola durante o período destinado às aulas e atividades;
- XII. contribuir para a elevação moral do nome da escola e promover seu prestígio em qualquer lugar onde estiver;
- XIII. entrar na sala de aula ao toque do respectivo sinal, cumprindo, assim, o horário determinado pela escola;
- XIV. justificar, através de seu responsável, a sua ausência às aulas ou às avaliações do rendimento escolar, no prazo determinado por este Regimento, a fim de que tenha assegurado o direito à Segunda Chamada;
- XV. ser assíduo e pontual no cumprimento das atividades e práticas educativas propostas pelo corpo docente e pedagógico da unidade escolar;
- XVI. cumprir fielmente os demais preceitos deste Regimento no que lhes couber.

**Art. 188.** É vedado ao aluno:

- I. ocupar-se durante as aulas e demais atividades com qualquer trabalho estranho às mesmas;
- II. tomar parte, dentro da unidade escolar, em manifestações ofensivas a pessoas ou instituições;
- III. promover e participar de reuniões ou sessões dentro da unidade escolar, não autorizadas pela Direção;
- IV. formar grupos e promover algazarras ou distúrbios nos corredores, pátios e salas, bem como nas imediações da unidade escolar durante as aulas no início ou no término;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- V. trazer para a unidade escolar livros impressos, gravuras ou escritos considerados inconvenientes, bem como armas e qualquer tipo de drogas;
- VI. ausentar-se da escola sem consentimento da Direção;
- VII. entrar na sala de aula ou dela sair sem permissão do professor;
- VIII. comparecer à unidade escolar, alcoolizado ou drogado;
- IX. danificar o patrimônio público;
- X. fazer uso, em sala de aula, de aparelhos eletrônicos sem autorização do professor ou da Direção;
- XI. promover coleta de fundos dentro do espaço escolar, sem consentimento da Direção;
- XII. usar linguagem inadequada ofensiva à moral, nas dependências da unidade escolar;
- XIII. outros comportamentos, atitudes inadequadas observados.

**Art. 189.** Compete ao Corpo Técnico-Pedagógico e ao Conselho de Classe avaliar os casos graves de descumprimento de normas de convivência escolar por parte do corpo discente para aplicação de penalidades.

**Art. 190.** Dependendo da gravidade da falta o aluno receberá as seguintes punições:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita, com notificação aos pais ou responsável;
- III. suspensão das aulas, sem prejuízo das avaliações;
- IV. transferência compulsória.

**Parágrafo único.** No caso de a unidade escolar aplicar a transferência

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



compulsória, esta deve ser precedida de uma apuração por uma Comissão de Inquérito Escolar, estabelecendo-se o contraditório e a ampla defesa.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 191.** A aplicação das medidas disciplinares aos alunos dar-se-á, gradativamente, de acordo com a gravidade e incidência da falta cometida, observando o disposto neste Regimento.

§ 1º. A advertência verbal será aplicada pelo(a) Diretor(a), professor ou qualquer funcionário encarregado da disciplina.

§ 2º. Em caso de reincidência da falta, será aplicada a advertência escrita, assinada exclusivamente pelo(a) Diretor(a) ou seu substituto legal.

§ 3º. A suspensão das aulas, medida imposta exclusivamente pela Direção, com duração a ser definida pelo Conselho Docente, será proporcional à falta cometida, e não isentará o aluno da apresentação dos trabalhos escolares previamente estabelecidos.

§ 4º. O aluno será passível de não ter sua matrícula renovada, no ano seguinte, quando cometer falta grave ou quando reincidir, comprovadamente, na prática de atos incompatíveis com as normas de convivência escolar.

§ 5º. A medida de não renovação da matrícula do aluno, no ano seguinte, será objeto de análise e aplicação pelo Diretor, ouvido o Conselho Disciplinar, à luz da legislação pertinente.

**Art. 192.** Será considerada falta grave os seguintes casos:

- I. agressão física ou moral às pessoas da comunidade escolar;
- II. comportamento indecoroso evidenciado nos espaços escolares;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



- III. danificação intencional do patrimônio escolar;
- IV. comprovação de fraude na matrícula;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



V. descumprimento das normas regimentais.

**Art. 193.** Caso uma criança ou adolescente pratique um ato infracional, o encaminhamento a ser dado é de competência do Conselho Tutelar e do Juizado da Infância e da Juventude, respectivamente. Assim, tendo o ato infracional ocorrido na unidade escolar, deve o responsável (Diretor(a), Vice-Diretor(a), professor, assistente) fazer os encaminhamentos necessários, obedecendo as seguintes condições:

- I. se for praticado por criança, até 12 anos, deve encaminhar os fatos ao Conselho Tutelar, independente de qualquer providência no âmbito policial (não há necessidade de lavratura de Boletim de Ocorrência);
- II. no caso de ato infracional praticado por adolescente, deve ser lavrado o Termo Circunstanciado de Ocorrência perante a autoridade policial competente, que providenciará os encaminhamentos ao Ministério Público e Juízo da Infância da Juventude.

§ 1º. Essas providências devem ser tomadas, independentemente das consequências na área administrativa escolar.

§ 2º. Um adolescente infrator, que cometeu ato infracional grave na escola, será responsabilizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, sem prejuízo das sanções disciplinares a serem impostas pela unidade escolar.

§ 3º. A Direção da unidade escolar deverá, de pronto, instaurar

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



inquérito escolar para a apuração da indisciplina desse aluno, nos termos deste Regimento.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO V** **DO INQUÉRITO ESCOLAR OU DISCIPLINAR**

**Art. 194.** O Inquérito Escolar servirá para apurar irregularidades praticadas por aluno, detectadas pela unidade escolar.

**Art. 195.** O Inquérito Escolar será instaurado pelo(a) Diretor(a) da unidade escolar que definirá o cronograma para a sua realização.

