

REGIMENTO ESCOLAR
Índice

RTD - 3º Ofício de Duque de Caxias
R - 9945 03/12/2024

TÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS E FINS DA ESCOLA

- **Capítulo I** - Da Identificação.
- **Capítulo II** - Dos Objetivos e Fins.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE GESTORA, DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DOS SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS

- **Capítulo I**- Da Constituição e das competências da Equipe Gestora.
 - **Seção I** - Da Diretoria Administrativa;
 - **Seção II** - Da Diretoria Financeira;
 - **Seção III** - Da Diretoria Pedagógica;
 - **Seção IV** - Da Diretoria Adjunta.
- **Capítulo II**- Da Constituição e das competências da Equipe Pedagógica.
 - **Seção I** – Da Coordenação Geral;
 - **Seção II** - Da Coordenação Pedagógica;
 - **Seção III** – Da Orientação Pedagógica;
 - **Seção IV** - Da Orientação Educacional;
 - **Seção V** - Da Psicóloga Escolar;
 - **Seção VI**- Da Orientação de Educação Inclusiva.
- **Capítulo III**- Dos Serviços Técnicos-Pedagógicos.
 - **Seção I** - Do Corpo Docente;
 - **Seção II** - Do Corpo Discente;
 - **Seção III** – Dos Representantes de Turma;
 - **Seção IV** - Dos Pais e Responsáveis;
 - **Seção V** - Do Conselho de Classe/Ano/Série;
 - **Seção VI** - Da Secretaria;
 - **Seção VII** – Da Tesouraria;
 - **Seção VIII** - Da Biblioteca;
 - **Seção IX** – Do Departamento de Pessoal;
 - **Seção X** – Do Dirigente de Turno;
 - **Seção XI** – Da Equipe de Apoio (Limpeza e Manutenção);
 - **Seção XII** – Do serviço Comunicação e Marketing;
 - **Seção XIII** – Do serviço de Reprografia e Digitação.



TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

- **Capítulo I**- Dos Níveis e Modalidades de Educação.
 - **Seção I** - Da Educação Infantil;
 - **Seção II** - Do Ensino Fundamental;
 - **Seção III** -Do Ensino Médio;
- **Capítulo II**- Da verificação do Rendimento Escolar.
 - **Seção I** - Da Recuperação;
 - **Seção II** - Da Promoção;
 - **Seção III**- Da Progressão Parcial.
- **Capítulo III**- Da Matrícula, da Classificação, da Reclassificação e da Adequação Curricular.
- **Capítulo IV** - Do Calendário Escolar.
- **Capítulo V**- Das Transferências.

Mineiro

- **Capítulo VI - Certificados.**

TÍTULO IV - DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

- **Capítulo I – Formas.**
- **Capítulo II – Instrumentos de Registro e Escrituração.**
- **Capítulo III - Da Incineração.**

TÍTULO V – MATRIZ CURRICULAR

- Educação Infantil.
- Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
- Ensino Fundamental – Anos Finais.
- Ensino Médio.

TÍTULO VI – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

TÍTULO VII – DO ATEDIMENTO AS LEGISLAÇÕES VINGENTES

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DOS OBJETIVOS E FINS DA ESCOLA

Capítulo I

Da Identificação

Art.1º-O CENTRO DE FORMAÇÃO NOGUEIRA MINEIRO está situado na Rua Ceará, S/N Lote 07 e 08, Entrada Suplementar, Rua Nina Albuquerque S/Quadra 02, Lote 15 – Santa Cruz da Serra. CEP: 25255-090. Duque de Caxias, Rio de Janeiro.

Art.2º-O CENTRO DE FORMAÇÃO NOGUEIRA MINEIRO, tem como entidade Mantenedora O CENTRO DE FORMAÇÃO NOGUEIRA MINEIRO LTDA., registrado às folhas 114v do livro A-6, sob o Número 7406, do Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Duque de Caxias- RJ, inscrito com o CGC/MF. Nº 39481098/0001-81.

Art.3º-O CENTRO DE FORMAÇÃO NOGUEIRA MINEIRO é identificado neste Regimento pelo termo Instituição de Ensino.

Capítulo II

Dos Objetivos e Fins

Art.4º-A Instituição de Ensino, além dos objetivos e fins fixados na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Federal de Diretrizes e Bases nº 9394/96, tem por objetivos:

- estimular o desenvolvimento e a integração de todos os aspectos da personalidade do educando, tendo como objetivo final formar todos os alunos para participar, de maneira efetiva, da sociedade em que vive, sendo capaz de avaliá-la, criticá-la e, em consequência, de agir para mantê-la e enriquecê-la ou para modificá-la, de acordo com as necessidades e os recursos existentes;
- cumprir os Princípios do Projeto Pedagógico da Instituição de Ensino:
 - relação Instituição de Ensino/Comunidade;
 - construir ações educativas voltadas para cultura do voluntariado, da fraternidade e da solidariedade;
 - criar condições favoráveis para melhoria do nível de aprendizagem;
 - formação integral;
 - formação do pensamento crítico;
 - preparação para formação continuada;
 - desafio à diversidade;
 - preparar para a escolhas autônomas e conscientes.



TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE GESTORA, DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DOS SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS

Capítulo I

Da Constituição e das competências da Equipe Gestora

Art. 5º - Da constituição e da competência.

- **Seção I** - Diretoria Administrativa;
- **Seção II** - Diretoria Financeira;
- **Seção III** - Diretoria Pedagógica;
- **Seção IV** - Diretoria Adjunta.

Seção I - Da Diretoria Administrativa.

Art.6º - São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. representar a escola perante as autoridades e repartições, em Juízo ou fora dele e em todos os atos ou solenidades a que a escola comparecer, podendo delegar poderes quando não proibir a lei;
- II. firmar convênios com entidades, quando julgar oportuno;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, as determinações dos órgãos superiores e o Regimento Escolar;
- IV. estabelecer contatos com órgãos oficiais;
- V. supervisionar e presidir todos os atos escolares administrativos;
- VI. dentro do que dispõe a legislação trabalhista:
 - a) responsabilizar-se pela admissão e demissão de todo o pessoal de apoio, administrativo e docente;
 - b) designar e modificar as funções da equipe escolar;
 - c) conceder férias e licenças.
- VII. delegar funções sempre que oportuno e sempre que a lei permitir;
- VIII. acompanhar a gestão financeira no que se refere a:
 - a) zelar pela retidão da folha de pagamento de funcionários;
 - b) acompanhar o pagamento das mensalidades;
 - c) buscar mecanismos que possam mitigar a inadimplência;
 - d) analisar gráficos, planilhas de custos e gastos juntamente com o Diretoria Financeiro;
- IX. dar suporte à Diretoria Pedagógica para que a ação educativa possa acontecer em harmonia com a gestão financeira;
- X. planejar, juntamente com a Diretoria Pedagógica e a Diretoria Financeira, as prioridades de investimentos;
- XI. exercer o controle das atividades da secretaria e dos serviços auxiliares da administração escolar;
- XII. ratificar as contratações de toda a equipe escolar;
- XIII. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da equipe.



Seção II - Da Diretoria Financeira.

Art.7º - São atribuições do Diretor Financeiro:

- I. gestão orçamentária: elaborar, implementar e monitorar o orçamento anual da Instituição de Ensino. Isso envolve a previsão de receitas e despesas, alocação de recursos e acompanhamento das finanças ao longo do ano letivo;
- II. controle de custos: monitorar e controlar os custos operacionais para garantir que a escola opere dentro do orçamento. Isso inclui a identificação de áreas onde os custos podem ser reduzidos ou otimizados;
- III. receitas e cobranças: gerenciar as receitas da escola, incluindo o controle de mensalidades, taxas de matrícula e outros pagamentos dos alunos. Isso também envolve a implementação de políticas eficazes de cobrança para garantir que os pagamentos sejam recebidos em tempo hábil;

IV. relatórios financeiros: preparar relatórios financeiros regulares para a administração da escola, incluindo demonstrações de resultados, balanços patrimoniais e fluxos de caixa. Esses relatórios ajudam a fornecer uma visão clara da saúde financeira da escola;

V. planejamento financeiro: desenvolver planos financeiros de longo prazo para apoiar o crescimento e a expansão da escola. Isso pode incluir a avaliação de novas oportunidades de investimento, expansão de instalações ou lançamento de novos programas educacionais;

VI. gestão de contratos e aquisições: supervisionar a negociação e gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços. Isso inclui garantir que a escola obtenha o melhor valor por seu dinheiro e que os contratos sejam cumpridos conforme acordado;

VII. análise de custos com recursos humanos: colaborar com o departamento de recursos humanos para gerenciar aspectos financeiros relacionados à folha de pagamento, benefícios e remuneração dos funcionários;

VIII. gestão de investimentos: administrar os investimentos da escola, garantindo que os fundos sejam aplicados de maneira a maximizar o retorno sobre o investimento, dentro dos limites de risco aceitáveis.

IX. tomada de decisões: atuar como um conselheiro financeiro para a Diretoria Pedagógica e para a Diretoria Administrativa, fornecendo informações e análises financeiras que apoiem a tomada de decisões estratégicas.

Parágrafo Único - As cobranças de mensalidades em atraso ou inadimplentes são feitas através de um canal de CHAT BOT, que está configurado, integrado e conectado com a base de dados do Sistema da Secretaria Escolar. Através dessa integração, é possível identificar os responsáveis financeiros que estão atrasados ou inadimplentes e é disparado uma mensagem automática de cobrança dos débitos para o WhatsApp do responsável. Faz-se necessário o acompanhamento humano para dar continuidade aos atendimentos e solucionar as tratativas de pagamento, tais como baixas de PIX, boleto bancário, envio de link de pagamento, negociações de parcelamento e entre outras situações. Esses atendimentos são distribuídos entre a Direção Financeira, os funcionários da Secretaria e da Tesouraria.

Seção III - Da Diretoria Pedagógica.

