

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS

COLINAS DO TOCANTINS

ANO V

COLINAS, TERÇA, 18 DE MARÇO DE 2025

EDIÇÃO Nº 1787

IMPrensa Oficial

PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS

Av. Presidente Dutra, 263 - Centro

Colinas do Tocantins - TO / CEP: 77760-000

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP Nº 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **178720251947**

Considerando, o **OFICIO/SEA Nº 230/2025** da Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando **Portaria de usufruto de férias** de servidor;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER usufruto de férias, a servidora municipal lotada na **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças**, conforme segue:

SERVIDOR	MATRICULA	CARGO	PERÍODO SUSPENSÃO	PERÍODO DE USUFRUTO
EDILENE CRISTINA DE MORAES	2217	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO N III L E	Portaria nº 664 de 11 de Novembro de 2024 D.O 1705 de 13/11/2024.	07/03/2025 a 05/04/2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

SUMÁRIO

Prefeitura Municipal

PORTARIA /251-2025

PORTARIA /252-2025

PORTARIA /253-2025

PORTARIA /254-2025

PORTARIA /255-2025

PORTARIA /256-2025

PORTARIA /257-2025

PORTARIA /258-2025

PORTARIA /260-2025

PORTARIA /259-2025

PORTARIA /261-2025

PORTARIA /262-2025

PORTARIA /263-2025

PORTARIA /264-2025

COMUNICADO

Secretaria de Educação

RESOLUÇÃO /001-2025

RESOLUÇÃO /002-2025

REGIMENTO INTERNO

Secretaria de Planejamento e Gestão e Finanças

EXTRATO DE ADESÃO A REGISTRO DE PREÇO

PORTARIA Nº 252, de 14 de Março de 2025.

"Dispõe sobre redução de carga horária a servidora do Município de Colinas do Tocantins - TO."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, o **OFICIO/SEA Nº 231/2025**, emitido pela Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de redução de carga horária** de servidor.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, redução de carga horária de **40 horas** semanais para **20 horas** semanais em razão de possuir dependente com deficiência, pelo período de 01 (um) ano retroagindo seus efeitos a partir do **dia 14 de março de 2025**, a servidora abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	MAT	LOTAÇÃO
01	Narilei Rodrigues Lima	Professora	897	Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 253, de 14 de Março de 2025.

PORTARIA Nº 251, de 14 de Março de 2025.

"Dispõe sobre concessão de usufruto de férias aos servidores do Município de Colinas do Tocantins - TO."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal.

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

diariooficial@colinas.to.gov.br

(63) 3476-7000



DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento eletrônico com o número do QRcode em: <https://diario.colinas.to.gov.br>



IMPrensa Oficial

“Dispõe sobre redução de carga horária a servidora do Município de Colinas do Tocantins - TO.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, o **OFICIO/SEA N° 232/2025**, emitido pela Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de redução de carga horária** de servidor.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder, redução de carga horária de **40 horas** semanais para **20 horas** semanais em razão de possuir dependente com deficiência, pelo período de 01 (um) ano retroagindo seus efeitos a partir do **dia 03 de março de 2025**, a servidora abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	MAT	LOTAÇÃO
01	Lindomar Gomes da Silva	Professora	3949	Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 254, de 14 de Março de 2025.

“Dispõe sobre redução de carga horária a servidora do Município de Colinas do Tocantins - TO.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando, o **OFICIO/SEA N° 233/2025**, emitido pela Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de redução de carga horária** de servidor.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder, redução de carga horária de **40 horas** semanais para **20 horas** semanais em razão de possuir dependente com deficiência, pelo período de 01 (um) ano retroagindo seus efeitos a partir do **dia 03 de março de 2025**, a servidora abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	MAT	LOTAÇÃO
01	Ezomar de Souza Ribeiro	Professora	4898	Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 255, de 14 de Março de 2025.

“Dispõe sobre alteração de carga horária a servidor do Município de Colinas do Tocantins - TO. ”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando os dispostos no **Art. 37° da Lei Municipal N° 1828/2022**, o qual dispõe:

Art. 37 - A jornada de trabalho do profissional da Educação Básica pública poderá ser de:

I - 40 horas semanais para professores dos níveis I, II, III e IV.

II - 20 horas semanais para professores dos níveis I, II, III e IV.

III - 30 horas semanais para os professores dos níveis I, II, III e IV que ingressarem após a vigência desta Lei.

IV - 40 horas semanais para o técnico administrativo educacional das unidades de ensino e Secretaria de Educação.

V - 40 horas semanais para o Motorista Escolar.

§ 1º O professor em exercício na unidade de ensino terá carga horária mínima entre 20 (vinte) horas e máxima de 40 (quarenta) horas semanais.

Considerando, o **OFICIO/SEA N° 234/2025**, emitido pela Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de alteração de carga horária** de servidor.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder, alteração de carga horária de **20 horas** semanais para **30 horas** semanais, a partir de **03 de março de 2025**, a servidora efetiva abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	MAT	LOTAÇÃO
01	Girleene Ferreira dos Santos	Professora	2474	Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 256, de 17 de Março de 2025.

“Dispõe sobre Retificação de Portaria e dá outras Providencias”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando solicitação oficial da Secretaria Municipal de Administração, solicitando emissão de **Portaria de Retificação** de portaria publicada no D.O do Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a **PORTARIA N° 229, de 07 de março de 2025**, publicada no **Diário Oficial N° 1779 (07 de março de 2025)**, passando a constar nos seguintes termos:

ONDE CONSTA:

Art. 1º Conceder gratificação a servidora abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
01	Maria Lidieily Felipe Martins	Assessor de Folha de Pagamento	Secretaria Municipal de saúde	20%

DEVE CONSTAR:

Art. 1º Conceder gratificação a servidora abaixo relacionada, a partir do **05 de março de 2025**, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
01	Maria Lidieily Felipe Martins	Assessor de Folha de Pagamento	Secretaria Municipal de saúde	20%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 257, de 17 de Março de 2025.

"Dispõe sobre exoneração a pedido de servidores no município de Colinas do Tocantins, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o **OFICIO/SEA Nº 238/2025**, da Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de exoneração a pedido** de servidor no Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º. Exonerar a pedido, a servidora em cargo comissionado abaixo relacionada, a partir do dia **17 de março de 2025**, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
01	Amanda Fernandes Torquato Guimarães	Secretario Adjunto de Gestão em Saúde	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 258, de 17 de Março de 2025.

"Dispõe sobre Designação de servidores para exercer funções dentro do Município de Colinas do Tocantins, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, I e XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando o **OFICIO SEMUSA Nº304/2025** da **Secretaria Municipal de Saúde**, solicitando emissão de **Portaria de designação** ao servidor no Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, a servidora abaixo relacionada, como responsável técnica da equipe de Enfermagem do CAPS AD III, retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2025, como segue:

ITEM	SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
01	Jaqueline da Silva Messias	Enfermeira	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 260, de 18 de Março de 2025.

"Dispõe sobre concessão de férias de servidores do Município de Colinas do Tocantins - TO."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal.

Considerando, o **OFICIO/SEA Nº 237/2025** da Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando **Portaria de férias** de servidores do Município de Colinas do Tocantins;

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER férias aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, conforme segue:

Nº	SERVIDOR	MATRICULA	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
01	BRUNA LUCIA DE ALMEIDA	16934	SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO HOSPITALAR	01/01/2023 a 01/01/2024	15/04/2025 a 14/05/2025
02	CARLOS ALVES	2148	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS N IV L F	01/05/2022 a 01/05/2023	01/04/2025 a 30/04/2025
03	EDER CORREIA DA COSTA	1314	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE N IV L E	01/10/2022 a 01/10/2023	01/04/2025 a 30/04/2025
04	ELIENE DOMINGAS DE SOUZA GALVAO	807	TECNICO ENFERMAGEM N II LETRA I	12/03/2021 a 12/03/2022	01/04/2025 a 30/04/2025
05	JANE CLEA RIBEIRO DOS SANTOS	2458	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS N II LETRA E	01/02/2023 a 01/02/2024	01/04/2025 a 30/04/2025
06	JOSE GONCALVES JUNIOR	1321	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE N III L D	01/10/2023 a 01/10/2024	01/04/2025 a 30/04/2025
07	JOSE RIBAMAR DIAS DE BRITO	1323	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE N IV L E	01/10/2023 a 01/10/2024	01/04/2025 a 30/04/2025
08	KATIA RIBEIRO MORAES CRUZ QUEIROZ	4570	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE N IV L D	03/02/2024 a 03/02/2025	01/04/2025 a 30/04/2025
09	MARIA BETANIA CAVALCANTE DA CUNHA	1330	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE N IV L E	01/10/2022 a 01/10/2023	01/04/2025 a 30/04/2025
10	MARIA CLARA GONCALVES DA SILVA SANTIAGO	16516	FISIOTERAPEUTA	22/06/2022 a 22/06/2023	01/04/2025 a 30/04/2025



11	MARIA DO CARMO DE SOUZA MACIEL	836	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS N VI LETRA H	12/03/2024 a 12/03/2025	01/04/2025 a 30/04/2025
12	REGINALDO RODRIGUES GUIMARAES	785	TECNICO ENFERMAGEM N VI Letra I	12/03/2023 a 12/03/2024	01/04/2025 a 30/04/2025

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 259, de 17 de Março de 2025.

"Dispõe sobre Retificação de Portaria e dá outras Providencias".

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando solicitação oficial da Secretaria Municipal de Administração, solicitando emissão de **Portaria de Retificação** de portaria publicada no D.O do Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a PORTARIA Nº 235, de 10 de março de 2025, publicada no **Diário Oficial Nº 1780 (10 de março de 2025)**, passando a constar nos seguintes termos:

ONDE CONSTA:

Art. 1º. Nomear, o servidor em cargo comissionado abaixo relacionado, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
01	Genis dos Santos Araújo	Assessor de Imagem	Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Conceder gratificação de 50% ao servidor descrito acima.

DEVE CONSTAR:

Art. 1º. Nomear, o servidor em cargo comissionado abaixo relacionado, a partir do dia **06 de março de 2025**, como segue:

ITEM	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
01	Genis dos Santos Araújo	Assessor de Imagem	Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Conceder gratificação de 50% ao servidor descrito acima.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 261, de 18 de Março de 2025.

"Dispõe sobre Retificação de Portaria e dá outras Providencias".

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando solicitação oficial da Secretaria Municipal de

Administração, solicitando emissão de **Portaria de Retificação** de portaria publicada no D.O do Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar o Item 6 da PORTARIA Nº 141, de 23 de março de 2025, publicada no **Diário Oficial Nº 1753 (27 de janeiro de 2025)**, passando a constar nos seguintes termos:

ONDE CONSTA:

ITEM	NOME	C.H.	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	DATA
06	Francisca Miranda Da Conceicao	40 h	Orientador Educacional	CMEI Margaridinha	Gratificação Orientador PCCR (600,00). Lei 1.969 de 05/04/2024.	20 de janeiro de 2025

DEVE CONSTAR:

ITEM	NOME	C.H.	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	DATA
06	Francisca Miranda Da Conceicao	40 h	Orientador Educacional	CMEI Margaridinha	Gratificação Orientador PCCR (500,00). Lei 1.969 de 05/04/2024.	20 de janeiro de 2025

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 262, de 18 de Março de 2025.

"Dispõe sobre Revogação de portaria e dá outras Providencias".

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais disposto no artigo 70, inciso XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando o **OFICIO/SEA Nº 241/2025**, emitido pela Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH, solicitando emissão de **Portaria de Revogação** de portaria publicada do D.O do Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar, a partir do dia **03 de março de 2025**, a Portaria Nº 381 de 10 de junho de 2024, publicada no Diário Oficial Nº 1597 de 12 de junho de 2024, ao qual trata da designação ao cargo de Coordenadora Pedagógica a servidora abaixo relacionada, como segue:

ITEM	NOME	MAT	CARGO	LOTAÇÃO
06	Claudia maria Alves Martins	386	Professora	Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 263, de 18 de Março de 2025.

"Dispõe sobre Designação de servidores para exercer funções dentro do



Município de Colinas do Tocantins, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, I e XI da Lei Orgânica Municipal

Considerando, solicitação oficial da Secretaria Municipal de Administração, solicitando emissão de **Portaria de designação** a servidor no Município de Colinas do Tocantins.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar, a servidora abaixo relacionada, Responsável Autorizada para envio de dados e informações e documentos via **SICAP-LCO**, como segue:

ITEM	SERVIDOR	MAT	CARGO	LOTAÇÃO
01	Viviane Alves Sudre Cardoso	21591	Assessor de Licitação	Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 264, de 18 de Março de 2025.

“Dispõe sobre concessão de Gratificação por produtividade aos servidores efetivos concursados para o cargo de Agente de Comunitários de Saúde, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e do disposto no artigo 70, I e XI da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a Lei nº 1.376 de 08 de dezembro de 2014, seu Art. 2º, II, que: "Cria gratificação de produtividade aos Agente de Combate a Endemias, Agente de Controle Químico e Agente de Saúde/Saneamento, institui procedimentos Avaliação e toma outras providências."