**Art. 196.** A Comissão de Inquérito Escolar será constituído de 03 (três) membros nomeados pelo(a) Diretor(a), escolhidos entre os professores, sendo um deles o professor do aluno.

**Parágrafo único.** A Comissão de Inquérito Escolar terá o prazo de até 30 (trinta) dias para concluir a apuração, podendo ser prorrogado por até igual período.

**Art. 197.** É da competência da Comissão de Inquérito.

- I. ouvir o aluno separadamente;
- II. ouvir todas as partes implicadas no problema, quando este o exigir;
- III. dar amplo direito de defesa ao aluno acusado;
- IV. solicitar informações à Secretaria, Coordenação Pedagógica;
- V. no prazo determinado, apresentar, por escrito, ao(à) Diretor(a), as conclusões a que chegou.

**§ 1º.** Todas as reuniões da Comissão de Inquérito serão lavradas em atas e assinadas por seus componentes.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 2º. De posse das conclusões apresentadas pela Comissão de Inquérito, o(a) Diretor(a) dará o veredito final.

**Art. 198.** Durante o Inquérito, o aluno deverá permanecer na unidade escolar, participando regularmente das atividades curriculares, até a conclusão do mesmo para tomar conhecimento do resultado, com direito a ampla defesa.

**Parágrafo único.** Quando o aluno sujeito a Inquérito for menor, será assistido pelos pais ou responsáveis.

## **CAPÍTULO VI** **DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**Art. 199.** O Inquérito Administrativo será instaurado para apurar irregularidades no serviço, assegurar o cumprimento das leis e preservar os interesses do Ensino e dos Corpos Docente, Discente e Administrativo da unidade escolar.

**Art. 200.** O Inquérito Administrativo, quando necessário, deverá ser instaurado por Portaria da Entidade Mantenedora que definirá a composição da Comissão de Inquérito, prazos de realização e conclusão do mesmo.

**Parágrafo único.** A Comissão de Inquérito adotará os procedimentos legais para a devida apuração da falta e posterior aplicação da penalidade, por decisão da Entidade Mantenedora.

**Art. 201.** O presente regimento escolar dispõe sobre as normas de

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



convivência no âmbito da unidade escolar, bem como as sanções e recursos cabíveis, inclusive explicando os direitos e deveres da comunidade escolar.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## TÍTULO VI ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 202.** Os Órgãos Auxiliares têm função especial de reforçar as metas educacionais de interesse intra e extraescolar, consolidando o processo de autonomia da unidade escolar.

**Art. 203.** Constituem-se Órgãos Auxiliares:

- I. Associação de Pais e Mestres, com atribuições de Unidade Executora;
- II. Grêmio Estudantil;
- III. Associações Desportivas e Artísticas.

**§ 1º.** Cabe à Direção, juntamente com o Colegiado Escolar, definir as organizações escolares, assegurar a integração das organizações e promover condições para seu funcionamento.

**§ 2º.** Outras organizações e associações poderão ser criadas para o atendimento de necessidades assistenciais ao educando, desde que aprovadas pelo Colegiado Escolar.

## CAPÍTULO I DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

**Art. 204.** A Associação de Pais e Mestres congregará os pais e, na falta, os responsáveis dos alunos do estabelecimento com a finalidade de manter o intercâmbio entre a família e a escola, e estimular o ideal comunitário de que a família é corresponsável.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**

Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.

Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** A Associação de Pais e Mestres, com atribuições de Unidade Executora, é um órgão com personalidade jurídica de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar, regida por legislação específica, possuindo seu estatuto próprio, não integrando a Administração Pública Municipal.

**Art. 205.** Cabe à Associação de Pais e Mestres, na condição de Unidade Executora, receber e administrar recursos transferidos por órgãos federais e/ou advindos da comunidade, de entidades privadas ou provenientes da promoção de campanhas escolares, bem como fomentar as atividades pedagógicas das unidades de ensino em consonância com a Direção da unidade escolar e com o Colegiado Escolar.

**Art. 206.** A Associação de Pais e Mestres, sob o aspecto pedagógico, estará subordinada ao corpo técnico-pedagógico, e, sob o aspecto administrativo- econômico, à Direção da unidade escolar que nomeará um professor para assistência aos pais.

**Art. 207.** São objetivos da Associação de Pais e Mestres:

- I. dar oportunidade aos Pais e Mestres de crescimento pessoal e grupal, a fim de obter novos comportamentos em função do processo de crescimento do educando;
- II. participar dos problemas e expectativas da comunidade que venham interferir no processo de aprendizagem;
- III. responsabilizar pais e mestres em trabalhos educativos, participativos e de comprometimento com a comunidade;
- IV. contribuir com o processo educacional, promovendo atividades como reuniões, encontros, campanhas, concursos culturais e

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



outras atividades correlatas.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## CAPÍTULO II DO GRÊMIO ESTUDANTIL

**Art. 208.** O Grêmio Estudantil é uma entidade de representação que se caracteriza como instância de exercício de cidadania, liderando atividades esportivas, culturais, sociais, de defesa e de preservação do patrimônio e apoio aos estudantes com dificuldade de integração e aprendizagem, constituindo-se organização política não partidária.

**Parágrafo Único.** O Grêmio Estudantil, formado por todos os alunos, funcionará sob uma direção composta e eleita pelos alunos, e terá a seguinte constituição: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Secretário, Diretor Social, Diretor Cultural e Diretor de Esportes.

**Art. 209.** As atividades, atribuições e eleições do Grêmio Estudantil serão definidas em regulamento próprio, respeitadas as disposições do presente Regimento.

**§ 1º.** Os cargos serão disputados através de eleição realizada entre o Corpo Discente cujas chapas deverão ser compostas por alunos a partir do 6º ano.

**§ 2º.** A Diretoria do Grêmio Estudantil funcionará sob a supervisão e orientação do Coordenador Pedagógico ou de um professor orientador.