Art.8º - São atribuições da Diretor Pedagógico:

I. é a responsável final por todas as decisões pedagógicas da Instituição de Ensino;

II. cabe-lhe assistir todos os alunos, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;

III. articular ação conjunta entre Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, prestando a devida assistência a todos e acompanhando o trabalho desenvolvido;

IV. traçar e garantir a execução do planejamento feito juntamente com a Diretoria Administrativa e a Diretoria Financeira;

V. aprovar e acompanhar a elaboração das programações, em conjunto com a Coordenação Geral, Professores, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional;

VI. decidir, em conjunto com a Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional sobre o número de alunos que comporão cada turma, levando em conta a modalidade de ensino, os espaços disponíveis e as necessidades de todos os alunos, sempre em busca do melhor aproveitamento pedagógico, social e afetivo-emocional;

VII. fazer cumprir as programações aprovadas, acompanhando seu desenvolvimento junto aos alunos;

VIII. avaliar, juntamente com a Coordenação Pedagógica os professores sob a sua orientação;

IX. zelar pelo cumprimento, por parte dos professores e alunos, dos deveres constantes deste Regimento Escolar;

X. promover cursos, seminários e supervisão para a sua formação continuada;

XI. organizar reuniões ordinárias e extraordinárias da equipe;

XII. participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico.



Seção IV - Da Diretoria Adjunta.

Art.9º- Compete à Diretor Adjunto assessorar a Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e a Diretoria Pedagógica em todos os assuntos que lhe forem atribuídos.

I. desempenhar todos os papéis atribuídos e:

- a) proceder à atualização do Regimento Escolar;
- b) deliberar acerca de compras, gastos, necessidades estruturais e materiais da Instituição de Ensino juntamente com a Direção Administrativa, Direção Financeira e a Direção Pedagógica.

Capítulo II

Da Constituição e das competências da Equipe Pedagógica

Art. 10 -Da constituição e das competências:

- Seção I - Da Coordenação Geral;
- Seção II - Da Coordenação Pedagógica;
- Seção III - Da Orientação Pedagógica;
- Seção IV - Da Orientação Educacional;
- Seção V - Da Psicóloga Escolar;
- Seção VI - Da Orientação de Educação Inclusiva.



Seção I - Da Coordenação Geral.

Art. 11 -O Coordenador Geral é figura chave em uma Instituição de Ensino. Ele atua como um elo entre as Coordenações dos Segmentos, Orientação Educacional, O.E.I., Psicóloga Escolar e a gestão escolar promovendo o desenvolvimento pedagógico, garantindo a qualidade do ensino e aprendizagem mantendo as relações internas em harmonia.

Art. 12 -Suas atribuições incluem:

I-Suporte pedagógico:

- a) revelar os significados das propostas curriculares e articula-as junto as equipes afins, viabilizando o trabalho de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola.
- b) elaborar Conselho de Classe e reunião de pais juntamente com a Coordenação do Segmento.
- c) auxiliar no atendimento aos Pais, sempre que a equipe julgar necessário, dando suporte e intervindo/mediando as situações apresentadas.

II-Criação de Boas Relações:

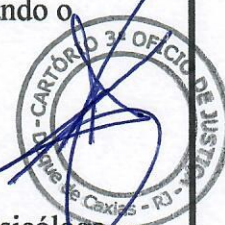
- a) gerar uma boa comunicação Coordenações dos Segmentos, Orientação Educacional, O.E.I., Psicóloga Escolar e a gestão escolar ele deve desenvolver habilidades de comunicação, compreendendo as diferentes perspectivas e garantindo uma gestão eficaz.

III-Suporte operacional:

- a) acompanhar marcando sempre que necessário, reuniões de com o funcionário responsável pela equipe de apoio e coordenar dirigentes de turno.
- b) dar suporte aos eventos e projetos.
- c) coordenar, junto com a equipe, a elaboração Calendário escolar anual.
- d) colaborar bilhetes e comunicados relacionados a eventos ou ocorrências que envolvam toda a comunidade escolar.

e) atender as demandas operacionais geradas pela Plataforma de Ensino adotada pela Instituição de Ensino relacionada a:

- Notas de simulado;
- Cadastro de alunos e Professores;
- Manutenções necessárias e contato com a equipe da plataforma;
- Monitorar, cadastrar e ajustar o sistema interno;
- Acompanhar o lançamento de notas no sistema interno, ofertando suporte aos Professores sempre que necessário;



- Cadastrar novos profissionais ou atualizar cadastros, fazer reset de individuais no sistema interno e na plataforma.

IV-Junto a Equipe docente:

- a) sugerir, juntamente com a Orientação Pedagógica, os cursos e projetos oferecidos pela plataforma;
- b) incentivar juntamente com a Orientação Pedagógica a formação continuada;
- c) participar de reuniões de equipe buscando alinhamento e aperfeiçoamento do trabalho;
- d) orientar individualmente o trabalho da Equipe Pedagógica;
- e) buscar solucionar, junto aos Professores, possíveis situações apresentadas pelos alunos ou pais, relacionadas ao ensino-aprendizagem e/ou conduta.

V-Junto a Equipe discente:

- a) cadastrar anualmente na plataforma (chave de acesso) e orientar;
- b) acompanhar a forma das turmas, no pátio da escola, toda segunda feira;
- c) desenvolver ações, juntamente com a Coordenação do Segmento e Orientação Educacional buscando mitigar os atrasos dos alunos;
- e) realizar atendimento aos pais sempre que necessário.

Seção II - Da Coordenação Pedagógica.

Art.13- Compete à Coordenação Pedagógica garantir a unidade, a continuidade e a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Art.14- São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos:

- I. orientar a elaboração dos planos, tanto plano de curso quanto dos planos periódicos;
- II. prever ações de enriquecimento e adaptação curricular e acompanhamento da implantação de tais ações para com os alunos que estiverem abaixo ou acima do rendimento esperado para a faixa etária;
- III. garantir a execução dos planejamentos;
- IV. discutir, em reuniões de área as dificuldades da aplicação dos planos;
- V. estimular possibilidades de trabalhos interdisciplinares com professores;
- VI. discutir com os professores em reuniões individuais:
 - a) a dinâmica de aula;
 - b) o processo de avaliação;
 - c) o trabalho do professor para chegar à avaliação.
- VII. observar periodicamente as aulas quanto à execução dos planos, detectando suas dificuldades;
- VIII. promover subsídios teóricos para os professores;
- IX. orientar e auxiliar os professores novos a fim de adaptá-los ao ambiente escolar e às ações pedagógicas inerentes ao cargo;
- X. analisar e avaliar com o professor todo o material pedagógico com que os alunos irão trabalhar;
- XI. acompanhar e analisar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os objetivos propostos e com as diretrizes estabelecidas;
- XII. organizar e participar das reuniões de responsáveis junto com os professores;
- XIII. participar do processo de seleção e contratação dos professores com a Direção Pedagógica;
- XIV. avaliar os professores do seu segmento de ensino com a Direção Pedagógica;
- XV. trabalhar com os Coordenadores Pedagógicos dos outros segmentos garantindo a integração entre equipes;
- XVI. planejar e coordenar o Conselho de Classe;
- XVII. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da equipe;
- XVIII. participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico;
- XIX. registrar atendimentos em ata institucional;
- XX. garantir a unidade pedagógica e a qualidade de ensino-aprendizagem em todas as séries e áreas sob sua orientação;



XXI. organização de passeios culturais, formaturas, análise de provas, testes, trabalhos, simulados, matrizes e cronogramas;

XXII. atendimento aos responsáveis (esclarecimentos sobre dúvidas do cotidiano escolar);

XXIII. confeccionar os diários de classe de Progressão Parcial (Fundamental II e Ensino Médio).

Seção III - Da Orientação Pedagógica.

Art.15- O Orientador Pedagógico participa na gestão pedagógica da Instituição de Ensino, apoiando alunos, professores e os membros da equipe pedagógica.

Art.16- São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I. colaborar na idealização e implementação de projetos pedagógicos alinhados aos objetivos educacionais da escola;
- II. realizar escrita de documentos relativos ao trabalho pedagógico;
- III. coordenar, junto a Equipe Pedagógica e Equipe Diretiva, revisão e atualização do Projeto Político Pedagógico, assegurando sua adequação aos padrões educacionais à realidade da Comunidade escolar;
- IV. acompanhar e contribuir para o trabalho dos Coordenadores Pedagógicos de cada segmento;
- V. integrar as ações da Orientação Inclusiva, Psicóloga Escolar e Orientação Educacional;
- VI. implementar e incentivar a formação continuada da Equipe Pedagógica e docente juntamente com a Coordenação Geral;
- VII. divulgar e participar de seminários, fóruns, encontros, palestras na escola ou não e fornecendo feedback para as equipes afins;
- VIII. analisar planos de curso e projetos pedagógicos fornecendo feedback aos professores e demais membros da equipe pedagógica;
- IX. sugerir práticas pedagógicas significativas a serem adotadas;
- X. propor ações de intervenção para possíveis dificuldades sinalizadas pela Equipe Pedagógica;
- XI. esclarecer e orientar procedimento adequados a analisar e seleção de materiais e recursos didáticos;
- XII. atuar como mediador em conflitos pedagógicos promovendo a resolução construtivas de divergências entre professores;
- XIII. colaborar, em parceria com a Orientação Inclusiva, na promoção de práticas inclusivas garantindo que a diversidade e estilos de aprendizagem seja considerada;
- XIV. estimular o crescimento profissional dos professores identificando oportunidades de crescimento e atualização;
- XV. participar do Conselho de Classe e sugerir estratégias;
- XVI. organizar e coordenar a Semana de Planejamento;
- XVII. promover reuniões formativas e de orientação aos representantes de turma durante o ano letivo.

Seção IV- Da Orientação Educacional:

Art.17- Caberá aos Orientadores Educacionais garantir a unidade, a continuidade e a qualidade de ensino e de aprendizagem.