Considerando, o **OFICIO Nº 239/2025**, da **Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/RH**, solicitando concessão de Gratificação por produtividade aos servidores efetivos concursados para o cargo de Agente de Comunitário de Saúde, e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder gratificação por produtividade aos servidores efetivos concursados para o cargo de Agente Comunitários de Saúde, de acordo com a tabela abaixo, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2024, como segue:

Item	Servidor	Cargo	Mat.	Percentual
1	Alex Gomes de Lima	Agente C. de Saúde	1305	30%
2	Ana Célia Olimpio Araújo	Agente C. de Saúde	1308	30%
3	Ana Delícia Carvalho dos Reis Miranda	Agente C. de Saúde	1306	30%
4	Ana Maria da Trindade	Agente C. de Saúde	1322	30%
5	Anivaldo Batista Ramos	Agente C. de Saúde	1307	30%
6	Antonia Fabiana R. de Sousa	Agente C. de Saúde	4583	30%
7	Atila de Jesus Castro	Agente C. de Saúde	1309	30%
8	Celso Goulart de Oliveira Neto	Agente C. de Saúde	2164	30%
9	Claudiane Alves de Moraes	Agente C. de Saúde	2150	30%
10	Claudine Fonseca da Silva	Agente C. de Saúde	1310	30%

11	Cleide Maria Abrante	Agente C. de Saúde	1311	30%
12	Cyntia Vieira da Silva	Agente C. de Saúde	1240	30%
13	Dayana Lopes da Silva	Agente C. de Saúde	1220	30%
14	Denilson do Carmo Nunes	Agente C. de Saúde	1313	30%
15	Deusimar Jardim da Silva	Agente C. de Saúde	1207	30%
16	Diana Costa dos Santos Oliveira	Agente C. de Saúde	4582	30%
17	Domingos Sávio N Ferraz Magalhães	Agente C. de Saúde	4575	30%
18	Edely Souza Teixeira	Agente C. de Saúde	4897	30%
19	Eder Correia da Costa	Agente C. de Saúde	1314	30%
20	Edmilson Cardoso de Castro	Agente C. de Saúde	1317	30%
21	Edna Ribeiro de Sousa	Agente C. de Saúde	1315	30%
22	Eliane de Sousa Oliveira Lacerda	Agente C. de Saúde	4578	30%
23	Fernando de Sousa Cunha	Agente C. de Saúde	11125	30%
24	Francisca Sales de Sousa	Agente C. de Saúde	1319	30%
25	José Alberto Fernandes de Sá	Agente C. de Saúde	1326	30%
26	José Gonçalves Junior	Agente C. de Saúde	1321	30%
27	José Ribamar Dias de Brito	Agente C. de Saúde	1323	30%
28	Juraci Alves de Sousa Gonçalves	Agente C. de Saúde	1324	30%
29	Karlla Ferreira Alencar	Agente C. de Saúde	2153	30%
30	Katia Ribeiro Moraes Cruz Queiroz	Agente C. de Saúde	4570	30%
31	Kelismar Eterna da Cunha Sousa	Agente C. de Saúde	1327	30%
32	Kelson Teodoro da Cunha	Agente C. de Saúde	2156	30%
33	Kenia Ferrari Miranda de Lima	Agente C. de Saúde	4571	30%
34	Laise Luiz da Silva	Agente C. de Saúde	2168	30%
35	Lauriana Miranda Lima de Abreu	Agente C. de Saúde	1328	30%
36	Leandro Ferreira da Silva	Agente C. de Saúde	2152	30%
37	Lucineth Ribeiro dos Reis	Agente C. de Saúde	2160	30%
38	Luiz Rodrigues Maciel	Agente C. de Saúde	1329	30%
39	Manoel Ribeiro de Oliveira	Agente C. de Saúde	1331	30%
40	Marcia da Silva Brandão liveira	Agente C. de Saúde	4585	30%
41	Margarida Soares de Oliveira	Agente C. de Saúde	1333	30%
42	Maria Betania Cavalcante da Cunha	Agente C. de Saúde	1330	30%
43	Maria das Mercês Mendes Sousa	Agente C. de Saúde	1353	30%
44	Maria Divina M. dos Santos Rabelo	Agente C. de Saúde	1339	30%
45	Maria Ely Gomes de Araujo	Agente C. de Saúde	1338	30%
46	Maria Luzai Batista da Silva	Agente C. de Saúde	1335	30%
47	Maria Rosineide de Oliveira	Agente C. de Saúde	4590	30%
48	Marinalva Aires Marinho	Agente C. de Saúde	1336	30%
49	Moacy Pinheiro da Silva	Agente C. de Saúde	1341	30%
50	Pedro Neto Bispo da Silva	Agente C. de Saúde	1344	30%
51	Pedro Pereira Lima	Agente C. de Saúde	1343	30%
52	Reginalva Pereira Barbosa	Agente C. de Saúde	1345	30%
53	Rony Peterson Silva dos Santos	Agente C. de Saúde	1885	30%
54	Rosana Caetano de Almeida	Agente C. de Saúde	4573	30%
55	Senhora das Neves Sousa Santos	Agente C. de Saúde	1346	30%
56	Vicente de Paula Sousa Lima Neto	Agente C. de Saúde	1350	30%

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

Josemar Carlos Casarin

Prefeito Municipal

Comunicado de Avaliação de Desempenho do Ano de 2024.

A Secretaria Municipal De Administração/Diretoria De Gestão De Pessoas/RH de Colinas do Tocantins, convoca os **SERVIDORES DO QUADRO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS**, para prestar as informações referentes à Avaliação de Desempenho do Ano de 2024.

I - A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos enquadrados no PCCR do **Quadro Saúde** do Município de Colinas do Tocantins do Ano de 2024 será realizada através do site eletrônico oficial da Prefeitura de Colinas do Tocantins, no período de **20 a 28 de março de 2025**;

II - Neste período serão realizadas a Auto Avaliação e a Avaliação do Chefe Imediato; III - O período para recurso referente a nota apresentada pelo Chefe Imediato, será publicado no Diário Oficial do Município em data posterior ao final das respectivas avaliações;

IV - O servidor deverá apresentar conta do Gmail válida para receber a cópia da Avaliação de Desempenho.

Atenciosamente,

Milvânia da Silva Alves

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 041/2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO N° 001, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Institui as normas complementares para a modalidade da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Colinas do Tocantins-TO.

O Conselho Municipal de Educação de Colinas do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.798, de 10 de setembro de 2021, que reestruturou o Conselho Municipal de Educação - CME do Sistema de Ensino de Colinas do Tocantins-TO, observados os princípios constitucionais, a Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), e as políticas e planos de educação nacional e estadual.

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, em especial aos artigos 206 e 208, que estabelecem os princípios da educação nacional e do dever do Estado com a oferta da educação respectivamente;

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/1996 - LDB, em destaques os artigos 4º, 5º, 24, 26, 27, 28, 32 e 37;

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação - PNE - Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

CONSIDERANDO a Lei nº 1.421, de 23 de Junho de 2015, do Plano Municipal de Educação de Colinas do Tocantins - TO.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.977, de 23 de maio de 2024, do Sistema Municipal de Ensino de Colinas Do Tocantins - TO.

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 1, de 25 de maio de 2021 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Educação de Jovens e Adultos à Distância.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º A presente Resolução tem por objeto estabelecer normas complementares para a modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA no Sistema Municipal de Educação de Colinas do Tocantins, em consonância com a legislação vigente e atendimento às Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos, conforme a Resolução CNE/CEB nº 1, de 25 de maio de 2021.

Art. 2º A Educação de Jovens e Adultos - EJA é uma modalidade da Educação Básica brasileira constituindo-se como direito público subjetivo, sendo dever do Poder Público Municipal garantir o acesso, a permanência, a continuidade e a conclusão dos estudos de todas as pessoas que não tiveram a oportunidade de o fazer ou interromperam a sua trajetória escolar, de acordo com a legislação vigente e a realidade dos estudantes.

Art. 3º Com o objetivo de possibilitar o acesso a permanência e a continuidade dos estudos de todas as pessoas que não iniciaram ou interromperam o seu processo educativo escolar, a oferta da modalidade da EJA no Sistema Municipal de Educação de Colinas do Tocantins, poderá se dar nas seguintes formas:

I - Educação de Jovens e Adultos presencial;

II - Educação de Jovens e Adultos com ênfase na Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida.

Art. 4º As escolas, autorizadas a funcionar com o Ensino Fundamental regular que passarem a ofertar ou deixarem de oferecer a modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, anos finais do Ensino Fundamental, devem informar a este CME, através de ofício, encaminhando a documentação necessária para este fim.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Educação de Jovens e Adultos será organizada em regime semestral, em segmentos e etapas, com a possibilidade de flexibilização do tempo para cumprimento da carga horária exigida, para cada segmento, há uma correspondência nas etapas da Educação Básica e carga horária específica:

I - para os anos iniciais do Ensino Fundamental, que tem como objetivo a alfabetização inicial, a carga horária deverá assegurar pelo menos 150 (cento e cinquenta) horas para contemplar os componentes essenciais da alfabetização e 150 (cento e cinquenta) horas para o ensino de noções básicas de matemática;

II - para os anos finais do Ensino Fundamental, que tem como objetivo o fortalecimento da formação geral, carga horária total mínima será de 1.600 (mil e seiscentas) horas.

Art. 6º Obedecido o disposto no art. 4º, inciso I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade; e inciso VII - oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola; da Lei nº 9.394/1996, são consideradas as seguintes idades mínimas:

I - 15 (quinze) anos completos para o ingresso e para a realização de exames de conclusão da Educação de Jovens e Adultos (EJA) do Ensino Fundamental (1º e 2º segmentos);

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000

DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTEConsulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>PREFEITURA MUNICIPAL
COLINAS DO
TOCANTINSIMPRESA
OFICIAL

II - 18 (dezoito) anos completos para ingresso e realização de exames de conclusão da EJA do Ensino Médio (3º segmento).

Art. 7º O 1º segmento da EJA, correspondente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, deverá ser ofertado na forma presencial.

Paragrafo único - O 1º segmento da EJA poderá ser ofertado sem articulação com uma qualificação profissional, compreendendo apenas formação geral básica, sendo a carga horária total estabelecida pelos sistemas de ensino, assegurando o tempo mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas para contemplar todos os componentes essenciais da alfabetização, e de 150 (cento e cinquenta) horas para o ensino de noções básicas de matemática.

Art. 8º O 2º segmento da EJA, corresponde aos Anos Finais do Ensino Fundamental, deverá ser ofertado na forma presencial.

Paragrafo único - O 2º segmento da EJA poderá ser ofertado sem articulação com uma qualificação profissional, compreendendo apenas formação geral básica, sendo que a carga horária total mínima será de 1.600 (mil e seiscentas) horas.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE OFERTA E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE ESCOLAR

Art. 9º os currículos da EJA, independentemente do segmento ou modalidade de ensino, devem garantir uma formação geral básica alinhada à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), tendo como ênfase o desenvolvimento dos componentes essenciais para o ensino da leitura e da escrita, assim como das competências gerais e as competências/habilidades relacionadas à Língua Portuguesa, Matemática e Inclusão Digital.

Art. 10 A modalidade da EJA, pode ser ofertada de forma Presencial Combinada, Direcionada, Multietapas ou Vinculada, articulada à Educação Profissional, com ênfase na Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida e na modalidade de Educação a Distância (EAD).

Paragrafo Único. A EJA Combinada será integrada à Estrutura Curricular do Sistema de Ensino do Município de Colinas do Tocantins, garantindo sua oferta de forma organizada e alinhada às diretrizes educacionais.

Art. 11 A EJA Combinada é uma forma de oferta presencial e tem como base o cumprimento da carga horária mínima estabelecida para cada segmento/etapa de duas maneiras: direta e indireta. Possibilitando ao estudante cumprir a carga horária direta de, no mínimo, 30% sempre com o professor, para mediação dos conhecimentos, conteúdos e experiências; e carga horária indireta, de no máximo 70% da carga horária exigida pela EJA, para a execução de atividades pedagógicas complementares de forma não presencial, elaboradas e orientadas pelos professores dos respectivos componentes curriculares e supervisionadas pelo coordenador pedagógico.

CAPÍTULO IV

DA OFERTA DA EDUCAÇÃO FÍSICA, DA LÍNGUA INGLESA E DA LÍNGUA ESPANHOLA

Art. 12 A Educação Física, enquanto componente curricular obrigatório, deve ser trabalhada de forma contextualizada para promoção da saúde física e psíquica do estudante, sendo sua prática facultativa nos casos previstos na Lei nº

10.793, de 1º de dezembro de 2003.

Art. 13 A língua inglesa é um componente curricular de oferta e matrícula obrigatória, a partir dos anos finais do ensino fundamental (2º segmento). A instituição escolar poderá ofertar outras línguas estrangeiras, preferencialmente a Língua Espanhola, por meio de Projetos/Programas.