**§ 3º.** O Grêmio Estudantil terá um Patrono cuja escolha será feita pela Diretoria eleita, com deferimento do(a) Diretor(a) da unidade escolar.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 4º. O regulamento do Grêmio Estudantil deverá ser elaborado e aprovado pelo corpo discente da escola, com a orientação do Coordenador Pedagógico ou de um professor orientador, sendo homologado pela direção da escola.

§ 5º. O professor orientador, ínsito no §2º deste artigo, será indicado pela direção da escola.

**Art. 210.** O Grêmio Estudantil desenvolverá as seguintes atividades para atender aos seus objetivos:

- I. congregar o corpo discente da unidade escolar;
- II. colaborar na programação e realização de solenidades cívicas e outras, inclusive datas comemorativas nacionais, estaduais e municipais;
- III. formular convites a autoridades locais para proferirem palestras a todos os alunos da unidade escolar;
- IV. providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional e outras nos dias de festas ou de luto e, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana;
- V. outras ações correlatas às atribuições do Grêmio Estudantil que visem o aperfeiçoamento do caráter do aluno.

§ 1º. Cabe à Direção dar assistência e garantir o espaço e as condições necessárias para o funcionamento do Grêmio Estudantil na unidade escolar.

§ 2º. As atividades do Grêmio Estudantil deverão ser consideradas

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



complementares aos trabalhos escolares, não implicando em dispensar o aluno dos seus deveres normais e de frequência às aulas.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



## **CAPÍTULO III** **DAS ASSOCIAÇÕES DESPORTIVAS E CULTURAIS**

**Art. 211.** As escolas possibilitarão a criação de Associações Desportivas e Culturais, objetivando reforçar as metas pedagógicas, bem como promover a interação com a comunidade.

**§ 1º.** As Associações Desportivas e Culturais poderão ser criadas pela unidade escolar ou pela comunidade.

**§ 2º.** No caso de a unidade escolar organizar a sua própria associação, fá-lo-á em consonância com os princípios que regem a matéria e elaborará o estatuto da entidade.

**§ 3º.** As Associações Desportivas e Culturais criadas pela comunidade poderão celebrar convênio com a unidade escolar.

**Art. 212.** As Associações Desportivas e Culturais do mesmo cunho devem funcionar no estabelecimento objetivando:

- I. promover os intercâmbios esportivos, culturais e comunitários com associações congêneres;
- II. desenvolver no educando os espíritos grupal, competitivo e comunitário;
- III. preparar atletas para campeonatos interescolares, estaduais e nacionais;
- IV. adequar o esporte às reais necessidades do educando.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



§ 1º. A finalidade da associação é desenvolver nos educandos, o espírito grupal competitivo e comunitário, demonstrando a necessidade de ter mente sadia em corpo são, através do esporte.

§ 2º. A associação desportiva visa melhorar a saúde física e mental do educando, através da prática de esportes e ginástica.

§ 3º. Cabe à associação desportiva, com prévio conhecimento da direção, promover torneios internos e externos, assim como preparar atletas para campeonatos interescolares, estaduais e nacionais.

## TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 213.** O Regimento Unificado deste Município expressa as disposições legais e normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

**Art. 214.** Anualmente, as unidades escolares realizarão a abertura do ano letivo, com a participação de professores, alunos, pais, podendo também, ser convidadas autoridades locais.

**Art. 215.** A Direção de cada unidade escolar deverá adotar, contextualizar e divulgar intensamente as insígnias, símbolos e hinos, promovendo o hasteamento da Bandeira Nacional, com ênfase no Hino Nacional Brasileiro cantado pela comunidade escolar.

**Art. 216.** Nos dias de festa nacional ou de tradição local, a escola promoverá, em parceria com as organizações da comunidade, eventos

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



comemorativos de conteúdo cívico e cultural.



# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Parágrafo único.** O Grêmio Estudantil poderá colaborar na organização das festas comemorativas organizadas pela Escola.

**Art. 217.** Não será permitido qualquer movimento financeiro no estabelecimento, sem prévio conhecimento do(a) Diretor(a).

**Art. 218.** Serão sigilosos todos os atos da administração até que possam ser dados ao conhecimento com publicidade.

**Parágrafo único.** Todos os especialistas, professores e funcionários estarão obrigados à guarda de sigilo mencionado neste artigo, passíveis de sanções previstas na legislação aplicável por seu descumprimento.

**Art. 219.** Todos os segmentos que fazem parte dos estabelecimentos de ensino deverão participar das atividades de cunho pedagógico, administrativo e cívico programadas pela escola.

**Art. 220.** As unidades escolares deverão divulgar e manter à disposição dos pais, professores, alunos e demais funcionários, cópia do Regimento Escolar aprovado, do Projeto Pedagógico, com seus Quadros Curriculares.

**Art. 221.** A aluna que contrair núpcias deverá apresentar a certidão de casamento para, se quiser, a alteração do seu nome.

**Art. 222.** À aluna gestante e ao aluno impedido de se locomover (pelos motivos previstos no Decreto Lei Federal nº 1.044 de 21/10/69) deverão se atribuir exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade escolar, devendo ser aplicados pela Coordenação Pedagógica ou

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



pele professor do componente curricular como compensação à ausência às aulas.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



**SME-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CNPJ 13.856.372/0001-66**  
Praça João Santos, nº34, Bairro Centro, Caatiba-Ba.  
Email: [sec.maiseducacao@gmail.com](mailto:sec.maiseducacao@gmail.com)



**Art. 223.** Este Regimento poderá ser alterado, no todo ou em partes, sempre que assim o exigir para adequação do funcionamento da unidade escolar às diretrizes da legislação vigente, visando ao aperfeiçoamento no processo educativo.

**Parágrafo único.** As alterações, sob forma de Termo Aditivo, serão encaminhadas ao Conselho Municipal de Educação, para análise e subsequente aprovação, devendo fazer parte integrante deste Regimento.