Art.18- São atribuições dos Orientadores Educacionais:

- I. analisar os procedimentos para o atendimento das dificuldades apresentadas por qualquer aluno, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais;
- II. discutir com os professores em reuniões individuais e/ou coletivas os aspectos do trabalho docente em relação ao processo de aprendizagem;
- III. apresentar Direção Pedagógica as dificuldades encontradas e as atividades bem-sucedidas;
- IV. analisar o desempenho dos alunos de acordo com os objetivos propostos;
- V. participar das reuniões com os responsáveis, considerando a orientação desses familiares;

VI. reunir-se com o Orientador Educacional do outro segmento e com os Coordenadores de segmento para garantir a integração dos procedimentos, para que tenham as mesmas diretrizes educacionais nas várias faixas etárias;

VII. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da equipe;

VIII. trabalhar junto aos responsáveis para esclarecê-los, orientá-los em relação às dificuldades que o aluno possa estar apresentando na escola ou no lar, sugerindo atividades extraescolares que venham a ajudar no desenvolvimento do aluno:

a) fazendo entrevistas individuais com os pais;

b) fazendo reuniões com os pais para esclarecimentos ou encaminhamentos, quando necessário.

IX. acompanhar a frequência dos alunos realizando as comunicações e encaminhamento ao Conselho Tutelar, conforme os dispositivos legais;

X. participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico;

XI. registrar atendimentos em ata institucional;

XII. elaboração de relatórios para o envio ao Conselho Tutelar e outros especialistas, conforme o necessário;

XIII. acompanhamento de situações de saúde apresentada pelos alunos;

XIV. criação de pasta funcional dos alunos com necessidades educativas especiais;

XV. preparação de reunião de acolhimento com alunos novos;

XVI. informar a família em casos de atraso contínuo e faltas injustificadas;

XVII. capacitar os professores em relação às síndromes, transtornos, dificuldades que interferem no processo de ensino-aprendizagem;

XVIII. realizar intervenções de cunho educacional em sala de aula;

XIX. mediar relações de alunos com necessidades específicas e que estejam em conflito com outros alunos ou funcionários;

XX. realizar entrevistas, relatórios, encontros com os responsáveis e/ou alunos mais específicos;

XXI. organizar medidas, em conjunto com a Orientação de Educação Inclusiva, junto aos professores em relação às síndromes, transtornos, dificuldades que interferem no processo de ensino-aprendizagem;

XXII. realizar atividades de orientação vocacional para auxiliar os alunos na escolha de carreira e cursos superiores;

XXIII. promover o desenvolvimento de habilidades sociais, respeito mútuo e relações saudáveis entre os alunos;

XXIV. fornecer orientação sobre técnicas de estudo, gestão do tempo e estratégia para melhorar o desempenho acadêmico;

XXV. auxiliar os alunos em transições significativas, como a mudança para novos ciclos escolares.

Seção V- Da Psicóloga Escolar.

Art.19- Caberá a Psicóloga Escolar criar um ambiente escolar saudável, inclusivo e propício ao aprendizado e ao desenvolvimento pessoal dos alunos.

Art.20- São atribuições da Psicóloga Escolar:

I. orientação parental – fornecimento de informações e orientações aos pais sobre o desenvolvimento infantil, habilidades parentais eficazes, estratégias de comunicação familiar e promoção de um ambiente familiar saudável e apoiar o crescimento acadêmico, emocional e social dos filhos;

II. promoção da Saúde Mental – desenvolvimento e implementação de programas de promoção da saúde mental, prevenção do bullying, comportamentos de risco, visando criar um ambiente escolar seguro e acolhedor;

III. desenvolvimento de Programas Educacionais – Colaboração na concepção e implementação de programas educacionais que visam atender às necessidades acadêmicas, emocionais e sociais dos alunos (6º ao Ensino médio), promovendo seu desenvolvimento integral;

CARTÓRIO DO OFÍCIO DE JUSTIÇA
DUQUE DE CAXIAS - RJ

CENTRO DE FORMAÇÃO
MOGUEIRA MINEIRO

CNPJ: 39.481.098/0001-81

"Educar para Transformar"

IV. mediação de conflitos – auxílio na mediação de conflitos entre os alunos e professores, promovendo a resolução pacífica de conflitos e a construção de relações saudáveis;
V. suporte aos professores e equipe escolar – oferecer apoio psicológico para melhoria do ambiente de trabalho, redução de estresse e empenho profissional.

Parágrafo único - O trabalho será desenvolvido junto a Equipe Pedagógica.

Seção VI - Da Orientação de Educação Inclusiva.

Art.21 –Caberá a Orientação de Educação Inclusiva promover ações conjuntas (equipe pedagógica e com a comunidade escolar), de modo a assegurar a plena integração da pessoa com deficiência ao contexto socioeconômico e cultural.

Art.22- São atribuições da Orientação de Educação Inclusiva:

- I. orientar equipe pedagógica (professores, mediadores e coordenadores) quanto à inclusão de alunos;
- II. conscientizar a comunidade escolar sobre diversidade e respeito às diferenças (Projeto);
- III. receber alunos no AEE, identificando suas necessidades;
- IV. elaborar plano de atuação dos alunos do AEE, propondo acessibilidade ao conhecimento;
- V. produzir materiais pedagógicos para alunos do AEE;
- VI. orientar a aquisição de novos materiais de apoio como recursos pedagógicos, tecnológicos e mobiliário;
- VII. participar das reuniões de responsáveis;
- VIII. participar da construção do PPP e reuniões de planejamento com equipe pedagógica;
- IX. coordenar grupo de mediadoras orientando e dando suporte necessário para a efetivação da inclusão dos alunos;
- X. atendimento aos alunos e famílias atípicas de acordo com as necessidades individuais, para a definição de estratégias pedagógicas e mediação de conflitos;
- XI. atendimento às equipes multidisciplinares dos alunos de inclusão junto às Orientadoras Educacionais;

Art.23 – Embasamento da Educação Inclusiva:

- a) a educação inclusiva visa a equidade dentro da escolarização, assegurando a dignidade do aluno com necessidades educacionais especiais, formando-o para o exercício pleno da cidadania e o inserindo na vida social, num processo educacional que rejeita qualquer forma de preconceito e fornece condições para todos se desenvolverem, contemplando a diversidade de cada indivíduo;
- b) os pais ou responsáveis pelo aluno com necessidades educacionais especiais devem, no ato da matrícula, apresentar comprovação de diagnóstico afim de possibilitar à Instituição condições de organizar e efetivar todo o suporte necessário às especificidades daquele aluno, assegurando seus direitos;
- c) ao aluno que, durante o ano letivo, apresentar dificuldade de ordem cognitiva, emocional ou comportamental, será solicitada a presença dos pais ou responsáveis que, devem atender às solicitações da Equipe Pedagógica no que se refere a encaminhamentos para avaliações multidisciplinares, entrega de laudos e/ou acompanhamento de profissionais especializados. Nos resguardamos ao direito de, após determinado período sem retorno das solicitações apresentadas pela equipe pedagógica, requerer um posicionamento da família;
- d) no que compete ao atendimento de educandos público-alvo da educação inclusiva, a Instituição de Ensino entende que o acompanhamento profissional médico e terapêutico fora da escola, complementar à aprendizagem, é da corresponsabilidade da família;
- e) as observações e recomendações presentes nos laudos e relatórios multidisciplinares emitidos pelos profissionais da área clínica que acompanham o aluno (com relação ao aspecto educacional), devem ser analisados pela equipe pedagógica da escola e acolhidos quando pertinentes;

Capítulo III **Dos Serviços Técnicos-Pedagógicos**

Art. 24- Da Constituição e das competências.

- Seção I - Do Corpo Docente;
- Seção II - Do Corpo Discente;
- Seção III - Dos Representantes de Turma;
- Seção IV - Dos Pais e Responsáveis;
- Seção V - Do Conselho de Classe/Ano/Série;
- Seção VI - Da Secretaria;
- Seção VII - Da Tesouraria;
- Seção VIII - Da Biblioteca;
- Seção IX - Do Departamento de Pessoal;
- Seção X - Do Dirigente de Turno;
- Seção XI - Da Equipe de Apoio (Limpeza e Manutenção);
- Seção XII - Do serviço Comunicação e Marketing;
- Seção XIII - Do serviço de Reprografia e Digitação.

RTD - 3º Ofício de Duque de Caxias
R 9945 03/12/2024



Seção I - Do Corpo Docente.

Art.25- O Corpo docente é constituído de professores qualificados e habilitados para a função de acordo com a legislação vigente.

Art.26 - Além das previstas na legislação em vigor, os professores terão as seguintes atribuições:

- I. comparecer com pontualidade a Intuição de Ensino e reger as aulas dentro do horário fixado, ocupando-se na classe com assuntos referentes às áreas de sua competência;
- II. ter sempre como meta o desenvolvimento global de todos os alunos;
- III. estar sempre atento à diversidade existente em suas classes e fazer adaptações curriculares, de materiais e de atitudes necessárias, sempre em consonância com o projeto Pedagógico da Instituição de Ensino;
- IV. comunicar, quando possível antecipadamente, as suas faltas de comparecimentos, a fim de que sejam tomadas providências;
- V. cumprir a programação das atividades de acordo com o planejamento da Instituição de Ensino;
- VI. participar na elaboração, avaliação e reformulação do planejamento e do material didático;
- VII. apresentar os planos, os registros e sínteses de avaliações, nos prazos estipulados pelo Calendário Escolar;
- VIII. prever o material didático e outros necessários ao seu trabalho durante o ano e fazer as requisições em tempo hábil controlando também o seu uso;
- IX. acompanhar a classe em excursões de estudo e em outras que se efetuarem, participando da preparação das mesmas;
- X. desenvolver trabalho coordenado com os demais colegas estabelecendo atitude de ativa e constante colaboração;
- XI. verificar a presença dos alunos às aulas, fazendo o respectivo registro no diário de classe, bem como o da matéria lecionada e das atividades desenvolvidas;
- XII. avaliar constantemente os alunos tanto do ponto de vista pedagógico como da sua atitude geral na Instituição de Ensino e apresentar o resultado desta avaliação, sempre que solicitado;
- XIII. avaliar constantemente o planejamento desenvolvido na sua classe e fornecer dados à equipe de Coordenação, sempre que solicitados;
- XIV. corrigir os trabalhos, lições, fichas, provas feitas pelos alunos;
- XV. participar do recreio das crianças conforme o segmento de atuação, entendendo-se que o mesmo faz parte da atividade curricular da Intuição de Ensino;
- XVI. ministrar aulas de recuperação paralela quando necessárias;
- XVII. apresentar-se adequadamente vestido, de acordo com as exigências da Instituição de Ensino;
- XVIII. manter em ordem seu material de trabalho;
- XIX. zelar pelo cumprimento das normas disciplinares da Instituição de Ensino;