CAPÍTULO V

A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS COM ÊNFASE NA EDUCAÇÃO E APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA

Art. 14 A EJA com ênfase na Educação e Aprendizagem ao Longo da Vida, deve prever uma proposta pedagógica que institucionalize:

I - atendimento aos estudantes com deficiência, transtornos funcionais global e específicos e transtorno do espectro autista, de acordo com suas singularidades, a partir da acessibilidade curricular promovida com utilização de metodologias e técnicas específicas, oferta de tecnologias assistivas, conforme as necessidades dos estudantes, com atendimento educacional especializado, preferencialmente no mesmo turno, com possibilidade de ampliação e apoiados por profissionais qualificados;

II - atendimento personalizado com currículos e metodologias diferenciadas para garantir acesso, permanência e resultados positivos nos processos de ensino e aprendizagem, também a estudantes em vulnerabilidade social, com dificuldades de locomoção, em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais, às populações do campo, aos indígenas, aos quilombolas, aos ribeirinhos, aos itinerantes, aos refugiados e aos migrantes;

III - O atendimento aos estudantes será realizado por meio da acessibilidade curricular, garantindo o uso de metodologias e técnicas específicas, a disponibilização de tecnologias assistivas e a atuação de profissionais qualificados, de acordo com as necessidades individuais de cada aluno. Essa oferta:

a) implica em oportunizar acesso a aprendizagens formais (instituições regulares), não formais (instituições diversas) e informais (vivências pessoais);

b) determina, por meio do Projeto de Vida, o percurso e itinerário formativo adequados às condições de aprendizagem, às competências básicas já adquiridas, às possibilidades de integração com proposta profissional e às condições estruturais de vida, locomoção, materiais e acesso ao currículo;

c) exige Atendimento Educacional Especializado, complementar e, preferencialmente, no mesmo turno da oferta;

d) pressupõe o atendimento em escolas regulares com especificidades curriculares, metodológicas e de materiais;

e) acolhe os estudantes do 1º segmento com acompanhamento feito pela equipe técnica da escola. O encaminhamento aos demais segmentos será de acordo com seu Projeto de Vida;

f) define a avaliação através de instrumentos diferenciados que atendam a singularidade do estudante;

g) A terminalidade específica, se necessário, pode ser outorgada aos estudantes com severas deficiências ou transtornos funcionais específicos e transtorno do espectro autista, por meio de documento descritivo das competências adquiridas. Com este documento o estudante pode ser encaminhado a outras experiências de vida e



trabalho que não considerem a continuidade de estudos acadêmicos formais.

IV - A instituição de ensino pode implementar, desde que prevista na proposta pedagógica, turmas ou atendimento personalizado com currículos e metodologias diferenciadas para garantir acesso, permanência e resultados positivos nos processos de ensino e aprendizagem aos estudantes em vulnerabilidade social, com dificuldades de locomoção, em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais, às populações do campo, aos indígenas, aos quilombolas, aos ribeirinhos, aos itinerantes, aos refugiados e aos migrantes.

CAPÍTULO VI DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 15 A avaliação escolar na EJA, em seus diferentes processos e espaços, deve encorajar, orientar, informar e conduzir os estudantes em uma perspectiva contínua e formativa, com vistas ao desenvolvimento das aprendizagens. Na perspectiva de assegurar a avaliação para as aprendizagens dos sujeitos da EJA, deve ser realizado diagnóstico escolar para conhecer o perfil dos estudantes e dos docentes que atuam na modalidade. A partir dele, serão realizadas a elaboração e a atualização do PPP, além da formulação de propostas, projetos e programas, a fim de se realizar a definição e implementação do currículo de acordo com os interesses dos estudantes e professores.

§1º A avaliação do desenvolvimento do estudante e a verificação de seu rendimento escolar dá-se em caráter formativo, processual, cumulativo e deve assegurar a continuidade do seu percurso educacional, em consonância com os conhecimentos já apropriados, permitindo a transição para etapas posteriores, mediante avaliação por diversos instrumentos.

§2º A avaliação deverá ser condizente com a abordagem e tratamento metodológico específico da Educação de Jovens e Adultos e, adequada às demandas. Os instrumentos e procedimentos fortalecedores da prática da avaliação formativa poderão ser escolhidos pela unidade escolar, entre os quais: avaliação por pares ou colegas; portfólio; testes e provas; registros reflexivos; seminários; pesquisas; trabalhos em grupos; autoavaliação, entre outros.

§3º As avaliações para fins de promoção devem ser feitas de forma presencial.

Art. 16 A oferta em EJA ocorre por meio de cursos e/ou exames.

Art. 17 A oferta e a certificação em EJA ocorrem por meio de exames e cursos ofertados na forma presencial ou em Educação a Distância.

§1º A classificação prevista no inciso II do artigo 24 da LDBEN efetiva-se por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento na própria escola, as etapas, módulos ou semestres previstos no seu segmento; por transferência, para candidatos provenientes de outras escolas ou independente de

escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e, permita sua matrícula na etapa ou módulo do respectivo segmento, registrada em ata, em que constem os procedimentos adotados e o resultado obtido.

§2º O ingresso por transferência deve levar em consideração as habilidades e competências adquiridas na Formação Geral Básica e no desenvolvimento dos itinerários formativos, quando o estudante tiver feito o curso associado a qualificações profissionais. Esta possibilidade deve estar contemplada e descrita no Regimento Escolar.

§3º A matrícula no segundo segmento deve ocorrer por comprovação de escolaridade anterior e, ainda, por classificação.

§4º Os estudantes oriundos de Instituição de Ensino cujo Regimento Escolar tem previsão de organização curricular por disciplinas ou que tenham certificação de determinados componentes curriculares ou áreas de conhecimentos, mediante realização de exames supletivos ou provas do ENCCEJA - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos serão matriculados a partir do aproveitamento de estudos, nos termos do Regimento Escolar da Instituição de ensino de destino, com os devidos registros em Ata.

§5º A certificação do segundo segmento, para estudantes maiores de 15 anos poderá ser obtida através de exames públicos nacionais, estaduais ou municipais neste caso, independente de processo de escolarização.

§6º O direito dos adolescentes emancipados para os atos da vida civil não se aplica para matrícula em cursos de EJA.

CAPÍTULO VII DA AUSÊNCIA JUSTIFICADA COM CRITÉRIOS

Art. 18 As escolas que oferecem a modalidade da Educação de Jovens e Adultos poderão utilizar do requerimento Ausência Justificada com Critérios (AJUS), com posterior cumprimento de atividades compensatórias domiciliares, tendo em vista a inclusão social plena do jovem, adulto e idoso, a partir do direito à educação, de sua dinâmica de vida e da realidade da sociedade moderna.

Parágrafo Único. O acompanhamento da frequência do estudante é de vital importância para o monitoramento de sua trajetória escolar, com vistas a evitar a evasão e o abandono.

Art. 19 O requerimento Ausência Justificada com Critérios (AJUS), deverá ser utilizado nos casos em que o estudante ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas e será submetido ao deferimento da coordenação pedagógica da escola a solicitação.
Parágrafo Único. A compensação das horas está vinculada à obtenção de 50% (cinquenta por cento) de rendimento em cada componente curricular, além da realização de atividades compensatórias domiciliares.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Educação - SEMED estabelecerá em conjunto com a escola os critérios da ausência justificada, com flexibilização para os casos ou situações extraordinárias.



CAPÍTULO VIII

DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES

Art. 21 O período reservado aos estudos deverá propiciar o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais para as competências de trabalho na modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

Art. 22 O aperfeiçoamento profissional continuado deve qualificar os docentes para o atendimento das especificidades dos sujeitos da Educação de Jovens e Adultos - EJA em suas faixas etárias, realidades, interesses, espaços, tempos, conflitos, interações sociais, histórias de vida e seus desafios no início ou na retomada da escolarização.

Art. 23 A realização da formação continuada é incumbência da Escola e da Mantenedora e, também, devem ser compartilhados os conhecimentos e experiências sobre a modalidade da Educação de Jovens e Adultos - EJA.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 Cabe ao Poder Público, no âmbito de suas competências, recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como os jovens e adultos que não concluíram a educação básica, procedendo continuamente à busca ativa, nos termos do Art. 5º, §1º, Inciso I da LDBEN, inclusive no caso da Alfabetização e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Patrícia Castro Ferreira

Presidente do CME

Portaria nº 081/2023

ESTRUTURA - 1º SEGMENTO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COLINAS DO TOCANTINS								
ESTRUTURA CURRICULAR PARA A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) - 1º SEGMENTO								
Vigência: a partir de 2025		Dias Letivos Anuais: 100		Regime: Semestral		Carga Horária: 2.000 horas		
Dias Letivos Semanais: 05		Duração da hora-aula : 60 minutos						
Base Nacional Comum Curricular	Área do Conhecimento	Componentes Curriculares	CARGA HORÁRIA SEMANAL 1ª A 4ª		CARGA HORÁRIA ANUAL		Carga Horária Total	
			DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA		DIRETA
Linguagens		Língua Portuguesa	4	1	80	20	400	100
		Arte	0	1	0	20	0	100
		Educação Física	1	1	20	20	100	100
Matemática		Matemática	4	1	80	20	400	100
		História	1	1	20	20	100	100
Ciências Humanas		Geografia	1	1	20	20	100	100
		Ciências	1	1	20	20	100	100
Ciências da Natureza		Ciências	1	1	20	20	100	100
		Ensino Religioso	0	1	0	20	0	100
CARGA HORÁRIA TOTAL			12	8	240	160	1.200	800
			60%	40%	60%	40%		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COLINAS DO TOCANTINS								
ESTRUTURA CURRICULAR PARA A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) - 2º SEGMENTO								
Vigência: a partir de 2025		Dias Letivos Anuais: 100		Regime: Semestral		Carga Horária: 2.000 horas		
Dias Letivos Semanais: 05		Duração da hora-aula : 60 minutos						
Base Nacional Comum Curricular	Área do Conhecimento	Componentes Curriculares	CARGA HORÁRIA SEMANAL 5ª A 8ª		CARGA HORÁRIA ANUAL		Carga Horária Total	
			DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA		DIRETA
Linguagens		Língua Portuguesa	4	1	80	20	400	100
		Arte	0	1	0	20	0	100
		Educação Física	0	1	0	20	0	100
Matemática		Matemática	4	1	80	20	400	100
		História	1	1	20	20	100	100
Ciências Humanas		Geografia	1	1	20	20	100	100
		Ciências	1	1	20	20	100	100
Ciências da Natureza		Ciências	1	1	20	20	100	100
		Ensino Religioso	0	1	0	20	0	100
CARGA HORÁRIA TOTAL			12	8	240	160	1.200	800
			60%	40%	60%	40%		

ESTRUTURA - 2º SEGMENTO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COLINAS DO TOCANTINS								
ESTRUTURA CURRICULAR PARA A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) - 2º SEGMENTO								
Vigência: a partir de 2025		Dias Letivos Anuais: 100		Regime: Semestral		Carga Horária: 2.000 horas		
Dias Letivos Semanais: 05		Duração da hora-aula : 60 minutos						
Base Nacional Comum Curricular	Área do Conhecimento	Componentes Curriculares	CARGA HORÁRIA SEMANAL 5ª A 8ª		CARGA HORÁRIA ANUAL		Carga Horária Total	
			DIRETA	INDIRETA	DIRETA	INDIRETA		DIRETA
Linguagens		Língua Portuguesa	4	1	80	20	400	100
		Língua Inglesa	1	0	20	0	100	0
		Arte	0	1	0	20	0	100
Educação Física		Educação Física	0	1	0	20	0	100
		Matemática	4	1	80	20	400	100
Ciências Humanas		História	1	1	20	20	100	100
		Geografia	1	1	20	20	100	100
Ciências da Natureza		Ciências	1	1	20	20	100	100
		Ensino Religioso	0	1	0	20	0	100
CARGA HORÁRIA TOTAL			12	8	240	160	1.200	800
			60%	40%	60%	40%		

I - A EJA Combinada é uma forma de oferta presencial e tem como base o cumprimento da carga horária mínima estabelecida para cada segmento/etapa de duas formas: Direta e indireta (Conforme Art. 17 da RESOLUÇÃO CNB/CB Nº 01/2021);

II - Na EJA Combinada a carga horária Direta será de, no mínimo, 30% (trinta por cento), sempre com o professor, para mediação dos conhecimentos, conteúdos e experiências; e carga horária Indireta, de no máximo 70% (setenta por cento) da carga horária exigida para a EJA, para a execução de atividades pedagógicas complementares, elaboradas pelo professor regente (Conforme Art. 18 da RESOLUÇÃO CNB/CB Nº 01/2021);

III - A Educação Física é um componente curricular obrigatório do currículo da EJA e sua prática é facultativa aos estudantes nos casos previstos na Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, esse componente curricular é fundamental para trabalhar temas relacionados à saúde física e psíquica em um processo de aprendizagem contextualizado (Conforme Art. 14 da RESOLUÇÃO CNB/CB Nº 01/2021);

IV - A Língua Inglesa é um componente curricular de oferta obrigatória, a partir do 2º segmento (Conforme Art. 15 da RESOLUÇÃO CNB/CB Nº 01/2021);

V - O ensino religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de Ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo (Conforme Art. 33 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9.394/96);

VI - História e Geografia do Tocantins compõem os programas de História e Geografia, respectivamente;

VII - A carga horária em todos os períodos do 2º segmento serão distribuídas de segunda à quinta-feira com três aulas Diretas e uma Indireta e, nas sextas-feiras, com quatro aulas Indiretas;

VIII - Para os anos finais do Ensino Fundamental, que tem como objetivo o fortalecimento da integração da formação geral com a formação profissional, carga horária total mínima será de 1.600 (mil e seiscentas) horas (Conforme Art. 3º - II da RESOLUÇÃO CNB/CB Nº01/2021).