**Art. 224.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) juntamente com o Conselho Docente, Coordenação Pedagógica e Conselho Escolar, à luz da Legislação atual ou terão sua solução orientada pelo Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 225.** O presente Regimento Escolar tem forma legal e, após ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, entrará em vigor, a título precário, até a publicação de sua aprovação, quando vigorará definitivamente.

**Art. 226.** Ficam revogadas todas as disposições anteriores e contrárias a este Regimento.

Caatiba, 03 de julho de 202

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Dispensa



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

### **TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 019/2024**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2024**

A AGENTE DE CONTRATAÇÃO E A EQUIPE DE APOIO, no uso de suas atribuições legais, com base no decreto nº 553/2023, a partir da análise e considerações abaixo apontadas, emite o seguinte parecer:

CONSIDERANDO o documento de formalização de demanda, termo de referência com vigência da contratação, estimativa de preço comprovando os preços praticados pelo mercado, forma de fiscalização da execução do objeto, parecer jurídico que atesta a legalidade do procedimento, os quais instruem a abertura do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO nº DL 019/2024 com base Inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO que há disponibilidade de recursos financeiros para arcar com os custos da contratação, conforme informações obtidas junto ao setor contábil e financeiro deste Município.

CONSIDERANDO a publicação do Edital de DISPENSA DE LICITAÇÃO nº DL 019/2024 em 25/06/2024,

Em 01/07/2024, reuniram-se os membros da Comissão de contratação e a Equipe apoio, para a análise e julgamento da proposta apresentada pelo interessado em a contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba, conforme termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, art.75, II.

Tendo em vista as necessidades apontadas pela unidade solicitante, essa comissão conduz o processo publicado no dia 25/06/2024, no qual foi apresentada a proposta de: **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552, INSCRITO NO CNPJ: 28.449.075/0001-73, Valor de R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscientos e sessenta e cinco reais).**

Certificamos que **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552, INSCRITO NO CNPJ: 28.449.075/0001-73**, apresentou proposta vantajosa para administração tendo em vista que o valor ofertado é inferior ao preço médio apurado, preenche todos os requisitos de habilitação e qualificação necessários, apresentou todas as

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista. Inclusive atestamos no presente processo o atendimento aos elementos indispensáveis à contratação preconizados pela legislação.

Dessa forma, após o ato de autorização pelo chefe do Poder Executivo, deve-se proceder à devida publicação nos meios legais, para que surta os efeitos desejados.

Caatiba – BA, 01 de julho de 2024.

---

**Lorena Ribeiro do Nascimento**

Agente de Contratação

---

**Alan Franklin Silva de Sousa**

Membro

---

**Mateus Ribeiro Soares**

Membro

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Concorrência

## AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: N.º 001/2024

O Município de Caatiba – Bahia, torna público a licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA: N.º 001/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada visando execução de obras de pavimentação asfáltica de vias públicas em CBUQ sobre paralelepípedo nas ruas Agenor Brandão, Praça João Santos, Rua Augusto Astério, Rua Gerson Sales e Rua Eliezer Sena, no município de Caatiba-BA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, conforme condições, quantidades e exigências do edital. Data/Hora da disputa 23/07/2024 às 09h30min. Edital e Anexos estão disponíveis em: <http://www.caatiba.ba.gov.br/diario> - [licitanet.com.br](http://licitanet.com.br) e no PNP. Informações: [licitacaatiba@gmail.com](mailto:licitacaatiba@gmail.com). Caatiba, 03 de Julho de 2024. Lorena Ribeiro do Nascimento – Agente de Contratação.

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Dispensa

## ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Presidente da Comissão de Contratação Caatiba – Bahia, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, ADJUDICA o objeto da Dispensa de Licitação Nº 019/2024 – objetivando contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. A Prefeita lança o Ato Formal para a contratação **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. Valor global da Dispensa: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais). Comissão Permanente de Licitação – 03 de julho de 2024. Lorena Ribeiro do Nascimento. Agente de Contratação.

## RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Prefeitura Municipal de Caatiba – Bahia, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, torna público a Ratificação do Ato da Dispensa de Licitação Nº 019/2024 Objeto – contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. A Prefeita lança o Ato Formal para a contratação de **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. Valor global da Dispensa: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais), constante do respectivo Processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024, devendo ser celebrado o contrato com: **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**. Publique-se no local de costume. Celebre-se o respectivo contrato, que será regido obedecendo às formalidades de direito público, cuja minuta foi aprovada pela Procuradoria Jurídica. Gabinete da Prefeita, 03 de julho de 2024. Maria Tânia Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

## HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Prefeita Municipal de Caatiba – Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, ante a Dispensa de Licitação nº **019/2024** – Objeto: contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. Para a contratação de **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. A Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, deverá tomar as medidas cabíveis, tendo em vista o Valor Global do fornecimento é de: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais). Caatiba, 03 de julho de 2024. Maria Tânia Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

<b>EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024</b>
<b>CONTRATADO:</b> O MUNICÍPIO DE CAATIBA-BAHIA - PREFEITURA
<b>CONTRATADA:</b> <b>GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552</b> , pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA.
<b>OBJETO:</b> contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba.
<b>Nº DO CONTRATO:</b> Nº 065/2024
<b>VIGÊNCIA:</b> 31 de dezembro de 2024
<b>VALOR GLOBAL:</b> R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais).
<b>DATA DO CONTRATO:</b> 03 de julho de 2024
<b>MODALIDADE:</b> DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024
Caatiba – Bahia, 03 de julho de 2024. <b>Maria Tânia Ribeiro Souza</b> - Prefeita Municipal

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Dispensa

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 021/2024.

A Prefeitura Municipal de Caatiba, – Bahia, no uso de suas atribuições legais do Inciso II do Art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ante a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2024** Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA, conforme Termo de Referência. Data Limite para apresentação da propostas e documentação, dia **05/07/2024, às 16:00 hs**, no endereço eletrônico: [licitacaatiba@gmail.com](mailto:licitacaatiba@gmail.com) ou no setor de licitação endereço Av. Francisco Viana, 07, Centro, Caatiba-Ba. Edital na integra no: <http://www.caatiba.ba.gov.br/diario>. Caatiba. 03/07/2024 - Lorena Ribeiro do Nascimento – Agente de Contratação.