- XX. participar de atividades cívicas, culturais e educacionais ou quaisquer outras atividades, compatíveis com sua função e a carga de trabalho estabelecida, que a Instituição de Ensino julgar necessárias;
- XXI. apresentar qualificação e habilitação, de acordo com a legislação vigente;
- XXII. comportar-se com adequação e respeito aos deveres de sua função de educador, dentro da Instituição de Ensino e durante qualquer atividade letiva, mesmo que fora da Instituição de Ensino ou em área geográfica, fora ou dentro do país;
- XXIII. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXIV. executar e manter atualizado, retratando fielmente, os registros escolares relativos as suas atividades específicas e fornecer informações sobre as mesmas, conforme normas internas estabelecidas;
- XXV. participar dos Conselho de Classe/Ano/Série encaminhando sugestões e procedimentos;
- XXVI. participar de cursos, encontros, seminários, proporcionados ou sugeridos pela escola, com a finalidade de promover a continua formação e aperfeiçoamento profissional;
- XXVII. observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar;
- XXVIII. planejar adequadamente seu trabalho junto aos alunos no que se refere a conteúdo, técnicas, linha pedagógica e proposta pedagógica;
- XXIX. zelar pelo bom nome da Intuição de Ensino dentro e fora dela;
- XXX. participar, sempre que possível, das Reuniões de Pais propostas pela Instituição, encaminhando sugestões e devolutivas acerca da aprendizagem dos alunos e demais assuntos de interesse das famílias e discentes, bem como do corpo docente da Instituição. Para a Educação Infantil e Ensino Fundamental I será obrigatória a participação dos Professores, que deverão preparar um momento de interação com os Responsáveis presentes;
- XXXI. levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores ou coordenação.

Art. 27 – Será vedado ao professor:

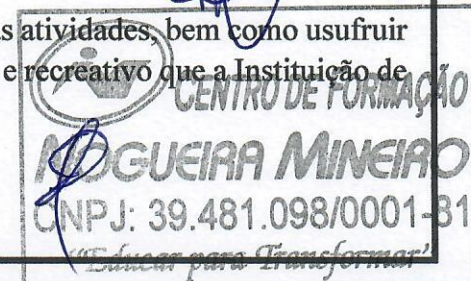
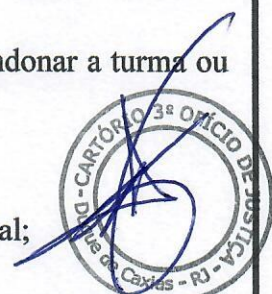
- I. falar ao telefone durante a aula;
- II. dar qualquer informação sobre os alunos que possa ferir os princípios da ética profissional;
- III. fazer propaganda política ou de ideologias de gênero, de raça, de religião e outras;
- IV. reter em seu poder, além dos prazos previstos, documentação ou registros sob sua responsabilidade;
- V. fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem a prévia autorização da Direção Pedagógica;
- VI. usar nota, falta ou avaliação como fator punitivo;
- VII. atender a Lei Federal 9294/96 - É proibido o uso de cigarros e produtos semelhantes, derivados do tabaco, em locais coletivos fechados, sejam privados ou públicos;
- VIII. é vedado consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias causadoras de dependência, no recinto escolar;
- IX. infringir o Artigo 216-A do Código Penal Brasileiro. Ele se caracteriza quando alguém constrange outra pessoa com o objetivo de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Seção II - Do Corpo Discente

Art. 28 - O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Instituição de Ensino.

Art. 29 - São direitos do aluno:

- I. receber em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter religioso, educativo, cultural, social, político e recreativo que a Instituição de Ensino proporcione;



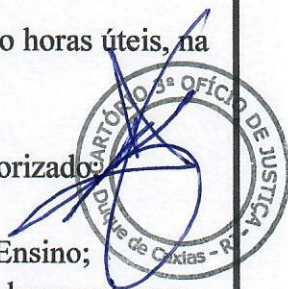
- II. receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais específicas;
- III. ter garantido uma proposta pedagógica capaz de promover flexibilização de conteúdo, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas;
- IV. ter garantido ao aluno com altas habilidades/superdotação o processo de aceleração de estudos, de acordo com a legislação em vigor;
- V. em conformidade com a lei, receber atendimento e acompanhamento educacional, no âmbito da classe hospitalar, se por motivo de doença o aluno necessitar ausentar-se da Instituição de Ensino por um período prolongado e receber atendimento e acompanhamento educacional em ambiente domiciliar, em caso de deficiências graves;
- VI. promover, com aprovação do Diretor, festas, reuniões e debates de caráter cívico, religioso, esportivo, cultural e artístico;
- VII. receber continuamente informações sobre o seu aproveitamento escolar;
- VIII. receber comprovante de notas e frequência a cada trimestre e ao final do ano letivo, o boletim escolar contendo o resultado do seu aproveitamento anual;
- IX. requerer revisão e/ou segunda chamada de qualquer avaliação no prazo de quarenta e oito horas úteis, na secretaria da escola;
- X. recorrer ao setor competente da Instituição de Ensino, quando se sentir prejudicado;
- XI. ausentar-se da Instituição de Ensino, em caso de necessidade, desde que previamente autorizado;
- XII. ter conhecimento do Regimento Escolar no início do ano letivo;
- XIII. ser tratado com respeito, atenção e urbanidade por todos os membros da Instituição de Ensino;
- XIV. ter a sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza.

Art. 30- São deveres do aluno:

- I. acatar este Regimento e as normas internas da Instituição de Ensino;
- II. tratar com respeito e urbanidade a todos os membros da Instituição de Ensino;
- III. zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente a objetos de propriedade da Instituição de Ensino e do colega;
- IV. ser assíduo e pontual nas atividades escolares, cumprindo os horários de entrada e saída das aulas e/ou atividades estabelecidas pela Instituição de Ensino;
- V. participar de todos os trabalhos escolares, desempenhando-os com responsabilidade; frequentar as aulas uniformizado e não descuidar de sua higiene pessoal;
- VI. permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;
- VII. justificar eventuais ausências;
- VIII. acatar a autoridade dos membros da Instituição de Ensino;
- IX. tratar a todos com cordialidade e respeito;
- X. abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às leis, às autoridades constituídas e aos colegas.

Art.31- É vedado ao aluno:

- I. portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na Instituição de Ensino;
- II. introduzir e usar bebidas alcoólicas e outras drogas em qualquer ambiente da Instituição de Ensino;
- III. atender a Lei Federal 9294/96 – “É proibido o uso de cigarros e produtos semelhantes, derivados do tabaco, em locais coletivos fechados, sejam privados ou públicos.”
- IV. insuflar colegas à desobediência ou desrespeito a este Regimento e às normas internas da Instituição de Ensino;



Amirino



- V. promover, sem autorização, coletas e subscrições;
- VI. promover reuniões, político-partidárias, nas dependências da Instituição de Ensino;
- VII. utilizar na sala, ou dependência da Instituição de Ensino, qualquer tipo de objeto que emita som ou possa prejudicar o ambiente escolar, exceto quando solicitado para interesse coletivo;
- VIII. ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor, bem como entrar em sala após o início da aula, sem justificativa;
- IX. convidar pessoas alheias a entrar na Instituição de Ensino;
- X. promover ou participar de movimento de desprestígio a Instituição de Ensino, ao seu pessoal ou às autoridades constituídas;
- XI. divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome da Instituição de Ensino e seus funcionários, sem antes comunicar às autoridades competentes;
- XII. ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhe sejam pertinentes;
- XIII. Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- XIV. rasurar ou adulterar qualquer documento escolar.

Art.32- Para o educando que não cumpra os deveres sinalizados neste Regimento ou participe de situações que envolvem indisciplina, serão adotados os seguintes procedimentos e/ou sanções:

- I. ocorrências em sala de aula: Será aplicada pelos Professores de cada disciplina e/ou pela Coordenação/Orientação Educacional quando necessário, fixadas na agenda/caderno por meio de documento padrão e registradas em caderno de ocorrência de cada turma, concomitante ou independente das demais sanções.
- II. advertência verbal;
- III. advertência por escrito na agenda/caderno escolar, devendo ser devolvida assinada pelo Responsável, sinalizando seu conhecimento e comparecendo à Instituição de Ensino quando solicitado;
- IV. afastamento temporário de determinada (s) aula (s), sendo o aluno encaminhado para a Orientação Educacional;
- V. suspensão por prazo de 1 a 5 dias, conforme decisão da Equipe Gestora e/ou a Equipe Pedagógica;
- VI. Transferência como medida cautelar.

Art.33- Para acompanhamento de alunos que chegam atrasados a Instituição de Ensino ira proceder da seguinte forma:

- I. registro nominal em documento padrão, por trimestre, com turma, dia e horário;
- II. a Coordenação Geral e/ou Direção Pedagógica fará contato, com o aluno e/ou responsável após o registro de 5 atrasos;
- III. em caso de recorrência, o responsável será convocado a comparecer na Instituição de Ensino.

§1º- A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

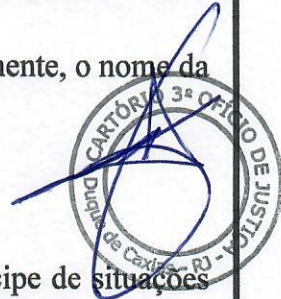
§2º- Ao aluno que, ao sofrer a sanção, perder provas, testes ou trabalhos, com prejuízo na avaliação, será dada a oportunidade de realizá-los.