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Estabelece os mecanismos para o levantamento da demanda e cadastro para a oferta de vagas na Educação Infantil - Etapa Creche (0 a 3 anos), bem como os critérios e procedimentos para edição da lista de espera nas instituições de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Colinas do Tocantins-TO.

O Conselho Municipal de Educação de Colinas do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas no inciso IV do artigo 5º, [incluído pela Lei nº 14.685 de 20 de setembro de 2023](#), da Lei Federal no 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB).

CONSIDERANDO o dever de transparência pública pelo que a norma pretende assegurar, tem fundamento no princípio da publicidade e da impessoalidade, indicados no art. 37, caput, da Constituição Federal - CF, associados aos arts. 205, 206, 208 e 211 também da CF.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.685, de 20 de setembro de 2023, acresceu o inciso IV, ao art. 5º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) que determina ao Poder Público, na esfera de sua competência federativa, a obrigatoriedade de divulgar a lista de espera por vagas na educação básica, inclusive creches, bem como os critérios para elaboração da lista.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.851, de 03 de maio de 2024, dispõe sobre a obrigatoriedade de criação de mecanismos de levantamento e de divulgação da demanda por vagas no atendimento à educação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade.

CONSIDERANDO que os Municípios têm o dever constitucional de garantir o acesso à educação infantil (o que inclui a creche, mesmo não sendo uma etapa obrigatória, conforme já definido pelo Supremo Tribunal Federal em

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

22/09/2022 - Tema 548: RE 1008166).

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 1.797, de 10 de setembro de 2021, dispõe sobre dar prioridade de direito à vaga em creches e escolas do município de Colinas do Tocantins, para filhos de mães "solo".

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS MECANISMOS PARA LEVANTAMENTO DA DEMANDA DE CRECHE

Art. 1º O Município deverá realizar, anualmente, levantamento da demanda por vagas no atendimento à educação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação solicitará das Unidades Escolares o levantamento da demanda por creche (0 a 03 anos de idade).

Art. 3º As Unidades Escolares responsável pelo levantamento da demanda por creche deverá encaminhar a lista com as seguintes informações:

- I - Endereço e filiação;
- II - Irmão matriculado na Unidade Escolar;
- III - Laudo médico (se tiver);
- IV - Situação de vulnerabilidade social;
- V - Beneficiários do programa Bolsa Família.

Parágrafo único. As informações previstas no inciso I deste artigo são necessárias devido à prioridade de vagas em creches e escolas da Rede Municipal de Ensino para filhos de mães solo, assim como à preferência por unidades próximas às suas residências, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.797/2021.

Art. 4º As Instituições de Ensino deverão encaminhar a lista de espera bimestralmente para a Secretaria Municipal de Educação ao setor responsável.

Parágrafo único. Os resultados do levantamento da demanda por vagas na educação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, os métodos utilizados, serão amplamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Colinas <https://colinas.to.gov.br/educacao>.

CAPÍTULO II DA OFERTA DE VAGAS E CRITÉRIOS

Art. 5º O número de vagas disponíveis na Educação Infantil e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Colinas do Tocantins será divulgado no site da Prefeitura a cada semestre, abrangendo matrículas e novas matrículas.

Parágrafo único. A oferta de vagas seguirá os critérios de quantidade de alunos por turma, conforme o ano/série, além das condições do espaço físico disponível, respeitando a faixa etária e as diretrizes estabelecidas para cada nível de ensino.

Art. 6º O processo de matrícula será realizado através das seguintes fases:

- I - Matrícula, para alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- II - Matrículas novas, subdividindo-se em:
 - a) pré-matrícula (solicitação de vaga);
 - b) efetivação da matrícula,

§1º O período, bem como os documentos para a realização das matrículas e matrículas novas, seguirá a orientações da Instrução

Normativa publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º A fase de matrícula será realizada em cada instituição de ensino da Rede Municipal e destina-se aos interessados em renovar a matrícula para a frequência no ano seguinte.

§3º Após a efetivação das matrículas, as vagas remanescentes serão destinadas ao preenchimento por matrículas novas, devidamente divulgadas por meio eletrônico.

Art. 7º As solicitações de matrículas novas serão realizadas nas Escolas e iniciarão com a solicitação de vaga (pré-matrícula).

§ 1º Cada solicitação de vaga receberá um número de inscrição,

§ 2º O número de inscrição será gerado de forma sequencial, em ordem crescente, seguido do ano correspondente (Ex:0001/2025), no cadastro da solicitação de vaga da Escola.

Art. 8º O Cadastro de Vaga por Unidade Escolar será estabelecido respeitando ano/série no Ensino Fundamental e a faixa etária na Educação Infantil, atendendo o dispositivo do art. 5º deste Resolução, em acordo com o número de inscrição gerado no ato de solicitação de vaga.

Art. 9º As vagas ofertadas na Unidade Escolar serão distribuídas conforme a classificação estabelecida pelos seguintes critérios de prioridade:

I - prioridade de vagas na rede municipal de ensino para filhos de mães solo.

II - zoneamento: criança/estudante que residir mais próximo da escola (art. 4º, X, da LDB, art. 53, V, primeira parte, do ECA e artigo 2º da Lei Municipal Nº 1.797/2021);

III - preferência de vaga no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentam a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica (art. 53, V, parte final, do ECA);

IV - criança com deficiência ou transtorno global de desenvolvimento, com comprovante de Laudo Médico;

V - beneficiários de programas de transferência de renda;

VI - ordem de classificação, conforme a data do cadastro de solicitação de vaga [dia e hora) na Unidade Escolar.

Art. 10 A lista geral consolidada das solicitações de vagas por Unidade Escolar será publicada no site da Prefeitura Municipal <https://colinas.to.gov.br/>, atualizada no primeiro dia útil de cada bimestre, onde constará:

I - a quantidade de vagas ofertada por etapas e turmas na educação infantil e no ensino fundamental de cada Unidade Escolar;

II - o número do protocolo de inscrição ou nome dos pais/responsáveis, com a data e a situação da solicitação de vaga;

III - as vagas atendidas e as que estão na lista de espera por ordem de colocação;

IV - os critérios para definição de vagas e ordem de colocação.

Art. 11 As crianças/estudantes não contemplados com vagas permanecerão nas listas de classificação do cadastro da solicitação de vaga por Unidade Escolar da Rede Municipal.

Parágrafo único. Na idade do ensino obrigatório, dos 04 anos aos 17 anos, mesmo inexistindo vaga na Unidade Escolar, o Poder Público garantirá a matrícula em uma de suas unidades de ensino, sendo obrigação dos pais/responsáveis garantir a frequência do mesmo.

Art. 12 Sempre que houver vagas remanescentes, será responsabilidade das Escolas Municipais proceder o chamamento dos pais e/ou

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**COLINAS DO
TOCANTINS**

IMPRESA
OFICIAL

responsáveis legais para preenchimento destas, através de;

I - contato telefônico, pelo número informado na solicitação da

II - contato por endereço eletrônico [e-mail], caso seja informado no ato da solicitação da matrícula;

III - visita à residência, conforme endereço informado;

IV - aviso através dos meios de comunicação, por um período de 03 (três) úteis.

Art. 13 Quando do chamamento para efetivação da matrícula para os casos de vagas remanescentes, os pais ou responsáveis legais terão o direito de não aceitar a vaga oferecida, caso essa não preencha a situação requisitada no momento da solicitação de vaga, mantendo o direito de permanecer na mesma posição e aguardando a vaga conforme situação solicitada.

§ 1º Os pais e/ou responsáveis legais que desistirem da vaga solicitada deverão preencher "Termo de Desistência", onde será expressa a motivação da mesma;

§ 2º O não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais para a efetivação da matrícula, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ensejará a perda da vaga e o chamamento dos pais e/ou responsáveis legais do próximo aluno;

§ 3º Na etapa creche, após a efetivação da matrícula, o não comparecimento da criança à Escola ou sua infrequência de 10 (dez) dias úteis, sem justificativa, acarretará perda da vaga.

Art. 14 As solicitações de matrículas novas realizadas fora do período estabelecido deverão ser realizadas nas Escolas Municipais, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 as 11:00 e das 13:30 as 17:00.

Art. 15 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Patrícia Castro Ferreira

Presidente do CMAE

Portaria nº 081/2023

JOSEMAR CARLOS CASARIN

Prefeito

MARCOS MOTA DO NASCIMENTO

Secretário Municipal de Educação

PATRICIA CASTRO FERREIRA

Secretária-Adjunta de Educação

CARLA FERREIRA SILVA NERES

Diretora do CMAE

TÂNIA LIMA RIBEIRO DA SILVA

Coordenadora Pedagógica do CMAE

JÉSSICA SOUSA DA SILVA OLIVEIRA

Coordenadora de Apoio do CMAE

ELABORAÇÃO

Prof. Esp. em Psicopedagogia Clarice Borges da Silva Oliveira

Prof. Esp. em Neuropsicopedagogia Antonieta de Moraes de Souza

Prof. Esp. em Neuropsicopedagogia Paolla Mayara Santana da Silva Mendes

Prof. Esp. em Psicopedagogia Maria Beatrice Rodrigues Leite

Prof. Esp. em Educação Inclusiva Akssuelma Silva Costa

Prof. Esp. Libras Divina Carvalho Azevedo

Técnica em Alimentação Ivani Moreira dos Santos

Técnica em Infraestrutura (Recepcionista) Marcilene Luz da Silva

Técnica em Infraestrutura (ASG) Francinete Sousa Rego

Fonoaudióloga Lívia Almeida Canedo Pessoa

Psicólogo Vítor Alexandre Lopes Lehnen

Psicólogo Daniel Nunes de Souza

Psicóloga Dayane Ramos Ferreira

Secretaria Clara F. de Jesus Dias dos Santos

Assessora Administrativo Financeiro Maria Elizangela da Silva

COLABORAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

Departamento jurídico

REVISÃO

Conselho Municipal de Educação

APRESENTAÇÃO

O Presente Regimento oficializa a estrutura e o funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE, pertencente à Rede Municipal de Ensino da cidade de Colinas do Tocantins, Estado do Tocantins, onde atende ao público das Instituições de Ensino escolares da Rede Municipal.

O documento é resultado de discussões arroladas sobre os temas aqui presentes, que contou com a participação e o empenho da equipe multiprofissional.

É uma instituição regida pelas leis vigentes e no cumprimento da Lei nº 1.131, de 30 de dezembro de 2010, que "Dispõe sobre a criação do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado do Município de Colinas do Tocantins e dá outras Providências."

Nesse contexto, após aprovação CME, este documento torna-se legal e fixa a organização administrativa, pedagógica e disciplinar do estabelecimento que regula as suas relações com o público interno. Vale ressaltar, que o documento se encontra no site e na Secretaria da Instituição para eventuais consultas do público atendido e demais interessados.

Assim, espera-se que com este documento norteador, o CMAEE constitua espaços de inclusão e participação social em defesa de uma educação pública de qualidade, socialmente referendada como preceitua a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96.

SUMÁRIO

TÍTULO I - Da caracterização06

CAPÍTULO I - Da identificação06

CAPÍTULO II - Das finalidades.....06



TÍTULO II - Da organização didática07

CAPÍTULO I - Dos objetivos07

Seção I - Da Educação Especial.....07

Seção II - Do funcionamento08

CAPÍTULO II - Da avaliação da aprendizagem.....09

TÍTULO III - Do regime institucional.....09

CAPÍTULO I - Do calendário09

CAPÍTULO II - Da matrícula10

CAPÍTULO III - Dos encaminhamentos11

CAPÍTULO IV - Do desligamento11

CAPÍTULO V - Da frequência12

TÍTULO IV - Da estrutura administrativa12

CAPÍTULO I - Da comunidade educacional12

CAPÍTULO II - Do corpo discente e dos pais/responsáveis13

Seção I - Dos direitos e deveres dos discentes13

Seção II - Das proibições ao discente14

Seção III - Das atribuições dos pais/responsáveis14

CAPÍTULO III - Dos profissionais do magistério15

Seção I - Dos direitos do docente15

Seção II - Das vedações ao docente15

Seção III - Do diretor16

Seção IV - Do professor na Sala de Recursos Multifuncionais19

CAPÍTULO IV - Do suporte à docência20

Seção I - Da coordenação pedagógica20

Seção II - Do apoio pedagógico22

CAPÍTULO V - Da equipe multiprofissional23

Seção I - Do psicólogo educacional e suas atribuições.....23

Seção II - Do fonoaudiólogo educacional e suas atribuições.....24

CAPÍTULO VI - Do quadro administrativo educacional

.....25

Seção I - Da secretaria25

Seção II - Do assessor administrativo financeiro.....26

Seção III - Do Técnico em Alimentação (Merendeira)28

Seção IV - Do Técnico em Infraestrutura Escolar (ASG)28

Seção V - Do Técnico em Infraestrutura Escolar (Recepcionista)29

Seção VI - Do motorista30

TÍTULO V - DAS PENALIDADES30

Seção I - Disposições gerais30

Seção II - Das penalidades para o quadro do magistério e quadro técnico administrativo.....31

CAPÍTULO I - Do arquivo institucional32

CAPÍTULO II - Do relatório e do certificado.....32

TÍTULO VI - Da aplicação e disposições finais.....33

CAPÍTULO I - Da aplicação das alterações33

TÍTULO I

Caracterização

Art. 1º O presente Regimento disciplina o funcionamento e organização do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE, mantido pelo Município de Colinas do Tocantins, no estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigentes.