# Prefeitura Municipal de Caatiba

Dispensa



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

### EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DL 021/2024 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2024

O MUNICÍPIO DE CAATIBA, Inscrito no CNPJ Nº 13.856.372/0001-66, com sede à Av. Francisco Viana, nº 07, Centro, Caatiba-BA, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Dispensa, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO	<b>DIA 05/07/2024, ÀS 16:00 HORAS</b>
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	licitacaatiba@gmail.com ou no setor de licitação endereço Av. Francisco Viana, 07, Centro, Caatiba-Ba.
LINK DO EDITAL E/OU SOLICITAÇÃO DO EDITAL	<a href="http://www.caatiba.ba.gov.br/diario">http://www.caatiba.ba.gov.br/diario</a>

#### 1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação Nº DL 021/2024, a Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA, conforme Termo de Referência.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Caatiba, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

**UNIDADE:** 02.10.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
11.10.9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS  
12.11.0 - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA  
03.10.3 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
05.10.5 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
07.10.7 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

**AÇÃO:** 2.006 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.051 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

2.034 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.011 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

2.009 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

2.021 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

2.023 - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

2.037 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.044 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SCFV

2.040 - GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA-IGDBF

2.046 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Física.

**FONTE DE RECURSO:** 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

16600000 - Transferências do FNAS

16000000 - Transf de Recursos SUS - Bloco de Manutenção

15500000 - Salário Educação

### 3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$46.976,35 (quarenta e seis mil novecentos e setenta e seis reais de trinta e cinco centavos)**.

### 4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente DISPENSA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no diário oficial, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [licitacaatiba@gmail.com](mailto:licitacaatiba@gmail.com) ou no setor de licitação endereço Av. Francisco Viana, 07, Centro, Caatiba-Ba, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA DE LICITAÇÃO.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **05/07/2024 às 16:00hs**

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.9 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica privada ou pública;

4.2.10 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

4.2.11 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

4.3 Proposta de Preço/Cotação:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.3.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

### **5. DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Caatiba/BA, 03 julho de 2024.

**Maria Tânia Ribeiro Souza**  
**Prefeita Municipal**

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

### ANEXO I

### DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO:

Constitui objeto a futura Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA.

#### 2. DA ESPECIFICAÇÃO.

LOTE ÚNICO – UNIFORMES					
Item	Quant.	Und.	Descrição técnica minuciosa do material/produto	Valor Unitário	Valor Total
01	150	UND	CAMISA GOLA POLO (malha PV antipilling, cores variadas, logo bordado) para todas as Secretarias do município.	R\$47,96	R\$7.194,00
02	10	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor Azul Royal, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor cinza médio, logo pintada frete e costa) para Secretarias de TRANSPORTE do município.	R\$138,33	R\$1.383,30
03	80	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor cinza médio, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor verde bandeira, logo pintada frete e costa) para Secretarias de OBRAS do município.	R\$138,33	R\$11.066,40
04	45	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor Azul Royal, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor vermelha com mangas azul royal, logo pintado frete e costa) para Secretarias de LIMPESA PÚBLICA do município.	R\$138,33	R\$6.224,85
05	100	UND	COLETES DE FUTEBOL (malha Cacharrel de poliéster, cores variadas, estampados – ESCOLNHA NOVO TEMPO) para Secretarias de ESPORTES do município	R\$25,00	R\$2.500,00

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

06	20	UN D	CAMSAS DE FUTEBOL ( malha DRY FIT - poliéster, cores BRANCA E PRETA, estampa total – EQUIPE DE APOIO ) Secretarias de ESPORTES do município.	R\$47,66	R\$953,20
07	20	UN D	CAMISA GOLA POLO (malha PV antipilling, cor mescla clara, logo pintado / Núcleo de Apoio Educacional Inclusivo) para Secretaria de Educação do município.	R\$46,00	R\$920,00
08	10	UN D	UNIFORME PROFICIONAL – GCM ( Guarda Civil) Uma calça e (02) duas camisas, uma camisa manga curta e outra camisa manga longa - Azul Noturno-Rip Stop, - bordadas, para Secretarias de SEGURANÇA PÚBLICA do município	R\$536,66	R\$5.366,60
09	250	UN D	CAMISAS GOLA CARECA (malha PP antipilling, cores variadas, logo bordado e pintado) para a Secretarias de Assistência Social do município.	R\$41,66	R\$10.415,00
10	20	UN D	CAMISAS GOLA CARECA (malha PP antipilling, personalizada, merenda escolar estampa total) MERENDA ESCOLAR para a Secretarias de Educação do município.	R\$47,66	R\$953,20
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$46.976,35</b>	

### 2.1 Da Justificativa da quantidade solicitada

Para obter a quantidade de itens que compõem a proposta de Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA, temos como referência as quantidades usadas nos anos anteriores.

### 2.2 Da estimativa de preço

A estimativa do valor da contratação é de **R\$46.976,35 (quarenta e seis mil novecentos e setenta e seis reais de trinta e cinco centavos)**, fundamentada nas cotações em anexo.

## 1. DA JUSTIFICATIVA

### 3.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Constitui o presente termo de referência, a necessidade da Contratação de empresa para fornecimento de uniformes que serão destinados aos servidores públicos, das diversas secretarias deste município.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

Diante do exposto solicitamos a Vossa Senhoria a contratação direta por dispensa de licitação, para futura Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA, que serão usadas nas secretarias do município.

### 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. Declaro, para os fins legais, especialmente no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal, que existem recursos orçamentários e financeiros para o atendimento da despesa de que trata este processo, no valor estimado de **R\$46.976,35 (quarenta e seis mil novecentos e setenta e seis reais de trinta e cinco centavos)**.