§3º- Em todos os casos será garantido amplo direito de defesa ao aluno e aos seus responsáveis;

§4º- Ao longo do processo de acompanhamento do (a) aluno (a), a Equipe Gestora e/ou a Equipe Técnico-Pedagógica poderá encaminhar relatório ao Conselho Tutelar.

§5º- A transferência como medida cautelar será aplicada, excepcionalmente, quando observadas infrações contínuas e sistemáticas aos valores da escola, como ética, justiça, honestidade, dentre outros que venham comprometer o aprendizado, a segurança e a boa convivência do aluno e seus pares. Ouvindo o parecer do Conselho de Classe, cabe ao Diretor Pedagógica aplicar a sanção de transferência como medida cautelar.

A presença do Responsável poderá ser solicitada em quaisquer das etapas, conforme necessidade identificada pelo corpo docente.



Art.34- Quando a aplicação das sanções, a Instituição de Ensino garante ao aluno amplo direito de defesa, que poderá ser exercida por seu responsável.

Art.35- As sanções aplicadas ao aluno, assim como o atendimento a ele dispensado, são registrados em instrumento próprio.

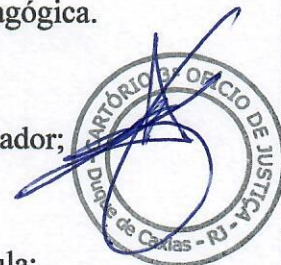
Seção III – Dos representantes de Turma.

Art. 36 - Os representantes de turma do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e são eleitos anualmente, mediante votação por todos os alunos da sala, sob orientação dos professores, Professor Orientador e da Orientação Pedagógica.

Art. 37 - Os representantes de turma do Ensino Médio serão indicados pela Equipe Pedagógica.

Art. 38 - Compete ao representante de sala:

- I. manter a liderança positiva no exercício da sua cidadania;
- II. representar a turma perante a Equipe Gestora, Equipe Pedagógica e Professor Orientador;
- III. sondar as necessidades e expectativas da sala e encaminhá-las;
- IV. manter os alunos em sala de aula, na falta do professor;
- V. motivar os colegas a manter a ordem, a disciplina e preservar a limpeza da sala de aula;
- VI. auxiliar o professor no desempenho de suas atividades;
- VII. promover em situação de conflito o diálogo entre as partes;
- VIII. encaminhar, ao Professor Orientador, os colegas de sala com dificuldades nos estudos, problemas em família ou outros;
- IX. apresentar sugestões por escrito ao Orientador Pedagógico, para serem discutidas e analisadas no Conselho de Classe.



Seção IV - Pais e Responsáveis.

Art. 39 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. serem respeitados como pessoas por toda a comunidade da Instituição de Ensino;
- II. serem informados sobre a proposta pedagógica, regimento escolar, calendário escolar e as condições do contrato de prestação de serviço que regerão as relações com a Instituição de Ensino;
- III. serem informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos;
- IV. serem ouvidos nas avaliações e solicitações que façam a Instituição de Ensino.

Art. 40- São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. cumprir o contrato de prestação de serviço assinado, pagando com pontualidade as parcelas devidas;
- II. contribuir com as informações solicitadas nos formulários fornecidos pela escola no ato de matrícula e rematrícula;
- III. ler atentamente os comunicados publicados e/ou enviados pela escola;
- IV. participar do processo formativo do aluno, que se desenvolve na família e na Instituição de Ensino;
- V. apresentar-se quando convocado, para entrevistas marcadas pela equipe diretiva ou equipe pedagógica da Instituição de Ensino;
- VI. comunicar por escrito a Instituição de Ensino sobre problemas de saúde do aluno e as providências emergenciais, em caso de necessidade;
- VII. buscar avaliação com profissional qualificado, quando a equipe pedagógica levantar hipótese que esteja comprometendo o desenvolvimento cognitivo e/ou social do aluno;
- VIII. comunicar alterações na situação familiar e conjugal, guarda ou responsabilidade legal dos filhos e alterações cadastrais, tendo em vista a preservação da continuidade do trabalho escola-família;
- IX. zelar pela frequência do aluno à Instituição de Ensino e pelo cumprimento de todas as obrigações escolares dele e pelo cumprimento das normas disciplinares e de convivência estabelecidas pela Instituição de Ensino;
- X. tratar com civilidade e respeito Funcionários e Alunos da Instituição de Ensino.

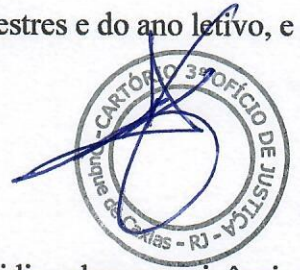
Seção V - Do Conselho de Classe/Ano/Série.

Art.41- O Conselho de Classe /Ano/Série é constituído Equipe Pedagógica, de todos os Professores que lecionam numa mesma turma e, sempre que convocada, a Direção Pedagógica.

Art.42- O Conselho de Classe /Ano/Série reunir-se-á ordinariamente no final dos trimestres e do ano letivo, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

Art.43- Caberá ao Conselho de Classe /Ano/Série:

- I. avaliar os trabalhos desenvolvidos nas suas classes, anos ou séries;
- II. discutir o aproveitamento dos seus alunos;
- III. trabalhar para aperfeiçoar os trabalhos pedagógicos;
- IV. discutir, após cada período de avaliação, os resultados obtidos pelos alunos e decidir sobre a conviência de serem encaminhados para estudos de recuperação;
- V. analisar, ao término dos dias letivos, o desempenho global e as condições necessárias para decidir a oportunidade de recuperação final ou de aprovação de aluno que não tenha preenchido os requisitos necessários citados neste Regimento Escolar;
- VI. avaliar o desempenho dos alunos no transcorrer dos estudos de recuperação final, e indicar se eles apresentam resultados satisfatórios para serem aprovados ou não para ano/série seguinte;
- VII. dar parecer aos argumentos nos casos de reconsideração do resultado final.



Seção VI- Da Secretaria.

Art.44- Cabe à secretaria manter, sob sua responsabilidade, a guarda de todo o serviço de arquivo e escrituração da escola, de modo a permitir toda verificação da identidade do aluno, da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art.45- A equipe da secretaria é composta pela secretária e pelo (s) auxiliar (es) de secretaria. São suas atribuições:

- I. examinar cuidadosamente todos os documentos escolares;
- II. conhecer, coligir e cumprir toda a legislação referente ao ensino;
- III. devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos de Administração Pública;
- IV. manter em dia a escrituração escolar na parte referente aos alunos:
 - a) o livro de matrícula por ano/série e período;
 - b) o livro ata de resultado final;
 - c) as fichas individuais de alunos;
 - d) a relação de alunos por ordem de ano/ série;
 - e) as pastas de alunos, constituindo o arquivo ativo, por ordem alfabética e por ano/série;
 - f) as pastas de ex-alunos, contendo seu histórico escolar e o material relativo a sua vida escolar,
 - g) constituindo o arquivo inativo, por ordem alfabética;
 - h) receber e processar as matrículas de novos alunos mantendo registros atualizados e organizados;
 - i) manter arquivado o registro de currículos adotados e suas alterações, por curso ano/série.
 - j) manter o arquivo inativo organizado e seguro, garantindo fácil acesso;
 - k) coordenar o processo de transferência de alunos, assegurando a documentação necessária seja completa e correta;
 - l) trabalhar em colaboração com outros departamentos administrativos para assegurar a eficiência nas operações da escola;
 - m) confeccionar os diários de classe no início do ano letivo(exceto do diário de Progressão parcial);
 - n) contrato assinado pelo responsável financeiro do aluno ou pelo próprio quando de maior idade.

Parágrafo único – Os diários de Classe serão vistoriados trimestralmente pela Secretaria Escolar.

Seção VII- Da Tesouraria

Art.46 - São atribuições do Tesoureiro:



I. efetuar todo o controle e baixa de entradas e saídas do caixa, além de pagar fornecedores, alimentar o sistema com registros de pagamentos e recebimentos, tratar de questões tributárias, atender clientes, quando necessário, e cuidar do balanço e fechamento gerais.

II. tratar das operações de curto prazo, sendo responsável pelo controle diário de receitas e despesas.

Art.47 – Suas ações devem estar em harmonia com as orientações das Diretorias Pedagógica, Administrativa e Financeira.

Parágrafo único – A Tesouraria está a cargo de um profissional indicado pela Direção da Instituição de Ensino.

Seção VIII- Da Biblioteca.

Art.48- A Biblioteca tem seu funcionamento norteado pela Lei nº 12.244/2010 que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do Brasil. Constitui o Centro de Leitura e Orientação de Estudos de alunos, docentes e demais funcionários da Escola.

Art.49- O Bibliotecário tem as seguintes atribuições:

I. elaborar e executar a programação das atividades de Biblioteca, mantendo-se articulada com as demais programações que integram o núcleo de apoio técnico-pedagógico da Instituição de Ensino;

II. colaborar com os Professores na composição de resenhas bibliográficas;

III. assegurar a organização e funcionamento adequado da Biblioteca:

- a) Organizando o acervo e zelando pela sua conservação;
- b) Elaborando, organizando e mantendo atualizados os empréstimos;
- c) Mantendo adequadas as condições dos ambientes de leitura;
- d) Orientando o usuário na utilização da Biblioteca, especialmente os alunos, na pesquisa e consulta de obras.

IV. elaborar propostas de aquisição de livros paradidáticos, culturais e científicos, folhetos e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico, docente e discente;

V. manter o controle das atividades realizadas e apresentar o relatório anual;

VI. divulgar, periodicamente, no âmbito da escola, a bibliografia existente na Biblioteca;

VII. organizar e registrar materiais didáticos, mantendo controle dos exemplares disponibilizados para empréstimos;

VIII. elaborar inventário anual do acervo da Biblioteca;

IX. realizar contação de histórias.

Parágrafo único – A Biblioteca está a cargo de um profissional indicado pela Direção da Instituição de Ensino.