Art. 2º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º A formação humana dos estudantes é de responsabilidade da família e da escola, por meio do exemplo e do diálogo, assegurando um ambiente fraterno e cooperativo.

§ 2º O Regimento também define as competências dos diversos segmentos da comunidade escolar e os direitos e deveres de todos os seus integrantes.

CAPÍTULO I

Da identificação

Art. 3º. O Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CMAEE), com sede própria na Avenida Presidente Dutra, nº 144, Bairro Centro, município de Colinas do Tocantins, foi criado pela Lei Municipal nº 1.131/2010, sob a denominação de Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado de Colinas do Tocantins. Anteriormente denominado Núcleo de Educação Inclusiva, teve sua nomenclatura alterada pelo Decreto nº 441, de 25 de janeiro de 2005, publicado no Diário Oficial Municipal nº 15, de 22 de fevereiro de 2005, passando a ser denominado Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 4º. O Centro Municipal de Atendimento Especializado é mantido pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



Das finalidades

Art. 5º. O CMAEE tem por finalidade ofertar serviços educacionais especializados de apoio e suporte, realizar atendimentos terapêutico-educacionais, visando o desenvolvimento das potencialidades dos estudantes, melhoria de seu desempenho escolar e social observada à legislação vigente.

Parágrafo Único - O CMAEE prestará atendimento terapêutico-educacional aos estudantes com deficiência, como também distúrbios de aprendizagem, transtorno global do desenvolvimento, alterações da fala e linguagem, altas habilidades.

Art. 6º. Os estudantes a serem atendidos neste Centro deverão estar matriculados na Rede Municipal de Ensino de Colinas.

Parágrafo Único - O CMAEE prestará atendimento aos estudantes surdos, Libras L1 e Língua Portuguesa L2, para aquisição e fluência.

Art. 7º. Caso seja identificada a duplicidade de atendimento, por profissionais da mesma área, no CMAEE e outras instituições, será vetado o atendimento.

TÍTULO II

Da organização didática

CAPÍTULO I

Dos objetivos

SEÇÃO I

Da Educação Especial

Art. 8º. De acordo com o art. 58 da LDB, entende-se por Educação Especial, para efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, para estudantes com deficiência.

Parágrafo único. Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial.

Art. 9º. O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que em função das condições específicas dos estudantes não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

Art. 10. Os sistemas de ensino assegurarão aos estudantes com deficiência:

I - Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino;

II - Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para o atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns.

Art. 11. O serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como função complementar a formação do estudante por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para a sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 12. O objetivo deste atendimento é identificar habilidades e necessidades dos estudantes, organizar recursos de acessibilidade e realizar atividades pedagógicas específicas que promovam seu acesso ao currículo.

Art. 13. O AEE é realizado, prioritariamente, na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns.

SEÇÃO II

Do funcionamento

Art. 14. Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Especial, o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado tem por objetivos:

I - Realizar avaliação diagnóstica psicoeducacional dos estudantes encaminhados pelos professores das Unidades Escolares e matriculados no CMAEE mediante a existência da vaga;

II - Ofertar atendimento terapêutico-educacional aos estudantes em suas necessidades educacionais especiais, por meio de serviços especializados nas áreas de psicopedagogia clínica e institucional, neuropsicopedagogia clínica e institucional, Libras, fonoaudiologia na área de linguagem e fala e psicologia educacional;

III - Oportunizar aos estudantes com deficiência e transtorno suporte no processo de aprendizagem e socio emocional visando seu desenvolvimento integral;

IV - Emitir relatórios sempre que solicitado via requerimento institucional preenchido na secretaria pelos familiares e professores da turma de origem, respeitando o prazo máximo de oito (8) dias;

V - Realizar estudos de casos entre: família, equipe CMAEE e equipe escolar sempre que necessário;

VI - Colaborar junto a Semed com processo de inclusão dos estudantes nas Unidades Escolares, de acordo com as legislações vigentes.

Art. 15 - Nas sextas-feiras são realizadas reuniões pedagógicas, estudo de casos, mediante a necessidade, seguindo o cronograma organizado pela equipe multiprofissional e diretiva.

Art. 16 - O Atendimento se fará de forma individual, dupla ou em grupo, conforme necessidade do estudante e avaliação do profissional, em sessões de quarenta minutos (40) e dez minutos (10) para os professores de AEE realizarem feedback com os pais ou responsáveis e os psicólogos e fonoaudiólogos para registrarem a proposta e as percepções referentes ao atendimento, sendo uma vez por semana, somente as aulas de Libras que são de duas (2) horas de duração e duas (2) vezes por semana no contra turno em relação a matrícula na sala regular.

§ 1º - Os atendimentos em grupo ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais, atendendo às demandas de cada caso.

CAPÍTULO II

Da avaliação da aprendizagem

Art. 17. A avaliação como processo dinâmico e sistemático visa oportunizar aos profissionais e professores das Unidades Escolares, coletar informações relevantes sobre as dificuldades e potencialidades dos estudantes.

Art. 18. Na avaliação do estudante, o profissional prepondera:

I - A avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II - Avaliação qualitativa propõe mensurar a vivência de hábitos, atitudes e valores da interação sociocultural nas atividades que promovam habilidades diárias e acadêmicas, conforme os objetivos previstos.

III - Os instrumentos de avaliação qualitativa, podem ser: sondagem escrita/sinalizada, oral, trabalhos, pesquisas, palestras temáticas, entrevistas, relatórios e outros.

TÍTULO III

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

21467674255159108264167012274

Do regimento institucional**CAPÍTULO I****Do calendário**

Art. 19. A instituição possui calendário próprio que visa atender as peculiaridades dos estudantes atendidos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, será encaminhado anualmente para apreciação e aprovação dos membros do Conselho Municipal de Educação - CME.

CAPÍTULO II**Da matrícula**

Art. 20 - O ingresso dos estudantes no CMAEE se efetivará em qualquer época do ano, mediante encaminhamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Colinas do Tocantins,

Art. 21 - Segue a lista de espera específica respeitando a data de protocolo.

Art. 22 - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis terão conhecimento das normas de funcionamento.

Art. 23 - Para efetivar a matrícula dos estudantes deverá ser apresentada cópia dos seguintes documentos:

1. Ficha de encaminhamento da Unidade de Origem;

Certidão de nascimento, CPF, RG e cartão do SUS do estudante;

Carteira de vacina;

Declaração de vacina emitida pela UBS;

Declaração de escolaridade;

Comprovante de endereço;

Cartão do bolsa família (se tiver);

Número do NIS do estudante (se tiver);

Documento de identificação dos pais ou responsáveis;

Número de telefone atualizado;

Laudos médicos, encaminhamentos e relatórios de outros profissionais quando houver.

§ 1º - No ato da matrícula os pais assinarão a ficha de matrícula e o termo de compromisso.

§ 2º - Os pais de estudantes surdos ou dos setores distantes que necessitar do uso do transporte, assinará o termo de transporte mediante disponibilidade de vaga.

§ 3º - O responsável pelo estudante após comunicado sobre o cancelamento da matrícula, assina o termo de desistência.

§ 4º - Caso haja nova solicitação de atendimento para o mesmo estudante será necessário novo encaminhamento.

§ 5º - Após a 2ª falta a coordenação realizará conversa com responsável para reforçar as normas de funcionamentos e registrar no caderno de ligações.

Art. 24 - Aos responsáveis que faltarem na data agendada para anamnese será oportunizado novo agendamento mediante justificativa, sendo que o não comparecimento neste implicará na perda da vaga, seguido do informe a instituição de origem.

Parágrafo Único - Casos em que sejam apresentadas justificativas para as

três faltas serão analisados pela equipe deste Centro.

CAPÍTULO III**Dos encaminhamentos**

Art. 25 - Os encaminhamentos deverão ser preenchidos pela equipe tríade da unidade escolar após o período de sondagem e aplicação de avaliação diagnóstica e identificação de atrasos significativos na aprendizagem realizado pelo professor regente ou diagnóstico clínico. A Equipe Multiprofissional da unidade informa os pais/ou responsáveis da necessidade do encaminhamento que ficam responsáveis pelo protocolo no CMAEE.

Art. 26 - O profissional durante o período de avaliação e constatada a necessidade de mais suporte além do solicitado pela equipe escolar, realizará os possíveis encaminhamentos.

CAPÍTULO IV**Do desligamento**

Art. 27 - A transferência para outros locais de atendimento, nos seguintes casos:

1. Por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa;

Pela indicação dos profissionais deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, com anuência dos pais ou responsáveis;

1. Não estar matriculado na Rede Municipal de Ensino de Colinas do Tocantins;
2. Caso haja duplicidade de atendimentos.

Art. 28 - O desligamento do estudante deverá ser acompanhado de relatório sobre o seu desempenho nas áreas específicas atendidas.

CAPÍTULO V**Da frequência**

Art. 29 - Os responsáveis pelos estudantes assumem o compromisso com a frequência em:

1. Feedbacks orientativos com os profissionais;
2. Feedbacks avaliativos ao final de cada semestre;
3. Reuniões de informes aos pais.

Art. 30 - Os estudantes atendidos no CMAEE terão obrigatoriedade de frequência nos dias e horários estabelecidos para o atendimento, ocasionando a perda da vaga após 03 (três) faltas, sem justificativa e mediante análise realizada pela equipe deste Centro e posterior comunicação aos responsáveis.

TÍTULO IV**Da estrutura administrativa****CAPÍTULO I****Da Comunidade Educacional**

Art. 31- Entende-se por comunidade educacional o conjunto de pessoas envolvidas nos processos de ensino aprendizagem da instituição.

Art. 32 - A comunidade educacional será composta, conforme módulo, por:

I - Do Corpo Discente e pais/responsáveis;

II - Profissionais nas seguintes funções:

1. Professores da Sala de Recursos Multifuncionais com especialização em Libras, Psicopedagogia, Neuropsicopedagogia e educação inclusiva).



2. Fonoaudiólogo(a);
3. Psicólogo(a);
4. Diretor(a);
5. Coordenador(a) Pedagógico (a);
6. Coordenador(a) de Apoio Pedagógico (a).

III - Profissionais do quadro técnico-administrativo educacional nas seguintes funções:

1. Secretário(a);
2. Recepcionista;
3. Assessor(a) Administrativo Financeiro;
4. Técnico(a) em Alimentação;
5. Técnico (a) em Meio Ambiente e Infraestrutura;

IV - Colegiado:

1. Associação de Pais e Mestres.

Art. 33 - Para assegurar harmonia na convivência e relacionamento entre os integrantes da comunidade educacional, ficam estabelecidos os seguintes princípios para as relações interpessoais:

- I - Promoção do bem comum;
- II - Empatia;
- III - Direito de ser diferente e de defender ideias diferentes;
- IV - Dignidade da pessoa humana;
- V - Diálogo e tolerância;

VI - Oportunidade e incentivo à participação de cada estudante e demais membros da comunidade educacional.

CAPÍTULO II

Do corpo discente e dos pais/responsáveis

Art. 34 - O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes matriculados no CMAEE. No ato da matrícula, os responsáveis assumem o compromisso com a assistência e a assiduidade nos atendimentos ofertados.

SEÇÃO I

Dos direitos e deveres dos discentes

Art. 35 - Aos estudantes são assegurados os seguintes direitos:

- O respeito em sua individualidade e a liberdade fundamental;
- II - As condições ótimas de aprendizagem;
- III - Ampla assistência do profissional;
- IV - Acesso aos recursos e materiais lúdicos da instituição;
- V - Participar das ações educativas;
- VI - Conhecer o presente Regimento;
- VII - Solicitar informações;
- VIII - Ser informado sobre início e término dos atendimentos;
- IX - Participar das ações promovidas pela instituição.