Constando do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nesta última nas seguintes dotações orçamentárias:

**UNIDADE:** 02.10.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.10.9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS

12.11.0 - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

03.10.3 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.10.5 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.10.7 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

**AÇÃO:** 2.006 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.051 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

2.034 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.011 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

2.009 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

2.021 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

2.023 - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

2.037 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.044 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SCFV

2.040 - GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA-IGDBF

2.046 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Física.

**FONTE DE RECURSO:** 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

16600000 - Transferências do FNAS

16000000 - Transf de Recursos SUS - Bloco de Manutenção

15500000 - Salário Educação



# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

### **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Após a apresentação da Nota fiscal e certidões negativa da empresa e após atesto do setor competente, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis do mês seguinte nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021,

5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### **6. DO LOCAL DA ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE RECEBIMENTO.**

6.1. As aquisições, objeto deste Termo, deverão ser prestados nas Secretarias Municipal de Saúde e educação, assim que for solicitado.

### **7. DA VIGÊNCIA e DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

7.1. O prazo de vigência da contratação será da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2024, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105, 106 e 107 da Lei Federal 14.133/2021.

### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 A CONTRATANTE se obriga a cumprir as condições pactuadas neste e os prazos para pagamento;

8.2 A Contratante se reserva no direito, de fiscalizar durante a vigência do contrato, a aquisição dos materiais ora contratados, solicitando todas as informações que julgar necessário;

8.3 Pagar conforme estabelecido, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

8.4 Designar, no ato da assinatura deste contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;

8.5 Fornecer, em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução do contrato, bem como entregar livre e desimpedidas as áreas onde serão entregues o objeto deste contrato.

### **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou



# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

prevaricação e de bom nível moral aquisição de materiais em conformidade com o objeto.

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que toma conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

i) Realizar a entrega de materiais em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

j) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

l) É vedada a subcontratação da obrigação.

### **10. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

10.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

10.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

10.4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

### **11. DO REAJUSTE**

1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis durante a vigência do contrato contando da data do orçamento/ proposta.

2. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

3. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

4. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **12. DAS SANÇÕES**

12.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. dar causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

a) Advertência.

a.1) a sanção prevista na letra a do subitem 12.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) Multa.

b.1) A sanção prevista na letra b do subitem 12.2, será calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

c) Impedimento de licitar e contratar.

c.1) A sanção prevista na letra c do subitem 12.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

d.1) A sanção prevista na letra d do subitem 12.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida letra c do subitem 10.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- e) A sanção estabelecida na letra d do subitem 12.2, será precedida de análise jurídica

### **13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

- a) O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais
- b) lhe oferece vantagem.

b) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

c) Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

b.1) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**Samuel Cardec Almeida Santos**  
**Secretário Municipal de Administração**

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

### ANEXO II

### DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA.

**PROPOSTA:**

LOTE ÚNICO – UNIFORMES					
Item	Quant.	Und.	Descrição técnica minuciosa do material/produto	Valor Unitário	Valor Total
01	150	UND	CAMISA GOLA POLO (malha PV antipilling, cores variadas, logo bordado) para todas as Secretarias do município.	R\$	R\$
02	10	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor Azul Royal, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor cinza médio, logo pintada frete e costa) para Secretarias de TRANSPORTE do município.	R\$	R\$
03	80	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor cinza médio, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor verde bandeira, logo pintada frete e costa) para Secretarias de OBRAS do município.	R\$	R\$
04	45	UND	UNIFORME COMPLETO (Uma calça de BRIM grosso SANTISTA, cor Azul Royal, uma camisa gola careca manga curta e uma camisa gola careca manga longa, malha PV antipilling, cor vermelha com mangas azul royal, logo pintado frete e costa) para Secretarias de LIMPESA PÚBLICA do município.	R\$	R\$
05	100	UND	COLETES DE FUTEBOL (malha Cacharrel de poliéster, cores variadas, estampados – ESCOLNHA NOVO TEMPO) para Secretarias de ESPORTES do município	R\$	R\$
06	20	UND	CAMSAS DE FUTEBOL ( malha DRY FIT - poliéster, cores BRANCA E PRETA, estampa total – EQUIPE DE APOIO ) Secretarias de ESPORTES do município.	R\$	R\$

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

07	20	UN D	CAMISA GOLA POLO (malha PV antipilling, cor mescla clara, logo pintado / Núcleo de Apoio Educacional Inclusivo) para Secretaria de Educação do município.	R\$	R\$
08	10	UN D	UNIFORME PROFICIONAL – GCM ( Guarda Civil) Uma calça e (02) duas camisas, uma camisa manga curta e outra camisa manga longa - Azul Noturno-Rip Stop, - bordadas, para Secretarias de SEGURANÇA PÚBLICA do município	R\$	R\$
09	250	UN D	CAMISAS GOLA CARECA (malha PP antipilling, cores variadas, logo bordado e pintado) para a Secretarias de Assistência Social do município.	R\$	R\$
10	20	UN D	CAMISAS GOLA CARECA (malha PP antipilling, personalizada, merenda escolar estampa total) MERENDA ESCOLAR para a Secretarias de Educação do município.	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>				<b>R\$</b>	

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social;

Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Barra do Choça, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável/CPF:

**Obs.:** Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



*Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*



# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

### ANEXO III

### DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

#### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXX, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CAATIBA E  
XXXXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE CAATIBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Francisco Viana, nº 07, Centro, na cidade de Caatiba-Ba, inscrita no CNPJ sob o nº 13.856.372/0001-66, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal, a **Sr<sup>a</sup>. Maria Tânia Ribeiro Sousa**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (UF), doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado (a) pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/UF, e inscrito no CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município XXXXXXXXXXXX – BA, celebram entre si CONTRATO DE FORNECIMENTO PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA XXXXXXXXXXXXXXXX DO MUNICÍPIO DE CAATIBA, conforme Dispensa de Licitação, do tipo menor preço, observadas as disposições da Lei Federal de n.º 14.133/21 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de uniformes, para suprir as necessidades do município de Caatiba-BA.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

2.1. O valor global do contrato é de R\$ xxx(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

2.2. Todas as despesas inerentes aos serviços ou entrega, tais como: combustíveis, manutenção, seguros, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sociais e outros que resultarem do fiel cumprimento dos serviços propostos, serão inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1. Pela efetiva prestação de serviço ou fornecimento dos produtos, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, por meio de depósito ou transferência bancária na conta em nome da CONTRATADA, estando incluso neste preço todos os custos, tais como impostos, taxas, manutenções preventivas ou corretivas, e todas as demais necessárias para a plena execução do contrato.

