



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 CMAEE

TÂNIA LIMA RIBEIRO DA SILVA

Coordenadora Pedagógica do CMAEE

JÉSSICA SOUSA DA SILVA OLIVEIRA

Coordenadora de Apoio do CMAEE

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 Vitor 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 caracterização	06
CAPÍTULO I - Da identificação	06
CAPÍTULO II - Das finalidades.....	06
TÍTULO II - Da organização didática	07
CAPÍTULO I -Dos objetivos	07
Seção I - Da Educação Especial.....	07
Seção II - Do funcionamento	08
CAPÍTULO II - Da avaliação da aprendizagem.....	09
TÍTULO III - Do regime institucional.....	09
CAPÍTULO I - Do calendário	09



CAPÍTULO II - Da matrícula	10
CAPÍTULO III - Dos encaminhamentos	11
CAPÍTULO IV - Do desligamento	11
CAPÍTULO V - Da frequência	12
TÍTULO IV - Da estrutura administrativa	12
CAPÍTULO I - Da comunidade educacional	12
CAPÍTULO II - Do corpo discente e dos pais/responsáveis	13
Seção I - Dos direitos e deveres dos discentes	13
Seção II - Das proibições ao discente	14
Seção III - Das atribuições dos pais/responsáveis	14
CAPÍTULO III - Dos profissionais do magistério	15
Seção I - Dos direitos do docente	15
Seção II - Das vedações ao docente	15
Seção III - Do diretor	16
Seção IV - Do professor na Sala de Recursos Multifuncionais	19
CAPÍTULO IV - Do suporte à docência	20
Seção I - Da coordenação pedagógica	20
Seção II - Do apoio pedagógico	22
CAPÍTULO V - Da equipe multiprofissional	23
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 secretaria	25
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 motorista	30



TÍTULO V - DAS PENALIDADES	30
Seção I - Disposições gerais	30
Seção II - Das penalidades para o quadro do magistério e quadro técnico administrativo.....	31
CAPÍTULO I - Do arquivo institucional	32
CAPÍTULO II - Do relatório e do certificado.....	32
TÍTULO VI - Da aplicação e disposições finais.....	33
CAPÍTULO I - Da aplicação das alterações	33

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

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

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 avó, ou avô, 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;
- 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 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 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 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 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 Direta e Indireta do Município de Colinas do TocantinsD.O.1503-01-Pág. 47 de 53

- Advertência/Notificações;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de cargo de provimento em comissão;
- Destituição de função comissionada.

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

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

O secretário municipal da Educação, nos casos de suspensão;

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

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).

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

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

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

CAPÍTULO I D.O.1503-01-PÁG. 52 DE 53

Da aplicação das alterações

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

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.

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.

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.

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.

Colinas do Tocantins, 14 de março de 2025.



Carla Ferreira Silva Neres

Diretora do CMAEE

Portaria nº 121/2025

Patrícia Castro Ferreira

Presidente do CME

Portaria nº 081/2023

Marcos Mota do Nascimento

Secretário da Sec. Municipal de Educação

Portaria nº 005/2025

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							PREFEITURA MUNICIPAL COLINAS DO TOCANTINS							CMAEE																			
CALENÁRIO DA RME 2025																																	
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - CMAEE																																	
JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO																			
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB													
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15													
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8						
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22						
23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15										
DIAS LETIVOS 0							DIAS LETIVOS 16							DIAS LETIVOS 15																			
ABRIL							MAIO							JUNHO																			
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB													
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7													
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7								
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14								
27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
DIAS LETIVOS 09							DIAS LETIVOS 16							DIAS LETIVOS 15																			
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO																			
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB													
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13													
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20													
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27													
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						
DIAS LETIVOS 0							DIAS LETIVOS 14							DIAS LETIVOS 18																			
OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO																			
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB													
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13													
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20													
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27													
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
DIAS LETIVOS 10							DIAS LETIVOS 15							DIAS LETIVOS 04																			
LEGENDA																																	
RECESSO											JANEIRO				MAIO				SETEMBRO														
FERIADO											FEVEREIRO				JUNHO				OUTUBRO														
RETORNO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA											MARÇO				JULHO				NOVEMBRO														
RETORNO DA EQUIPE GESTORA COM FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO NA U. E.											ABRIL				AGOSTO				DEZEMBRO														
RETORNO DOS PROFESSORES COM FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO NA U. E.											DATAS INCLUSIVAS																						
INICIO DO ANO LETIVO											21/03 - DIA INTERNACIONAL DA SINDROME DE DOWN																						
SABADO LETIVO											02/04 - DIA MUNDIAL DA CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE O AUTISMO																						
DIAS LETIVOS											27/06 - DIA DA PESSOA SURDOCEGA																						
DESFILE CÍVICO- ANIVERSÁRIO DE COLINAS DO TOCANTINS											01 A 08/08 - SEMANA NACIONAL DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE TDAH																						
DATAS INCLUSIVAS											10/08 - DIA INTERNACIONAL DA SUPERDOTAÇÃO																						
FÉRIAS											22/08 - DIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL																						
ENCERRAMENTO COM OS ESTUDANTES											21/09 - DIA NACIONAL DE LUTA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA																						
SEMANA DE FEEDBACK NAS UNIDADES ESCOLARES											26/09 - DIA NACIONAL DO SURDO																						
SEMANA DE FEEDBACK COM OS PAIS											11/10 - DIA NACIONAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA																						



	TRABALHO INTERNO E ATENDIMENTO AS U.E.s	16/11 - DIA NACIONAL ATENÇÃO A DISLEXIA	
	VALORIZAÇÃO DAS MÃES ATÍPICAS	13/12 - DIA NACIONAL DO CEGO	
	REUNIÃO DE PAIS		
	FORMAÇÃO		
FERIADOS			
01/jan	CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL	05/out	criação do Estado do Tocantins
04/mar	CARNAVAL	12/out	PADROEIRA DO BRASIL
18/abr	PAIXÃO DE CRISTO	02/nov	FINADOS
20/abr	PASCOA	15/nov	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
21/abr	ANIVERSÁRIO DE COLINAS/ TIRADENTES	20/nov	DIA NACIONAL DE ZUMBI E CONSCIÊNCIA NEGRA
01/mai	DIA DO TRABALHO	25/dez	NATAL
19/jun	CORPUS CHRISTI		SÁBADOS LETIVOS
15/ago	SENHOR DO BONFIM	20/set	AMOSTRA INVESTIGATIVA E.I./ FEIRA DE CIÊNCIAS E.F.
07/set	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL		
08/set	PADROEIRA DO ESTADO DO TOCANTINS		
DATAS COMEMORATIVAS			
22/fev	DIA DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30/set	DIA DO SECRETÁRIO ESCOLAR
15/mai	DIA DO ASSISTENTE SOCIAL	15/out	DIA DO PROFESSOR
25/jul	DIA DO MOTORISTA	30/out	DIA DO MANIPULADOR DE ALIMENTOS
26/jul	DIA DA RECEPCIONISTA	12/nov	DIA DO DIRETOR ESCOLAR
22/ago	DIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO / SUPERVISOR	04/dez	DIA DO ORIENTADOR EDUCACIONAL
27/ago	DIA DO PSICOLOGO	06/dez	DIA DO NEUROPSICOPEDEAGOGO
09/set	DIA DO COORDENADOR FINANCEIRO	09/dez	DIA DA FONOAUDIOLOGA/ PSICOPEDAGOGO



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.colinas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-03a6d4-180320251642556440**