Art. 36 - Constituem-se deveres dos discentes:

- I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Participação efetiva;

IV - Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos;

V - Cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente institucional;

VI - Tratar os servidores da instituição e colegas com civilidade e respeito;

VII - Acatar as orientações da equipe responsável pelos diferentes serviços especializados deste centro;

VIII - Cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

SEÇÃO II

Das proibições ao discente

Art. 37 - É vetado ao estudante:

- I - Entrar e sair da sala de atendimento, sem conhecimento e autorização do profissional;
- II - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente ao Centro;

SEÇÃO III

Das atribuições dos pais/responsáveis

Art. 38 - Entende-se por responsáveis pelo estudante menor de idade, seja o pai, a mãe, ou ambos, ou avô, ou avó, ou outra pessoa que tenha a sua guarda judicial.

Art. 39 - São atribuições dos pais/responsáveis:

- I - Matricular seu filho ou dependente na Instituição mediante a vaga;
- II - Acompanhar o estudante nos atendimentos e seguir as orientações recebidas do profissional no feedback;
- III - Justificar a falta do estudante, conforme diretrizes de matrícula;
- IV - Participar das reuniões de pais e da APM;
- V - Zelar para que o educando chegue ao CMAEE sempre no dia e horário determinado e higienizado;
- VI - Comparecer ao CMAEE sempre que for solicitado, ou em qualquer ocasião, com vestimentas adequadas;
- VII - Entregar ao CMAEE toda a documentação do educando quando solicitada.
- VIII - Participar dos feedbacks de 10 minutos após cada atendimento.

CAPÍTULO III

Dos profissionais do magistério

Art. 40 - O quadro do magistério, neste Regimento Interno, é constituído de todos os professores efetivos e/ou contratados, lotados no CMAEE, nas funções de Docente, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Apoio e Diretor.

Art. 41 - O quadro do magistério é constituído de dois grupos:

- I - Corpo docente com especializações referentes ao Ensino Especial (psicopedagogia, neuropsicopedagogia, professor de Libras e educação inclusiva);
- II - Suporte pedagógico (atividade diretamente relacionada à docência);



1. Diretor;
2. Coordenador Pedagógico.
3. Coordenador de Apoio.

SEÇÃO I

Dos direitos do docente

Art. 42 - São direitos do docente:

I - Receber remuneração de acordo com o nível, a referência e a titularidade;

II - Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material didático suficiente para exercer com eficiência suas funções;

III - Dispor de período reservado à hora-atividade para planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho, conforme estabelecido no PCCR, que trata sobre a hora atividade dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Colinas do Tocantins;

IV - Participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

VI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação diagnóstica.

Parágrafo Único. Como neste Regimento Interno, os direitos do(a) professor(a) encontram-se no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colinas, acrescidos de outros dispositivos.

SEÇÃO II

Das vedações ao docente

Art. 43 - Além das vedações previstas na Lei Municipal nº 589 de 22 de dezembro de 1994, veda-se ao docente:

I - No exercício de suas atividades, pregar, verbalmente ou por escrito, doutrina contrária à filosofia da instituição;

II - Fazer proselitismo político-partidário e confessional;

III - Promover ou praticar atos irregulares, agitação ou ofensa à moral e aos bons costumes;

IV - Portar e consumir drogas, lícitas ou ilícitas;

V - Portar ou utilizar armas;

VI - A utilização de aparelho celular, fones de ouvido e qualquer outro aparelho sonoro dentro da sala de atendimento, exceto para fins pedagógicos quando contemplado no planejamento;

VII - Toda, e qualquer forma de preconceito e discriminação de toda e qualquer natureza;

VIII - Agressão física e verbal.

§ 1º Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento, fica o Corpo Docente sujeito as penalidades previstas na Legislação pertinente.

§ 2º Cabe ao Diretor e ou a Secretaria Municipal de Educação tomar as providências cabíveis e inerentes à sua função para aplicação das sanções disciplinares mencionadas na Legislação e no presente Regimento.

SEÇÃO III

Do Diretor

Art. 44 - A direção é o órgão executivo que coordena, supervisiona e

fiscaliza as atividades administrativas e pedagógicas da instituição em consonância com as deliberações dos órgãos superiores, respeitadas as normas legais.

Art. 45 - A função da Direção será exercida, exclusivamente, por Professor Efetivo da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.828 de 21 de março de 2022, e no Decreto Municipal nº 50/2022, de 19 de setembro de 2022, com mandato bienal e a possibilidade de prorrogação por igual período.

Art. 46 - O diretor, cumpridas as formalidades legais para sua escolha, será oficializada pelo Secretário da Educação e nomeado por ato do prefeito municipal.

Art. 47 - Compete ao professor aprovado para a função de diretor:

- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;

- Organizar e acompanhar as atividades do planejamento e replanejamento, da elaboração e da implementação do projeto político-pedagógico e das normas internas, junto à equipe pedagógica;

- Coordenar, a partir de diagnósticos da realidade dos estudantes, a escolha dos materiais correspondentes;

- Gerir e coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação;

- Coordenar e orientar todos os quadros da instituição - discente, equipe multiprofissional e administrativa, quanto ao uso dos equipamentos e materiais, inclusive os de consumo;

- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, a movimentação financeira da instituição;

- Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados, assegurando a manutenção do clima colaborativo e cortês, entre educandos, equipe multiprofissional, servidores e pais;

- Fazer gestão dos problemas de ensino e aprendizagem, estimulando a adoção de medidas pedagógicas para adequação de metodologias e práticas avaliativas;

- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;

- Viabilizar suporte pedagógico sistematizado aos profissionais, desenvolvendo ações de formação contínua, quando for o caso;

- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da instituição;

- Participar de programas de formação propostos pela Semed ou pelo supervisor educacional;

- Avaliar a frequência de educandos, da equipe multiprofissional e dos demais servidores da instituição e comunicar infrequências aos respectivos responsáveis;

- Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de turmas nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de turmas por turno;

- Autorizar matrículas e desligamento dos educandos;

- Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias do quadro administrativo, equipe multiprofissional e discente da instituição, delegando atribuições e competências à equipe, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

- Monitorar e garantir o cumprimento dos dias letivos e horários de atendimentos estabelecidos;

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**COLINAS DO
TOCANTINS**

IMPRESA
OFICIAL

- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade das informações oriundas das unidades escolares da Rede Municipal de Educação de Colinas do Tocantins, referentes aos discentes;

- Coordenar o processo de lotação dos servidores e verificar sua documentação para organização de dossiês;

- Tomar medidas de emergência em situação imprevista nas normas internas, comunicando imediatamente as autoridades competentes;

- Acompanhar a elaboração dos instrumentos de monitoramento e avaliação de desempenho oferecidos pela instituição;

- Assegurar os processos de avaliação institucional e de autoavaliação de desempenho mediados pela instituição, com todos os agentes participantes;

- Gerenciar os dados dos discentes da instituição conforme diretrizes da SEMED;

- Notificar, por escrito, os servidores da instituição que não cumprirem com suas atribuições;

- Zelar e responsabilizar-se pelo desempenho satisfatório dos educandos;

- Acompanhar os Estudos de Caso e Feedbacks nas Unidades Escolares;

- Acompanhar a inserção dos dados no sistema educa censo;

- Buscar parcerias para a instituição;

- Realizar anualmente o planejamento participativo e financeiro da instituição, bem como a prestação de contas, de acordo com calendário previsto e com participação da comunidade escolar;

- Autorizar a utilização da Instituição Educacional, de acordo com as determinações emanadas da SEMED;

- Acompanhar o cumprimento da hora-atividade dos profissionais do CMAEE;

- Registrar em ata ou outro documento toda situação envolvendo a equipe diretiva, corpo docente e discente da instituição, com a finalidade de apuração futura de possíveis fatos conflitantes;

- Definir, juntamente com a equipe multiprofissional o Projeto Político Pedagógico da instituição, ajustando a proposta pedagógica sempre que necessário;

- Convocar e presidir reuniões;

- Articular momentos de trocas de experiência entre equipe do CMAEE e equipe das Unidades Escolares;

- Assinar toda a documentação relativa aos atendimentos dos discentes, docentes e servidores da instituição;

- Articular-se com a Associação de Pais e Mestres, sobre a aplicação dos recursos financeiros;

- Zelar pela divulgação e cumprimento do calendário institucional, do Regimento Interno e demais normas pertinentes à organização do trabalho;

- Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo;

- Receber as fichas de encaminhamentos preenchidas e enviadas pelas instituições educacionais de origem dos estudantes.

- Receber as urgências da agenda aberta para fonoaudiologia e psicologia protocoladas pela superintendência da SEMED.

SEÇÃO IV

Do professor da Sala de Recursos Multifuncionais

Art. 48 - São atribuições do professor modulado da Sala de Recursos Multifuncionais:

- Identificar as necessidades específicas dos educandos, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, construir plano de atuação e executá-lo;

- Reconhecer as habilidades e necessidades do educando para a elaboração do seu Plano Educacional Individual de atendimento;

- Produzir materiais adaptados;

- Adequação de materiais didático-pedagógicos, entre outros;

- Utilizar os recursos existentes para o desenvolvimento intelectual e educacional dos estudantes;

VII. Zelar pelo material de uso, como *softwares*, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, e outros.

VIII - Elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou em grupo, de acordo com as necessidades, competências e desempenho do estudante;

IX - Orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Unidades Escolares, quanto ao desenvolvimento do estudante atendido bem como, sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nesta instituição;

X - Manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração da família, instituição de origem e CMAEE;

XI - Analisar e elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, individualmente ou quando necessário em conjunto com outros profissionais;

XII - Realizar estudo de caso com profissionais de áreas afins, quando necessário, respeitando as etapas pré-estabelecidas;

XIII - Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

XIV - Elaborar relatório de desempenho do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos e altas dos estudantes atendidos, que será arquivada no dossiê, entregar para os responsáveis e na escola de origem;

XV - Encaminhar, aos responsáveis para as providências necessárias, ao estudante que necessitar de exames e avaliação complementares ou outras modalidades de atendimentos;

XVI - Participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado e necessário;

CAPÍTULO IV

Do suporte à docência

Art. 49 - Compreende-se como suporte direto à docência os profissionais em efetivo exercício descritos no Art. 61 da Lei Federal 9.394/96, onde nas instituições públicas de ensino ocupam os seguintes cargos:

I - Coordenador Pedagógico;

II - Coordenador de Apoio.

Art. 50 - As funções de suporte direto à docência nas instituições públicas da Rede Municipal de Ensino devem ser ocupadas por Professores Efetivos da Educação Básica conforme Lei Municipal nº 1.828 de 21 de março de 2022 e as prerrogativas instituídas neste regimento institucional com suas



atribuições.

SEÇÃO I

Da coordenação pedagógica

Art. 51 - A Coordenação Pedagógica deve trabalhar em regime de colaboração com a direção e equipe multiprofissional no processo formativo contínuo, organização de planejamento e acompanhamento do desenvolvimento e desempenho em todas as suas etapas e modalidades observando a filosofia interna da instituição.

Art. 52 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- Participar da elaboração do PPP;
- Elaborar o Plano de Ação do Projeto Político-Pedagógico de forma coletiva;
- Elaborar as normativas internas de funcionamento da Coordenação Pedagógica;
- Desenvolver suas atividades em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; D.O.1503-01-Pág. 35 de 53
- Garantir o processo de inclusão entre CMAEE, família e comunidade;
- Orientar a equipe multiprofissional na tarefa de sondagem dos interesses e aptidões dos estudantes;
- Propiciar condições favoráveis ao bom desempenho da equipe multiprofissional;
- Cooperar com as instituições escolares;
- Manter atualizada a documentação do trabalho pedagógico;
- Colaborar com a Direção no processo de mediação entre a instituição e a Comunidade em que insere;
- Coordenar o Estudo de Caso com os responsáveis de cada etapa;
- Assessorar a direção nos casos de desistência e perda de vaga por falta;
- Oferecer alternativas para ajustes do Projeto Político Pedagógico e participar da avaliação do mesmo;
- Proceder à avaliação interna do trabalho pedagógico e a avaliação institucional;
- Orientar e supervisionar atividades diagnósticas, controle e verificação de desempenho;
- Assessorar o diretor no que lhe for pertinente;
- Realizar acompanhamento contínuo do trabalho prestado pelos profissionais observando os relatórios apresentados e seu desenvolvimento;
- Promover, no âmbito das instituições reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Organizar e garantir o cumprimento das ações do PPP, o calendário do CMAEE, horário de trabalho dos profissionais, reuniões e outros;
- Orientar e acompanhar o processo de desempenho dos estudantes junto a equipe multiprofissional;
- Dinamizar a prática para alcançar o currículo, colaborando com o diretor, com a equipe multiprofissional, no desenvolvimento da aprendizagem colocando os estudantes como protagonista;
- Acompanhar o processo de planejamento do Plano Educacional Individualizado - PEI e o Plano Terapêutico Educacional - PTE, diários de classe, cumprimento de horários e prazos estabelecidos e suas

ramificações.

- Proceder com as ligações aos pais e ou responsáveis para agendamento das anamneses e posterior encaixe nos horários em colaboração com os profissionais;

- Organizar e atualizar o horário do transporte;

SEÇÃO II

Do Apoio Pedagógico

Art. 53 - O apoio pedagógico constitui-se como um profissional na instituição pública de ensino que exerce suas atividades com o objetivo de suporte ao trabalho da direção, orientação e coordenação pedagógica em virtude da demanda expressiva de atendimentos.