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

- 3.2. O pagamento será de acordo com entrega dos produtos ou relatórios dos serviços no mês pela Secretaria Municipal de Administração;
- 3.3. Após a apresentação da Nota fiscal e certidões negativa da empresa e após atesto do setor competente, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis do mês seguinte nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021,
- 3.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.
- 3.5. O preço aqui pactuado será fixo e irrevogável, salvo quando, por algum fato ou motivo superveniente, devidamente comprovado junto ao CONTRATANTE, as obrigações para uma das partes tornarem-se demasiadamente onerosas, constatando-se, deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 3.6. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do CONTRATANTE e haverá, em consequência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de xx/0x/2024 a 31/12/2024 contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma. O prazo de execução dos serviços será o mesmo da vigência contratual.

### CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária:

**UNIDADE:** 02.10.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
11.10.9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS  
12.11.0 - SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA  
03.10.3 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
05.10.5 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
07.10.7 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

**AÇÃO:** 2.006 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.051 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES  
2.034 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS  
2.011 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL  
2.009 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO  
2.021 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE  
2.023 - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE  
2.037 - GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

2.044 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SCFV

2.040 - GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA-IGDBF

2.046 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00 - Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Física.

**FONTE DE RECURSO:** 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

16600000 - Transferências do FNAS

16000000 - Transf de Recursos SUS - Bloco de Manutenção

15500000 - Salário Educação

### CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

6.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata extinção.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas neste instrumento, no Edital de Dispensa de Licitação nº DL 021/2024 e seus anexos, e nas normas que regem este pacto:

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

- i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- j) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- l) É vedada a subcontratação da obrigação.
- m) O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- n) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados;
- b) Fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado para este fim;
- c) Fornecer, em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução dos serviços, bem como entregar livre e desimpedidas as áreas onde serão realizados os serviços, objeto deste contrato.
- d) A Contratante se reserva no direito, de fiscalizar durante a vigência do contrato, a execução dos serviços ora contratados, solicitando todas as informações que julgar necessário
- e) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, visando a sua regularização.

### CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela Unidade Requisitante (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO), proceder à fiscalização de toda execução do Contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

9.3. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, no que couber da responsabilidade na execução do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA – D A ENTREGA

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba

- 10.1. As aquisições, objeto deste Termo, deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 dias úteis;
- 10.2. Após o decurso do prazo especificado na subcláusula “10.1”, será lavrado um documento confirmando o recebimento definitivo, nos termos do art. 140, II, b, da Lei Federal 14.133/21;
- 10.3. Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da CONTRATADA por vícios ocultos detectados após a emissão do respectivo documento.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará com base no artigo 156, da Lei 14.133/2021, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. A sanção prevista na alínea “a” do subcláusula 11.1 será aplacada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da lei federal 14.133/2021 quando não se justificar a imposição de penalidade considerada mais grave;

11.3. A sanção prevista na alínea “b” do subcláusula 11.1 não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da lei federal 14.133/2021

11.4. A sanção prevista na alínea “c” do subcláusula 11.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.5. A sanção prevista na alínea “d” do subcláusula 11.1 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas no caput do art. 156 da mesma lei, além de impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.6. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de CAATIBA/BA.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação e em seus anexos.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

# Prefeitura Municipal de Caatiba



## *Prefeitura Municipal de Caatiba-Ba*

13.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

13.2. A rescisão do contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, II da Lei nº 14.133/21, ou judicial, nos termos da legislação.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de CAATIBA – BA para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente CONTRATO, mantendo todas as cláusulas constantes no anexo do Edital de Dispensa de Licitação n.º DL 021/2024, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

CAATIBA – BA, de de 20xx.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE CAATIBA

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Credenciamento

## RATIFICAÇÃO DO ATO FORMAL DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2024 PARA FINS DE CREDENCIAMENTO

A Prefeita Municipal de Caatiba – Bahia, no uso da competência que lhe outorga o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, torna público a ratificação do Ato da Inexigibilidade de Licitação por Credenciamento, conforme parecer da Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, vem formalizar a INEXIGIBILIDADE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, para contratação direta de pessoa jurídica ou física para Credenciamento para contratação de pessoa física/jurídica, para prestar cursos nas oficinas que serão oferecidas para os alunos do ensino fundamental para o ano de 2024 que atenderá a Secretaria Municipal de Educação na Prefeitura no Municipal de Caatiba, com o licitante credenciado com base na planilha anexa, de acordo ao Edital de Chamamento Público nº 005/2024. Valor global para 07 (sete) meses é de: R\$29.652,00 (vinte e nove mil seiscentos e cinquenta e dois reais), devendo ser celebrado o contrato com as referidas empresas credenciadas. Publique-se no local de costume. Celebre-se o respectivo contrato, que será regido obedecendo às formalidades de direito público. Caatiba, 01 de julho de 2024. Maria Tania Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

## HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 005/2024

A Prefeita Municipal de Caatiba – Bahia, no uso de suas atribuições legais do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, no Parecer Jurídico, torna público a **HOMOLOGAÇÃO** do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº **005/2024** – objetivando Credenciamento para contratação de pessoa física/jurídica, para prestar cursos nas oficinas que serão oferecidas para os alunos do ensino fundamental para o ano de 2024 que atenderá a Secretaria Municipal de Educação na Prefeitura no Municipal de Caatiba. E atentando ao Parecer da Comissão Permanente de licitação, HOMOLOGA o processo de CREDENCIAMENTO. A Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, deverá tomar as medidas cabíveis, tendo em vista o valor global para 07 (sete) meses é de: R\$29.652,00 (vinte e nove mil seiscentos e cinquenta e dois reais). Portanto fica homologado o processo na presente data: Caatiba, 01 de julho de 2024. Maria Tania Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

# Prefeitura Municipal de Caatiba

Contrato

<b>EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2024 CREDENCIAMENTO nº. 005/2024</b>
<b>CONTRATADO:</b> O MUNICÍPIO DE CAATIBA-BAHIA - PREFEITURA
<b>CONTRATADA:</b> ANA KAROLINY SANTIAGO DA SILVA SANTOS, pessoa física de direito privado, com endereço residencial na Travessa Juracy Magalhães, 56, Centro-Caatiba/BA, inscrita no CPF/MF sob nº. 097.534.145-60.
<b>OBJETO:</b> Credenciamento para contratação de pessoa física/jurídica, para prestar cursos nas oficinas que serão oferecidas para os alunos do ensino fundamental para o ano de 2024 que atenderá a Secretaria Municipal de Educação na Prefeitura no Municipal de Caatiba.
<b>Nº DO CONTRATO:</b> Nº 063/2024
<b>VIGÊNCIA:</b> 31 de dezembro de 2024
<b>VALOR GLOBAL:</b> R\$ 8.472,00 (oito mil quatrocentos e setenta e dois reais).
<b>DATA DO CONTRATO:</b> 03 de julho de 2024
<b>MODALIDADE:</b> CREDENCIAMENTO nº. 005/2024
Caatiba – Bahia, 03 de julho de 2024. <b>Maria Tânia Ribeiro Souza</b> - Prefeita Municipal

<b>EXTRATO DO CONTRATO Nº 064/2024 CREDENCIAMENTO nº. 005/2024</b>
<b>CONTRATADO:</b> O MUNICÍPIO DE CAATIBA-BAHIA - PREFEITURA
<b>CONTRATADA:</b> JOÃO PEDRO SILVA CARDOSO, pessoa física de direito privado, com endereço residencial na Rua Gerson Sales, Centro-Caatiba/BA, inscrita no CPF/MF sob nº. 858.699.525-81.
<b>OBJETO:</b> Credenciamento para contratação de pessoa física/jurídica, para prestar cursos nas oficinas que serão oferecidas para os alunos do ensino fundamental para o ano de 2024 que atenderá a Secretaria Municipal de Educação na Prefeitura no Municipal de Caatiba.
<b>Nº DO CONTRATO:</b> Nº 064/2024
<b>VIGÊNCIA:</b> 31 de dezembro de 2024
<b>VALOR GLOBAL:</b> R\$ 8.472,00 (oito mil quatrocentos e setenta e dois reais).
<b>DATA DO CONTRATO:</b> 03 de julho de 2024
<b>MODALIDADE:</b> CREDENCIAMENTO nº. 005/2024
Caatiba – Bahia, 03 de julho de 2024. <b>Maria Tânia Ribeiro Souza</b> - Prefeita Municipal



# Prefeitura Municipal de Caatiba

Dispensa

## ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Presidente da Comissão de Contratação Caatiba – Bahia, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, ADJUDICA o objeto da Dispensa de Licitação Nº 019/2024 – objetivando contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. A Prefeita lança o Ato Formal para a contratação **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. Valor global da Dispensa: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais). Comissão Permanente de Licitação – 03 de julho de 2024. Lorena Ribeiro do Nascimento. Agente de Contratação.

## RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Prefeitura Municipal de Caatiba – Bahia, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e suas alterações posteriores, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, torna público a Ratificação do Ato da Dispensa de Licitação Nº 019/2024 Objeto – contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. A Prefeita lança o Ato Formal para a contratação de **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. Valor global da Dispensa: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais), constante do respectivo Processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024, devendo ser celebrado o contrato com: **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**. Publique-se no local de costume. Celebre-se o respectivo contrato, que será regido obedecendo às formalidades de direito público, cuja minuta foi aprovada pela Procuradoria Jurídica. Gabinete da Prefeita, 03 de julho de 2024. Maria Tânia Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

## HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024.

A Prefeita Municipal de Caatiba – Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e no Parecer Jurídico com suas ulteriores alterações, ante a Dispensa de Licitação nº **019/2024** – Objeto: contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba. Para a contratação de **GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA. A Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, deverá tomar as medidas cabíveis, tendo em vista o Valor Global do fornecimento é de: R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais). Caatiba, 03 de julho de 2024. Maria Tânia Ribeiro Sousa - Prefeita Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024
<b>CONTRATADO:</b> O MUNICÍPIO DE CAATIBA-BAHIA - PREFEITURA
<b>CONTRATADA:</b> <b>GUILHERME COELHO DA SILVA 04951571552</b> , pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 28.449.075/0001-73, com endereço comercial na PÇ. João Santos, s/n, Box, Centro, Caatiba – BA.
<b>OBJETO:</b> contratação de empresa para fornecimento de carne bovina de 1º e 2º qualidade, em atendimento ao município de Caatiba-Ba.
<b>Nº DO CONTRATO:</b> Nº 065/2024
<b>VIGÊNCIA:</b> 31 de dezembro de 2024
<b>VALOR GLOBAL:</b> R\$ 33.665,00 (trinta e três mil seiscentos e sessenta e cinco reais).
<b>DATA DO CONTRATO:</b> 03 de julho de 2024
<b>MODALIDADE:</b> DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2024
Caatiba – Bahia, 03 de julho de 2024. <b>Maria Tânia Ribeiro Sousa</b> - Prefeita Municipal