Seção IX – Do Departamento de Pessoal.

Art.50 – Cabe ao Departamento Pessoal (DP) cuidar de toda a burocracia relacionada aos funcionários. É regido pelo Ministério do Trabalho, pela CLT e pelo Sindicato da categoria. Sua atuação é essencial para garantir o cumprimento das obrigações legais e o correto tratamento dos colaboradores.

Art.51 – São atribuições do profissional do Departamento Pessoal:

I - Admissão:

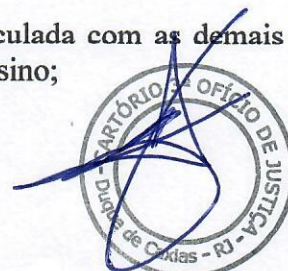
- a) realização do exame admissional;
- b) elaboração e assinatura do contrato de trabalho.
- c) anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- d) abertura do registro de funcionário junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- e) abertura de conta salário.
- f) geração do número de registro de ponto.
- g) arquivo de documentos e anotações conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

II - Apuração de ponto:

- a) levantamento de faltas justificadas e injustificadas, atrasos e esquecimentos;
- b) cálculo de horas para pagamento ou banco.

III - Benefícios:

- a) gestão de planos de saúde, plano odontológico, vale-alimentação, vale-farmácia, bolsa de estudos e vale-combustível.



- b) folha de pagamento;
- c) gerenciamento da folha de pagamento, incluindo cálculos de salários, descontos, comissões e 13º salário.

IV - Demissão:

- a) garantia do processo demissional correto e pagamento rescisório adequado.

V- Controle de férias:

- a) acompanhamento das férias dos colaboradores.

VI - Documentação trabalhista:

- a) emissão de atestados e acompanhamento de afastamentos.
- b) controle do registro de ponto.
- c) lidar com possíveis passivos trabalhistas.



Parágrafo único – O Departamento Pessoal está a cargo de um profissional indicado pela Direção da Instituição de Ensino.

Seção X – Do Dirigente de Turno.

Art. 52 – Compete ao Dirigente de Turno zelar pela manutenção de um clima harmonioso no ambiente escolar. É responsável por supervisionar os estudantes e intervir em casos de indisciplina.

Art.53 – São atribuições do Dirigente de Turno:

- I. supervisionar as atividades diárias durante o turno específico, garantindo o cumprimento dos procedimentos e políticas da Instituição de Ensino;
- II. prestar assistência aos alunos, atendendo as necessidades individuais e resolvendo problemas que possam surgir durante o turno;
- III. garantir a segurança dos alunos durante o turno, monitoramento as áreas comuns, corredores e espaços externos;
- IV. lidar com conflitos entre alunos, se necessário, e implementar medidas disciplinares conforme as políticas da Instituição de Ensino;
- V. manter uma comunicação eficaz com os pais ou responsáveis sobre questões relacionadas ao turno escolar;
- VI. participar, sempre que convocado, de reuniões a fim de discutir questões relacionadas ao turno escolar, planejamento e tomada de decisões;
- VII. contribuir para o desenvolvimento de procedimentos internos para garantir o bom funcionamento do turno;
- VIII. agir como ponto de apoio em situações de emergências, coordenando e evacuação ou outras medidas necessárias;
- IX. colaborar com outros setores da Instituição de Ensino para garantir uma abordagem integrada.

Parágrafo único - A Coordenação Geral e responsável pelo acompanhamento dos Dirigentes de Turno.

Seção XI – Da Equipe Limpeza e Equipe de Manutenção (Apoio).

Art.54 – São atribuições da Equipe de Limpeza:

- I. executar os serviços de limpeza em toda área da Instituição de Ensino;
- II. efetuar remoção de entulhos de lixo, operando a coleta e o descarte adequado do lixo e reciclagem;
- III. cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões sempre que convocado;
- IV. atender com cordialidade e respeito o aluno bem como aos demais profissionais da Instituição de Ensino;
- V. auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- VI. prover os sanitários com toalhas e papel higiênico e sabão;
- VII. cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos;
- VIII. verificar, para efeito de segurança e cidadania, o uso de energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos.

Art.55- São atribuições da Equipe de Manutenção:

- I. zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral, fazendo os devidos reparos sempre que necessário;
- II. verificar, para efeito de segurança e cidadania, o uso de energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos.

Parágrafo Único - A Equipe de Apoio será coordenada por um funcionário indicado pela Direção da Instituição de Ensino.

Seção XII – Do Auxiliar de Coordenação

Art.56- Compete ao Auxiliar de Coordenação assessorar a Coordenação Pedagógica em todos os assuntos que lhe forem atribuídos.

- I. desempenhar todos os papéis atribuídos e:
 - a) substituir ausência de professores em sala, sempre que necessário.

Seção XIII – Do serviço Comunicação e Marketing.

Art.57 – São atribuições da Equipe de Comunicação e Marketing:

- I. produzir todo e qualquer conteúdo para material gráfico para as diversas mídias de conteúdo digital da instituição;
- II. criar, acompanhar e zelar pela imagem da Instituição de Ensino nas redes digitais;
- III. realizar toda a comunicação digital da Instituição de Ensino, respondendo demandas externas de jornais, sites, influencers e outros parceiros que queiram utilizar da imagem;
- IV. acompanhar toda e qualquer atividade administrativa ou pedagógica, dando suporte artístico e midiático para sua realização;
- V. pensar e planejar atividades de crescimento das redes digitais, apoio a captação e influência positiva na imagem da Instituição de Ensino.

Parágrafo único - A Equipe de Comunicação e Marketing será coordenada por um funcionário indicado pela Direção da Instituição de Ensino.

Seção XIV – Do serviço de Reprografia e Digitação.

Art. 58 - Compete ao responsável pela Reprografia e Digitação:

- I. executar o trabalho de digitação, configuração, impressão e arquivo de documentos;
- II. observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III. impedir à entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- IV. requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
- V. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Equipe Gestora.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
Capítulo I
Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino

Art.59- A Instituição Escolar visa ministrar:

- Seção I** - Educação Infantil;
- Seção II** - Ensino Fundamental – I e II Segmento;
- Seção III** - Ensino Médio - 1ª a 3ª série.

§1º - A Educação Básica é organizada em anos/séries anuais, com base na idade e na competência.

§2º - A carga horária mínima anual e de oitocentas horas distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado à recuperação final.



Seção I - Da Educação Infantil.

Art.60 - A finalidade específica da Educação Infantil consiste no desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

I. o atendimento realizado pela Instituição de Ensino na Educação Infantil é organizado por faixa etária, de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos e 11 meses em horário parcial:

Maternal	De 2 (dois) anos até e 2 (dois) anos e 11 (onze) meses
Fase I	De 3 (três) anos até 3 (três) anos e 11(onze) meses
Fase II	4 (quatro) e 4 (quatro) anos e 11(onze) meses
Fase III	5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos e 11 meses

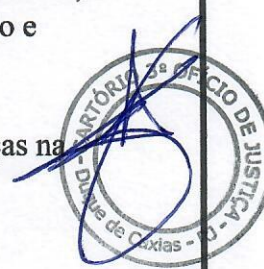
II. defende a concepção de criança como sujeito histórico e de direitos, entendendo-a como protagonista em todos os contextos de que faz parte;

III- a BNCC ressalta que a escola durante a Educação Infantil precisa promover experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas às suas curiosidades e indagações;

IV. o documento apresenta seis direitos de aprendizagem para Educação Infantil: conhecer-se, conviver, brincar, participar, explorar e expressar-se como sujeito dialógico. Através de interações e aprendizagens a criança se apropria, amplia e constrói conhecimento considerando cinco campos de experiência: O eu, o outro e o nós/Corpo, gestos e movimentos/Traços, sons, cores e formas/Escuta, fala, pensamento e imaginação/Espaço, tempo, quantidades, relações e transformação;

V. a aprendizagem se dá de forma lúdica em que o cuidar e o brincar se articulam;

§ 1º - A organização dos dias letivos e a carga horária será alterada sempre que ocorrer mudanças na legislação vigente.



Seção II - Do Ensino Fundamental.

Art.61- O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidade se a formação de atitudes e valores;

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

Art.62- O Ensino Fundamental é organizado em 9 anos (nove) anos, com carga horaria mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200(duzentos) dias de efetivos trabalho escolar.

§ 1º - O currículo, constituído de Base Nacional Comum e complementada por Parte Diversificada, é organizado de modo a:

I. atender as orientações firmadas pela documentação regulatória da Educação básica, tais como Diretrizes Curriculares Nacionais da Câmara da Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, correlacionando tais orientações regulamentares com a formação diversificada do indivíduo como cidadão consciente e capaz de agregar valores sociais;

II. correlacionar a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada, dentro do contexto pedagógico e social;

III. satisfazer a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;

IV. corresponder aos anseios das famílias cuja confiança é depositada na Instituição no que concerne a formação educacional e sociocultural de seus filhos.

Parágrafo único - A organização dos dias letivos e a carga horaria será alterada sempre que ocorrer mudanças na legislação vigente.

Seção III - Do Ensino Médio.

Art.63-O Ensino Médio tem por objetivo a formação básica mediante:

I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;



- II. a preparação básica do educando para o Projeto de Vida, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III. o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV. a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionado a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art.64- Na busca da consecução desses objetivos da Instituição de Ensino:

- I. destaca a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes, do processo histórico de transformação da sociedade da cultura, da língua portuguesa como instrumento de comunicação, de acesso ao conhecimento e de exercício da cidadania;
- II. adota metodologias de ensino e de avaliação que estimulem iniciativa dos estudantes.

Art.65- O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem duração mínima de três anos letivos, carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas por um mínimo e 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º - A organização dos dias letivos e a carga horária será alterada sempre que ocorrer mudanças na legislação vigente.