Art. 54 - São atribuições do Apoio Pedagógico:

- Conhecer as diferentes formas de organização do processo educacional;
- Assessorar o trabalho realizado na coordenação pedagógica como suporte a estes profissionais;
- Participar do planejamento administrativo e pedagógico da instituição;
- Assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico na instituição;
- Participar do processo de elaboração do PPP, do planejamento pedagógico, do desenvolvimento dos projetos realizados na instituição;
- Proceder com as ligações aos pais e ou responsáveis e registros para agendamento das orientações e urgências da agenda aberta para fonoaudiologia e psicologia;
- Realizar ligações aos pais ou responsáveis a partir de duas faltas injustificadas.

CAPÍTULO V

Da equipe multiprofissional

Art. 55 - A equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino é formada pelos profissionais:

- I - Psicólogo (a).
- II - Fonoaudiólogo (a).

SEÇÃO I

Do psicólogo e suas atribuições

Art. 56 - O Psicólogo em sua área de atuação, levará em consideração os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico deste Centro, em articulação com as áreas da saúde, da assistência social, dos direitos humanos, da justiça e dentre outros pertinentes.

Art. 57 - Cabe ao Psicólogo as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem, na perspectiva da promoção dos estudantes, com suas características peculiares;
- Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Realizar a avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL
COLINAS DO
TOCANTINS

IMPRESA
OFICIAL

21467674255159108264167012274

integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;

- Promover ações voltadas para a escolarização do público-alvo da educação especial e inclusiva;

- Promover ações de acessibilidade;

- Elaborar Plano Terapêutico Educacional - PTE e realizar atendimento individual, de acordo com as necessidades dos estudantes visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial;

- Orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas do estudante em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade;

- Reunir-se, quando necessário, com a equipe educacional da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do estudante, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o estudante e a família, no que diz respeito à sua escolaridade – Estudo de Caso;

- Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos dossiês;

- Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os estudantes em atendimento;

- Elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, anual ou nos desligamentos e altas dos estudantes atendidos;

- Participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, sempre que solicitado e necessário;

- Encaminhar o estudante que necessitar de outros serviços especializados realização de avaliações complementares.

SEÇÃO II

Do fonoaudiólogo e suas atribuições

Art. 58 - Compete aos responsáveis pelo Serviço Especializado de Atendimento Terapêutico-Educacional na Área de Fonoaudiologia:

I - Realizar avaliação para averiguar as necessidades do estudante, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo indicações e orientações à família e à instituição de origem através de relatório próprio;

II - Atender os estudantes que necessitam de planos de atendimento para o desenvolvimento da linguagem, conforme parecer do profissional, e condições de atendimento à demanda.

III - Atender estudantes que necessitem de habilitação e reabilitação fonoaudiológica.

IV - Orientar os professores dos estudantes atendidos quanto às características do desenvolvimento de cada um, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas;

V - Orientar as famílias quanto às suas atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação;

VI - Analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou se necessário, em conjunto com outros profissionais;

VII - Organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos prontuários;

VIII - Revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados

obtidos com os estudantes em atendimento;

IX - Elaborar relatório de acompanhamento do processo terapêutico-educacional, dos desligamentos, transferências e altas;

X - Participar de encontros, cursos, congressos, seminários, debates e trocas de experiências em sua área de atuação, quando solicitado pelo diretor ou quando necessário;

CAPÍTULO VI

Do quadro administrativo

Art. 59 - O quadro administrativo é composto pelas funções de Secretário; Auxiliar de Serviços Gerais; Recepcionista; Motorista; Merendeira; Assessor Administrativo Financeiro.

SEÇÃO I

Da secretaria

Art. 60 - A secretaria é o setor encarregado do serviço de escrituração e estatística, como: arquivo em geral, protocolos, atas e correspondências sendo a função de secretário geral exercida por um técnico administrativo educacional, conforme atribuições contidas no PCCR.

Art. 61 - São atribuições do(a) Secretário(a):

- Participar das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição;

- Responsabilizar-se pelo andamento da instituição, nos casos de ausência do Gestor;

- Substituir o Gestor em caso de ausência e impedimentos;

- Programar as atividades da secretaria da instituição pública, responsabilizando-se pela sua execução;

V - Responsabilizar-se pela escrituração e organização do livro de ponto, garantindo o fiel cumprimento da assinatura do mesmo;

- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos;

- Responsabilizar-se pela folha de frequência dos servidores da instituição;

- Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência e o registro do pessoal docente e demais servidores;

- Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da instituição;

- Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições; quarta, 17 de janeiro de 2024 D.O.1503-01-Pág. 40 de 53

- Manter o arquivo de documentação dos estudantes, matriculados nas instituições, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

- Encarregar-se das correspondências oficiais da instituição, submetendo à assinatura da direção;

- Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros;

- Arquivar, após o término do bimestre, todos os diários devidamente conferidos e assinados;

- Vetar a entrada de pessoas na Secretaria, possibilitando o acesso ao recinto, somente por meio de autorização;

- Divulgar e subscrever por orientação da direção, instruções e todos os documentos;

- Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**COLINAS DO
TOCANTINS**

IMPRESA
OFICIAL

instituição;

- Atender a equipe multiprofissional, discente e administrativo educacional, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

- Atender às solicitações da inspeção;

- Participar de reuniões e formações, quando convocado;

- Instruir processos, quando solicitado pelos órgãos competentes;

- Acompanhar as reuniões registrando no livro ata;

- Assinar mediante portaria, junto com o gestor, a documentação dos estudantes;

- Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação expedida;

- Participar da elaboração e execução do PPP;

- Conhecer a legislação educacional e a política nacional que norteia a Educação Básica, mantendo-se atualizado.

- Manter atualizados a lista de espera e de atendidos por profissional e por escola.

Seção II

Do assessor administrativo financeiro

Art. 62 - O Assessor Administrativo Financeiro constitui-se como o departamento responsável pelo apoio aos processos financeiros da instituição e responsável pela organização do trabalho desenvolvido por auxiliares de serviços gerais e merendeira, apoiando projetos que possibilitem a redução de gastos com água, energia e demais despesas.

Art. 63 - São atribuições do assessor administrativo financeiro:

I - Conhecer as diferentes formas de financiamento da educação;

II - Fornecer assessoria à Associação de Pais e Mestres e ao conselho fiscal;

III - Participar do planejamento administrativo da instituição referente à aquisição de bens e serviços;

IV - Controlar a entrada e distribuição de materiais no almoxarifado, o patrimônio da instituição de e os recursos financeiros vinculados;

V - Apoiar as ações promovidas, que visem à redução do consumo de energia, água, telefone, à correta destinação do lixo e à conservação do patrimônio;

VI - Coordenar e acompanhar as atividades referentes ao PNAE, PMAE e Agricultura Familiar;

VII - Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VIII - Apoiar a elaboração de contratos de prestação de serviços;

IX - Apoiar a organização da prestação de contas dos recursos administrados pela Associação de Pais e Mestres;

X - Fornecer as informações e os materiais necessários às equipes fiscalizadoras da administração pública;

XI - Apoiar o zelo pela economicidade e probidade administrativa da gestão financeira;

XII - Apoiar o cumprimento das normas legais que disciplinam a gestão dos recursos públicos;

XIII - Divulgar, mensalmente, a prestação de contas da instituição à comunidade escolar e manter afixado, no mural, o demonstrativo anual de

receitas, despesas e pagamentos;

XIV - Coordenar os trabalhos, das manipuladoras de alimentos e auxiliares de serviços gerais;

XV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico.

SEÇÃO III

Merendeira

Art. 64 - São atribuições da Merendeira:

- Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação;

- Cumprir as exigências estabelecidas nas normas de Vigilância Sanitária durante a preparação e distribuição da alimentação, bem como manter a limpeza do ambiente e dos utensílios utilizados no preparo do alimento;

- Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Rede Municipal de Ensino e de âmbito nacional;

- Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Rede Municipal de Ensino;

- Registrar, em livro próprio, os alimentos consumidos de acordos com as gramagens estabelecidas;

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

- Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente;

- Zelar pelo fiel cumprimento da normativa vigente;

- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

- Conhecer a legislação e a política nacional que norteia a educação básica;

- Possuir agilidade na resolução de problemas inerentes a sua área de atuação;

- Zelar pela ética e a moral;

- Atender com gentileza e respeito.

- Servir e acompanhar durante o lanche, orientar o estudante em sua higienização e leva-lo até a recepção;

SEÇÃO IV

Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 65 - Compete ao agente administrativo modulado na função de limpeza:

- Zelar pela limpeza e conservação do prédio, das instalações, dos móveis e dos equipamentos;

- Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza;

- Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos;

- Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde;

- Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades;

- Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



diariooficial@colinas.to.gov.br



(63) 3476-7000



DOCUMENTO
ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Consulte a validade deste documento
eletrônico com o número do QRcode em:
<https://diario.colinas.to.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL
COLINAS DO
TOCANTINS

IMPRENSA
OFICIAL

- instituição;
- Executar as demais atribuições dispostas no PCCR, referentes ao cargo/função;
- Executar, com eficiência, as atividades de limpeza, manutenção e organização do ambiente, cumprindo as exigências estabelecidas nas normas de Vigilância Sanitária;
- Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Rede Municipal de Ensino;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Participar de reunião de trabalho e de cursos de formação permanente;
- Zelar pelo fiel cumprimento da normativa vigente;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Conhecer a legislação e a política nacional que norteia a educação básica;
- Possuir agilidade na resolução de problemas inerentes a sua área de atuação;
- Exercer suas atividades profissionais com ética e moral, economicidade, zelando pelo patrimônio público;
- Atender com gentileza e respeito.

SEÇÃO V

Recepcionista

- Art. 66 - São atribuições do profissional que atua em apoio/recepcionista:
- I - Atender a todos os que buscarem os serviços e encaminhar ao setor ou profissional pertinente;
 - II - Contribuir com a organização da sala de espera, murais e registros;
 - III - Controlar a entrada e saída de pessoas;
 - IV - Participar de reuniões e capacitações, quando solicitado;
 - V - Atender ao público e comunidade deste Centro Municipal de Atendimento Especializado, na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;
 - VI - Entregar documentos, conforme solicitados, e preencher o caderno de protocolo;
 - VII - Realizar frequência dos estudantes;
 - VII - Desempenhar demais tarefas pertinentes à área, quando for solicitado.

SEÇÃO VI

Do motorista

- Art. 67 - São atribuições do profissional que atua como Motorista:
- I - Transportar os estudantes com segurança para os atendimentos conforme agendamento e cronograma prévio;
 - II - Cuidar com responsabilidade do patrimônio público e conservação do transporte e dos equipamentos;
 - III - Participar de cursos e treinamentos específicos;
 - IV - Utilizar os equipamentos de proteção individual indicados;

V - Participar e colaborar na realização dos eventos promovidos por este Centro;

TÍTULO V

Das penalidades

SEÇÃO I

Disposições gerais

03-01-Pág. 46 de 53

Art. 68 - A investidura em cargo ou função docente e de técnico administrativo, importa em compromisso com o cumprimento da legislação educacional, deste Regimento, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, PCCR, e das normativas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais legislações pertinentes.

§ 1º O não atendimento às normas a que se refere o artigo anterior caracteriza infração disciplinar punível na forma do disposto neste Regimento.

§ 2º No caso de infração disciplinar, o diretor deverá constar em Ata, de forma clara, a infração praticada sem omissão dos pontos relevantes, bem como, o registro de ciência do agente e de uma testemunha ou assinatura de duas testemunhas (no caso do agente se negar a assinar).

§ 3º O diretor, ao constatar o conhecimento de infrações leves (do tipo que não venham comprometer o funcionamento e a integridade moral) no âmbito institucional, deverá, acompanhado de dois membros da equipe diretiva, solucionar o problema de forma prática, ética e coerente, evitando tumulto e o agravamento da situação.

§ 4º No caso de as tentativas de solução passiva restarem infrutíferas, o diretor deverá encaminhar Ofício à Secretaria Municipal da educação, anexando todas as provas pertinentes, para adoção das providências por parte da pasta.

§ 5º As infrações deverão ter seus relatos prontamente descritos em Ata e enviados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º Existindo provas colhidas de forma não vedada em Lei, o diretor deverá encaminhá-las à SEMED, por intermédio de Ofício.

§ 7º Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, serão considerados os seguintes elementos:

1. - A natureza e gravidade da infração, bem como as circunstâncias em que fora praticada;
2. - Os danos causados ao serviço público ou a terceiros;
3. - Os antecedentes do servidor;
4. - A reincidência;
5. - Se houve culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolo (vontade de praticar a infração).

§ 8º Ao acusado(a) será assegurada a ampla defesa e o contraditório no processo que investigar as falhas que lhe forem imputadas.

§ 9º Em casos de danos materiais ao patrimônio da instituição ou a bens de terceiro, o agente, além de ser submetido às sanções cabíveis terá a obrigação de repará-los.

§ 10 A aplicação de quaisquer penalidades ao acusado deve ser fundamentada legalmente e amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e PCCR.

Seção II

Das penalidades para o quadro do magistério e quadro técnico-administrativo

Art. 69 - São sanções aplicáveis ao servidor que cometer infração disciplinar, na forma do Estatuto dos Servidores Público da Administração

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

21467674255159108264167012274

Direta e Indireta do Município de Colinas do Tocantins D.O.1503-01-Pág. 47 de 53

CAPÍTULO I D.O.1503-01-PÁG. 52 DE 53

Da aplicação das alterações

- Advertência/Notificações;

Art. 75 - Caberá ao diretor coordenar o estudo deste Regimento na instituição, responsabilizando-se por sua correta aplicação.

- Suspensão;

Art. 76 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, aprovados pelo Conselho Municipal da Educação e homologados pelo Secretário Municipal de Educação.

- Demissão;

Art. 77 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Diretor da instituição, ouvidos pela equipe multiprofissional, em matéria didático-pedagógica e como instância superior, em matéria administrativa e pedagógica.

- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

Parágrafo Único. Nos casos de conflito ou de interpretação de normas, será consultado o Setor de Legislação e Normas da Semed e/ou o CME.

- Destituição de cargo de provimento em comissão;

- Destituição de função comissionada.

Art. 70 - Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

Art. 78 - Este Regimento terá vigência de dez anos e poderá ser alterado sempre que necessário, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

O prefeito, nos casos de demissão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança e de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

Colinas do Tocantins, 14 de março de 2025.

O secretário municipal da Educação, nos casos de suspensão;

Carla Ferreira Silva Neres

O gestor de setor e outras autoridades, nos casos de advertência/notificação.

Diretora do CMAEE

Art. 71 - As penalidades constantes nos incisos I e II do artigo anterior serão aplicadas por meio de processo disciplinar (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD).

Portaria nº 121/2025

§ 1º As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em seu próprio dossiê.

Patrícia Castro Ferreira

Presidente do CME

§ 2º O servidor suspenso terá as vantagens e direitos decorrentes do exercício de seu cargo também suspensos, enquanto durar a penalidade.

Portaria nº 081/2023

Marcos Mota do Nascimento

Secretário da Sec. Municipal de Educação

Portaria nº 005/2025

CAPÍTULO I

Do arquivo institucional

Art. 72 - A instituição deverá possuir os seguintes livros em seu arquivo:

I - Livros de ata: de janeiro de 2024 D.1-Pág. 51 de 53

- 1. de reuniões pedagógicas;
2. de reunião com pais e responsáveis;

Art. 73 - A secretaria da instituição deverá dispor de:

- Arquivo ativo para a guarda de documentação dos educandos, e funcionários da instituição;

- Arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes aos educandos, e funcionários que já deixaram a instituição.

Parágrafo Único. O Secretário é responsável pelos arquivos, sendo vedado o manuseio de tais documentos pelos profissionais da instituição.

CAPÍTULO II

Do relatório e do certificado

Art. 74 - Compete à instituição expedir os seguintes documentos:

- Relatório de alta ou orientativo para os pais e Unidade Escolar em qualquer período do ano letivo;

- Certificado simbólico para os estudantes com alta.

Parágrafo Único. O procedimento de descarte e/ou incineração de documentos da instituição será regulamentado pelo Setor de Inspeção Escolar da Semed.

TÍTULO VI

Da aplicação e disposições finais

Calendar table for 2025 showing months from January to December with days of the week and public holidays.

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00

010001	DIA DO TRABALHO	23/0001	INATAL
190001	CORPUS CHRISTI	000000	SABADOS LÉVIOS
150001	SEIÇÃO DO AQUIBIM	000000	000000 AMOSTRA INVESTIGATIVA E.L. FEIRA DE CIÊNCIAS E.F.
070001	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL		
060001	PROBREMIA DO ESTADO DO TOCANTINS		
DATAS COMEMORATIVAS			
010001	DIA DO SECRETARIO ESCOLAR		
020001	DIA DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
030001	DIA DO ASSISTENTE SOCIAL		
040001	DIA DO MOTORISTA		
050001	DIA DA RECEPCIONISTA		
060001	DIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO / SUPERVISOR		
070001	DIA DO PSICÓLOGO		
080001	DIA DO COORDENADOR FINANCEIRO		
090001	DIA DO COORDENADOR FINANCEIRO		

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E FINANÇAS

TERMO DE ADESÃO N° 002/2025

À ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 016/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO FME- CO N° 005/2025

ADESÃO FME- CO N° 002/2025

PROTOCOLO N° 1092/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Aquisição de Mobiliários Escolares mediante ATA de Registro de Preço N°016/2024, oriunda do Pregão Eletrônico N°010/2024, referente ao Processo Licitatório N°015/2024 - Consorcio Público Intermunicipal Multifinalitário do Alto Rio Pardo - COMAR em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

FORNECEDOR: CEJON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ N° 39.882.029/0001-80, com sede na AL São Boaventura, nº 540, Bloco 2, Sala 402, CEP: 24120-191, Fonseca, Niteroi-RJ, neste ato representado pelo sr EDUARDO CURTY CARVALHAL

Considerando que o presente processo de Adesão a Ata de Registro de Preços obedeceu a todas as normas legais recomendadas em conformidade com disposto na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes;

Considerando a Ata de Registro de Preços nº 016/2024, oriunda do Pregão Eletrônica SRP nº 010/2024, Órgão Gerenciador.

Considerando o OFÍCIO do qual o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COLINAS DO TOCANTINS/TO, solicita ao CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO ALTO RIO PARDO-COMART, a permissão para aderir parcialmente aos itens adjudicados as empresa: CEJON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ N° 39.882.029/0001-80, com sede na AL São Boaventura, nº 540, Bloco 2, Sala 402, CEP: 24120-191, Fonseca, Niteroi-RJ, neste ato representado pelo sr EDUARDO CURTY CARVALHAL, aos quais compõem o objeto do referido certame;

Considerando as Cartas de Anuência das empresas CEJON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ N° 39.882.029/0001-80, com sede na AL São Boaventura, nº 540, Bloco 2, Sala 402, CEP: 24120-191, Fonseca, Niteroi-RJ, neste ato representado pelo sr EDUARDO CURTY CARVALHAL, aceitando nas mesmas condições e prazos de fornecimento;

Considerando a autorização, expedido pelo Gestor do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO ALTO RIO PARDO-COMART, ÓRGÃO GERENCIADOR, a qual AUTORIZA o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COLINAS DO TOCANTINS/TO, a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 016/2024, Conforme Solicitado;

Consustanciado, por fim nos Princípios de Legalidade, da Economia processual, da Publicidade e da Eficiência;

O Município de Bandeirantes do Tocantins/TO, decide por:

VALORES ADERIDOS

LOTE 01					
Item	Descrição	Un.	Qnt.	Valor Unit.	Valor Total

1	Armário confeccionado em chapa de aço SAE-1008 a SAE-1012 (#22) com dimensões de 1980x900x450mm	un.	50	R\$ 3.073,84	R\$ 153.692,00
3	Arquivo confeccionado em chapa de aço	un.	20	R\$ 2.782,41	R\$ 55.648,20
4	Estantes com dimensões aproximadas 920(L)x300(P)x1980(H) mm	un.	50	R\$ 1.092,20	R\$ 54.610,00
5	Estantes para biblioteca dupla face com dimensões aproximadas 1000(L)x580(P)x1980(H)mm	un.	20	R\$ 3.609,26	R\$ 72.185,20
9	Carrinho, em aço carbono 1008 a 1020, para transporte de livros com 3 prateleiras e 4 rodízios com dimensões aproximadas 1100 (H) x 700 (L) x 500 (P)	un.	5	R\$ 2.212,00	R\$ 11.060,00
				TOTAL	R\$ 347.195,40

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Quant	Valor Unit.	Valor Total
2	Gaveteiro Volante com 03 Gavetas dimensões 400 x 470 x 617 mm	un.	10	R\$ 1.548,45	R\$ 15.484,50
4	Armário Baixo com 02 Portas dimensões 800 x 500 x 740 mm	un.	5	R\$ 1.938,18	R\$ 9.690,90
5	Armário Alto com 02 Portas dimensões 800 x 500 x 1600 mm	un.	5	R\$ 3.226,38	R\$ 16.131,90
7	Mesa de Reunião Redonda com dimensões 1200 x 740 mm	un.	2	R\$ 1.548,45	R\$ 3.096,90
8	Mesa de Reunião Retangular com dimensões 2500 x 1100 x 740 mm	un.	2	R\$ 3.249,33	R\$ 6.498,66
9	Mesa de Reunião Oval com dimensões 2700 x 1100 x 740 mm	un.	2	R\$ 3.249,33	R\$ 6.498,66
13	Mesa de Trabalho Angular com dimensões 1200 x 600 x 1200 x 600 x 740 mm	un.	4	R\$ 2.859,32	R\$ 11.437,28
14	Mesa de Trabalho Angular com dimensões 1350 x 600 x 1350 x 600 x 740 mm	un.	4	R\$ 3.071,86	R\$ 12.287,44
15	Mesa de Trabalho Angular com dimensões 1350 x 600 x 1600 x 600 x 740 mm	un.	2	R\$ 3.144,83	R\$ 6.289,66
				TOTAL	R\$ 87.415,90

LOTE 03					
Item	Descrição	Un.	Qnt.	Valor Unit.	Valor Total
1	Conjunto para Aluno Tamanho Adulto	un.	500	R\$ 955,87	R\$ 477.935,00
2	Conjunto para Aluno Tamanho Juvenil	un.	300	R\$ 919,61	R\$ 275.883,00
3	Conjunto para Aluno Tamanho Infantil	un.	150	R\$ 894,24	R\$ 134.136,00
6	Conjunto Professor	un.	30	R\$ 1.378,90	R\$ 41.367,00
10	Conjunto Refetório Adulto 8 lugares	un.	60	R\$ 6.100,00	R\$ 366.000,00
11	Conjunto Refetório Juvenil 8 lugares	un.	40	R\$ 5.700,00	R\$ 228.000,00
				TOTAL	R\$ 1.523.321,00

Assinado de forma digital por HUGO LOBO VILELA:02067725130 em 18/03/2025 17:00



LOTE 04					
Item	Descrição	Un.	Qty.	Valor Unit.	Valor Total
2	Poltrona para Auditório Obeso (cor: preta)	un.	4	R\$ 5.219,38	R\$ 20.877,52
6	Cadeira Espaldar Alto com Apoio de Cabeça (cor: azul)	un.	1	R\$ 2.118,07	R\$ 2.118,07
9	Cadeira Giratória com Espaldar Baixo Estofado (cores: 20 azul e 10 preta)	un.	30	R\$ 1.561,34	R\$ 46.840,20
10	Cadeira Aproximação Espaldar Baixo com Estofado sem braço (cor: preta)	un.	20	R\$ 1.161,77	R\$ 23.235,40
					R\$ 93.071,19
TOTAL GERAL					R\$ 2.051.003,49

ADERIR as Atas de Registros de Preços nº 016/2024 oriunda do Pregão Eletrônico nº 010/2024, ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO ALTO RIO PARDO-COMART, Detentora: **CEJON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ Nº 39.882.029/0001-80**, com sede na AL São Boaventura, nº 540, Bloco 2, Sala 402, CEP: 24120-191, Fonseca, Niterói-RJ, neste ato representado pelo sr EDUARDO CURTY CARVALHAL.

Colinas do Tocantins/TO, aos 18 de março do ano de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE COLINAS DO TOCANTINS/TO

MARCOS MOTA NASCIMENTO

CEJON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ Nº 39.882.029/0001-80

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE COLINAS DO TOCANTINS - TO

Lei Municipal nº 1520/2017

Setor responsável pela publicação e assinatura digital

Secretaria Municipal de Administração
 Rua 23 A, 1445 - Setor Aeroporto - Anexo II
 E-mail: administracao@colinas.to.gov.br
 Página Oficial : www.colinas.to.gov.br

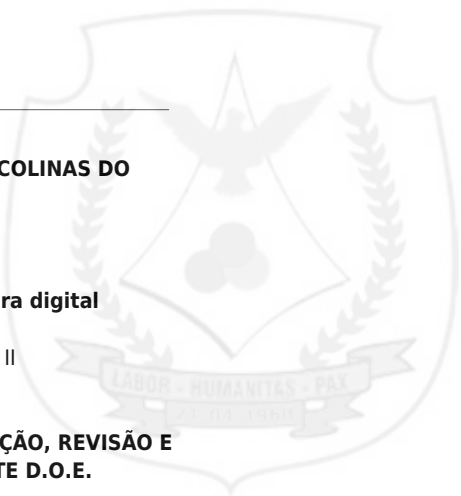
SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA CRIAÇÃO, DIGITAÇÃO, REVISÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS PUBLICADOS NESTE D.O.E.

DIAGRAMAÇÃO E PUBLICAÇÃO: Maria Clara Guimarães

ASSINATURA E PUBLICAÇÃO: Hugo Lobo Vilela (Portaria Nº 092/2025)

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas

A Prefeitura Municipal de Colinas do Tocantins dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial.



21467674255159108264167012274