Art.66- A Organização Curricular do Ensino Médio é amparada nos princípios doutrinários da legislação vigente e deverá adotar metodologias de ensino diversificadas, que estimulem a reconstrução do conhecimento e mobilizem o raciocínio a experimentação, a solução de problemas e outras competências cognitivas superiores.

Art.67- Cumprindo as determinações legais, o currículo tem uma Base Nacional Comum complementada por uma parte Diversificada.

§ 1º - A Parte Diversificada deve ser organicamente integrada com a Base Nacional Comum, por contextualização e por complementação, diversificação, enriquecimento e desdobramento que conduzam à integração curricular, de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola.



Capítulo II

Da verificação do Rendimento Escolar.

- Seção I - Da Recuperação;
- Seção II - Da Promoção;
- Seção III - Da Progressão Parcial.



Art.68- A avaliação tem por objetivo fornecer aos educadores a possibilidade de diagnosticar a aprendizagem dos alunos, com vistas ao aprimoramento do trabalho escolar.

Art.69- A avaliação do processo ensino/aprendizagem, responsabilidade da Instituição de Ensino e de seus professores, é realizada de forma contínua e sistemática, tendo como um dos seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa de escolaridade.

Parágrafo único - O processo de avaliação da Instituição de Ensino é subsidiado por mecanismos de observações e registros realizados no decorrer ano letivo.

Art.70 - A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem possibilita:

- I. diagnósticos dos avanços e das dificuldades de aprendizagem dos alunos, em seus processos individuais e coletivos de aquisição de forma a nortear as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos básicos curriculares;
- II. a tomada de decisões pelo Conselho de Classe/Ano/Série e, quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e recuperação.

Art.71- Na Educação Infantil, a avaliação é qualitativa e o informe deve ser feito por meio de descrição das mudanças ocorridas, tendo em vista os objetivos propostos, devendo o Professor proceder ao registro minucioso e diário das realizações dos alunos, informando sobre suas dificuldades específicas.

Art.72- Do Ensino Fundamental até o Ensino Médio, a avaliação do aproveitamento deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes formas de avaliação de aprendizagem, levando em consideração os conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais.

Art.73- As notas, no Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e no Ensino Médio, são expressas em uma escala de 0 a 10 (zero a dez).

Parágrafo único – É atribuída a nota zero, no Ensino Fundamental I, Fundamental II e Ensino Médio, caso o aluno seja surpreendido utilizando meios fraudulentos durante qualquer atividade de avaliação.

Art.74- No Calendário Escolar, devem estar previstas reuniões periódicas de Conselho de Classe/Ano/Série, bem como dos professores, alunos, pais ou responsáveis, para conhecimento, análise e reflexão sobre procedimentos de ensino e resultados de aprendizagem obtidos pelos alunos.

Art.75- Ao término do ano letivo, são atribuídas ao aluno notas no Ensino Fundamental I, no Ensino Fundamental II e Ensino Médio, que expressam o resultado final sobre a condição do rendimento escolar do aluno que poderá indicar a retenção, retenção parcial (Fundamental II e Ensino Médio) ou o prosseguimento dos estudos no ano/ série subsequente ou a conclusão de curso.

Seção I - Da Recuperação.

Art. 76-A Instituição de Ensino oferece as seguintes modalidades de recuperação:

- I. **contínua** – ao longo dos trimestres, ao detectar as dificuldades dos alunos durante o processo de aprendizagem, o professor propõe, em cada componente curricular, atividades especiais que ofereçam aos alunos novas oportunidades de aprendizagem;
 - a) No Ensino Fundamental I são propostas atividades apenas nos componentes curriculares que atribuírem nota no boletim. A saber: Matemática, Língua Portuguesa, História, Geografia, Ciências e Inglês.
- II. **paralela** – ao final do primeiro e segundo trimestres, os alunos que apresentarem resultados insuficientes em cada componente curricular (nota inferior a 6,0), já tendo recebido as orientações e roteiros de estudo, bem como revisões continuadas através de práticas e exercícios de fixação referentes ao conteúdo do trimestre, realizarão nova avaliação para composição da nota.
- III. **final** – ao final do ano letivo, são oferecidas orientações de estudo e atividades avaliativas aos alunos que apresentarem resultados insuficientes.
 - a) no Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Ensino Médio, a recuperação do 3º trimestre é praticada apenas pela Recuperação Final;
 - b) fazem a recuperação final, os alunos que tiverem obtido os seguintes resultados;
 - c) média anual inferior a 6,0 no Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Ensino Médio;
 - d) não há restrições quanto ao número de componentes curriculares para o aluno realizar a recuperação final.

Art. 77- No Ensino Fundamental I e II e no Ensino Médio, a Recuperação Paralela será constituída por:

- I. roteiros de estudos;
- II. aulas de revisão;
- III. provas de recuperação com os conteúdos definidos nos roteiros e aulas.

§ 1º -As atividades avaliativas da recuperação compõem uma nota.

§ 2º -No Ensino Fundamental I e II e no Ensino Médio a nova nota trimestral do aluno em recuperação é dada pela substituição da média final pela nota da avaliação de recuperação final realizada pelo aluno.

§ 3º - Se a nota da recuperação for inferior à média anual, a nota trimestral do aluno não será modificada.

Seção II -Da Promoção.

Art. 78- Para promoção, são considerados:

- I.o desempenho dos alunos em cada componente curricular;
- II. o desempenho global do aluno, ou seja, o quadro geral de notas que propicie uma avaliação positiva de seu desempenho, de modo que sua promoção, com os conhecimentos básicos necessários ao prosseguimento na série/ano seguinte, possa ser concretamente perceptível;
- III. a participação do aluno nas atividades formativas ampliadas eletivas propostas pela escola, atividades extraclasse, em seu interesse e empenho na superação de suas dificuldades e na sua frequência.

Art.79 -É considerado promovido para a série/Ano subsequente, ou concluinte de curso, o aluno que obteve um desempenho global satisfatório, o que significa nota final mínima 6,0 (seis) para Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Ensino Médio e, em cada um dos componentes curriculares frequência igual ou superior a 75%.



Seção III - Da Progressão Parcial.

Art.80 - O planejamento e os procedimentos da Progressão Parcial, sob forma de dependência deverão constar no Projeto Político Pedagógico do Instituição de Ensino, contemplando o aluno do Segundo Segmento do Ensino Fundamental e do Ensino Médio – diurno e do regime regular noturno.

§ 1º- Em caso de reprovação, o professor da respectiva disciplina em Conselho de Classe apresentará relatório sobre o desempenho do aluno, com vistas à organização para realização da Progressão Parcial.

§ 2º- O aluno poderá ser matriculado mediante requerimento. Nesta ocasião terá ciência das normas e dos critérios da progressão parcial que estarão explícitos em termo de compromisso a ser assinado pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo seu responsável, quando menor.

§ 3º- Na modalidade Educação de Jovens e Adultos – regime semestral – não é permitido à progressão parcial (dependência).

§ 4º - A dependência será realizada através de um módulo de 03 meses, podendo o aluno, caso fique retido realizar mais um módulo de 3 meses. Tais módulos serão organizados de forma presencial tendo a opção de ser no contra turno ou sábado caso a escola julgue necessário e de acordo com o funcionamento de cada segmento, podendo o aluno cumprir dependência em até 03 componentes curriculares. O conteúdo estudado por esse aluno na progressão parcial seguirá ao Plano de Curso elaborado pelo/s professor/es do componente curricular em articulação com a equipe pedagógica da Instituição de Ensino, deverá definir as competências necessárias de atividades, os instrumentos de avaliação e fontes de consulta com data de entrega se for o caso.

§ 5º - O aluno só poderá cursar até três (3) dependências não cumulativas em cada ano letivo:

- I. em disciplinas diferentes no mesmo ano/série;
- II. em disciplinas diferentes em ano/série distintas;
- III. na mesma disciplina em ano/série diferentes.

§ 6º - O resultado final da progressão parcial cursado pelo aluno será registrado em Histórico Escolar.

Art.81 - A cada módulo será atribuído o peso de 0 a 10, sendo considerado apto somente o aluno que obtiver a média 6,0 (seis) sendo resultado da soma dos instrumentos avaliativos proporcionados no trimestre.

Art.82- O aluno, a fim de obter a conclusão dos seus estudos (Educação Básica), poderá efetivar a matrícula na Instituição de Ensino somente para cumprir a Progressão Parcial em uma, duas ou três disciplinas.

§ 1º- Para a matrícula será cobrado por disciplina, o valor mensal de 14,5% do valor da mensalidade escolar do segmento da dependência.

§ 2º- Deverá observar as exigências a que os §2, §3, §4 e §6 do Art.80 deste mesmo capítulo o aluno que pretende matricular-se para cursar somente a (s) disciplina (s) em dependência.

Art.83 – A frequência do aluno em dependência é obrigatória e será realizada em um módulo de 1 (um) trimestre, podendo o mesmo em caso de reprovação cursar mais um módulo. A equipe pedagógica da Unidade Escolar deverá definir os objetivos, as estratégias selecionadas, as avaliações e indicações do professor responsável pelo acompanhamento do aluno.

Art.84 – O critério de avaliação do aluno em dependência será o mesmo aplicado de acordo com o estipulado pelo Plano de Curso do qual faz parte a disciplina em dependência ou proposta em planejamento específico a ser definido pela equipe pedagógica nas ocasiões extraordinárias.

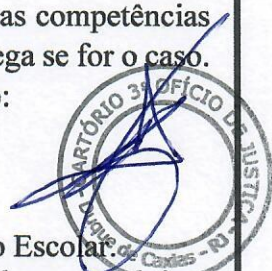
Capítulo III

Da Matrícula, da Classificação da Reclassificação e da Adequação Curricular.

Art.85 - A matrícula deve ser feita em época determinada pela Direção, antes do início do ano letivo, prevista no Calendário Escolar.

Art.86 – É condição para a matrícula inicial do aluno:

- I. o preenchimento da ficha de inscrição com os dados de identificação do candidato, assinada pelo responsável, que declara anuência expressa aos termos do presente Regimento Escolar;
- II. contrato preenchido e assinado pelo responsável financeiro do aluno ou pelo próprio quando de maior idade;
- III. histórico Escolar após vinte dias da data da matrícula (Do 2º ano do Ensino Fundamental a 3ª série do Ensino Médio);



IV. declaração original comprovando escolaridade anterior. (Do 2º ano do Ensino Médio);

V. xerox da certidão de nascimento;

VI. xerox da cédula de identidade e do CPF (aluno, pai, mãe, e/ou responsável pelo aluno);

VII. duas fotos 3x4 recente;

VIII. cópia do comprovante de residência;

IX. xerox da carteira de vacinação (Ed. Infantil).

§ 1º - A matrícula para a Educação Infantil no que se refere à idade acontecerá em concordância com a legislação vigente.

§ 2º - A documentação necessária a matrícula será alterada sempre que ocorrer mudanças na legislação.

Art.87- A matrícula para os alunos do próprio estabelecimento deve ser confirmada até a data fixada pela direção.

Art.88 - A Classificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio é o procedimento que a Instituição de Ensino adota, em qualquer época do ano, para posicionar o discente no ano, fase, módulo, ano/série ou etapa de escolaridade, segundo o seu nível de conhecimento, podendo ser realizada:

I. por promoção, para discentes que cursaram, com aproveitamento, a série/ano anterior, na própria unidade de ensino;

II. por transferência, para os discentes procedentes de outras unidades de ensino, que adotem a mesma forma de organização didática;

III. independentemente de escolarização anterior, para qualquer discente que não apresentar documentação de transferência, mediante avaliação para posicionar o discente na série/ano ou etapa compatível com seu grau de desenvolvimento e experiência.

Art.89 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos discentes, da unidade de escolar e dos profissionais:

I. a responsabilidade por coordenar o processo é da equipe pedagógica, com efetiva participação da equipe de direção, secretaria escolar e docente;

II. proceder a uma avaliação diagnóstica por meio de entrevista e de prova escrita, considerando as áreas do conhecimento, levando em conta apenas o currículo da base nacional comum;

III. lavrar ata especial descritiva, contendo todo o histórico do candidato, desde a fase da entrevista até a avaliação escrita, com o resultado alcançado, indicando o ano/série ou etapa que está apto a cursar e colocar uma cópia na pasta do aluno;

IV. registrar, como observação, no histórico escolar do discente, os procedimentos adotados.

Art.90 - A reclassificação é o processo pelo qual a unidade escolar avalia, sempre que necessário e de maneira justificada, o grau de experiência do discente, preferencialmente no ato da matrícula e, excepcionalmente, no decorrer do período letivo, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento.

Art.91 - Cabe ao Professor, ao verificar as possibilidades de avanço na aprendizagem do discente, devidamente matriculado e com frequência na série/disciplina, dar conhecimento à Equipe Técnico-Pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

Parágrafo único - O discente, quando plenamente capaz de exercer pessoalmente os atos da vida civil, ou o seu responsável, poderá solicitar a reclassificação, facultado à unidade escolar deferir-lá ou não.

Art.92 - A Equipe Técnico-Pedagógica dará ciência, com a devida antecedência, ao discente e/ou a seu responsável, dos procedimentos próprios do processo a ser iniciado.

Art.93 - A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada;

Art.94 - Na reclassificação, devem ser considerados os componentes curriculares da base nacional comum e adotados os mesmos procedimentos da classificação.

Art.95 - O processo de reclassificação deverá constar, obrigatoriamente, do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar de maneira a posicionar o discente adequadamente, considerando-o em suas dimensões cognitiva, afetiva e nas relações sociais.

Art.96 - O processo de reclassificação no Ensino Fundamental e no Ensino Médio abrange:

I - o discente que concluiu com êxito a aceleração de estudos;

II - o discente transferido de outro estabelecimento de ensino que demonstrar desenvolvimento de competências e habilidades excepcionalmente superiores ao que está previsto na proposta curricular elaborada



pela escola, desde que tenha cursado 01 (um) trimestre completo na unidade escolar para onde foi transferido, e devidamente matriculado na série/ano de escolaridade indicado (a) no documento de transferência;

III - o discente transferido, proveniente de outras unidades de escolar, situadas no país ou no exterior, que adotem formas diferenciadas de organização da Educação Básica;

IV - o discente da própria unidade escolar que demonstrar ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto em todas as disciplinas para aprovação na série/ano cursado e tiver sido reprovado por insuficiência de frequência;

V - o discente oriundo do exterior cuja documentação apresentada não permite locação imediata, seja em razão de formas diferentes de organização didático-pedagógica, seja por inexistência de algum elemento de análise ou ainda pela impossibilidade de apresentação de documento traduzido por tradutor Juramentado - exceto os em língua espanhola -, seja pela ausência da autenticação consular - exceto Argentina, França e demais países por força de tratados bilaterais.

Art. 97 - No processo de reclassificação, obrigatoriamente, deve ser feita uma avaliação do discente em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, além da Língua Estrangeira Moderna Obrigatória, e o resultado registrado em ata, constando da Ficha Individual do Discente e do Histórico Escolar, na parte referente à observação, ou outro instrumento indicado pela SEEDUC.

§ 1º - O processo de reclassificação, para fins de registro e promoção, utilizará como referencial escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo promovido o discente que alcançar nota mínima 6 (seis) em todos os componentes curriculares avaliados.

§ 2º - Os procedimentos de reclassificação descritos no inciso IV, do Art.96, deverão ser oferecidos pela unidade escolar após o término do período letivo e antes do início do próximo, preferencialmente, na semana seguinte ao encerramento das atividades letivas e registrado em ata especial descritiva e colocar uma cópia na pasta do aluno;

Art. 98 - Adequação curricular é processo pedagógico excepcional adotado pela unidade escolar, com objetivo de, através de ações diversificadas de ensino-aprendizagem, promover a oferta de atividades específicas que busquem garantir ao discente pleno acesso aos conteúdos previstos nas disposições curriculares adotadas, segundo os objetivos definidos para o respectivo período de escolaridade.

Capítulo IV

Do Calendário Escolar

Art.99-No calendário escolar, integrante do Projeto Pedagógico, atendendo ao disposto pelos órgãos superiores, constam as seguintes indicações:

- I. períodos de aulas e de férias;
- II. feriados;
- III. previsão mensal de dias letivos;
- IV. avaliações trimestrais;
- V. atividades de recuperação;
- VI. conselho de classe;
- VII. festividades realizadas pela escola;
- VIII. reunião com os pais.



Capítulo V

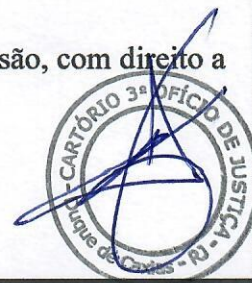
Das Transferências

Art.100-A transferência de alunos da Instituição de Ensino para outros Estabelecimentos pode ser feita livremente em qualquer época do ano, mediante requerimento próprio assinado pelo pai, pela mãe, pelo responsável ou pelo próprio aluno quando de maior idade.

Capítulo VI

Dos Certificados

Art. 101- Aos alunos concluintes da Educação Básica, é conferido o Certificado de Conclusão, com direito a prosseguimentos de estudos.



TÍTULO IV DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Capítulo I Formas

Art.102- A Escola manterá o registro dos fatos escolares através de escrituração ou processamento de computação dos dados individuais e coletivos dos alunos, atendendo à legislação em vigor.

Art.103- A autenticidade dos documentos e escrituração escolar se verificará e será certificada pela aposição da assinatura do Diretor Pedagógico e do Secretário.

Art.104- Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, poderá a Instituição de Ensino substituir os livros, modelos de registro e escrituração por outros, podendo, ainda, alterar os processos utilizados, na forma da lei.

Capítulo II

Instrumentos de Registro e Escrituração

Art.105- A Escola manterá os seguintes livros de escrituração e registros:

- I - Livro de Registro de Matrícula;
- II - Livros de Atas de Resultados Finais;
- III - Livro de Atas de Incineração de Documentos;
- IV - Registro eletrônico da vida escolar do aluno em sistema próprio;
- V - Livro de Registro e Expedição de Diplomas;
- VI - Livro de Atas de Exames Especiais.



Capítulo III

Da Incineração

Art.106 - A Secretaria Escolar, periodicamente, fará o descarte de documentos que já não têm mais razão de serem mantidos arquivados. Para executar esta tarefa de forma segura, dependendo da natureza do documento, faremos dois tipos de guarda:

- a) Os de guarda permanente - serão guardados por um tempo indeterminado, ou seja, até que não haja mais necessidade de manter o documento em arquivo.
- b) Os de guarda temporária – serão eliminados decorridos o prazo, maior ou menor a 5 (cinco) anos.

Tabela de Temporalidade de Documentos Escolares	
Tipo de Documento	Tempo de Guarda
Atos do Poder Público de criação da escola	Permanente
Publicação do diário oficial dos atos da escola	
Atas em geral	
Livro de Registro de Matrícula	
Livros de Atas de Resultados Finais	
Livro de Registro e Expedição de Diplomas	
Diário de Classe	
Matriz Curricular (exemplar de cada alteração)	
Regimento Escolar	
Plano Escolar	Temporária
Calendário Escolar	
Guias, Atestados e Declarações em geral	
Projeto Político Pedagógico	



Art.107- A microfilmagem de documentos encontra-se regulamentada pelo Decreto no. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Este Decreto regulamenta a antiga Lei no. 5.455/68.

Art.108- Após decorrido o tempo prescrito neste regimento, serão incinerados os documentos de guarda temporária.

Parágrafo único - Será lavrada a respectiva ata da incineração, assinada por um membro da Direção e pelo Secretário da Instituição de Ensino.



**TÍTULO VI
MATRIZ CURRICULAR**

EDUCAÇÃO INFANTIL					
Campos de Experiência		MATERNAL 2(dois) anos até 2 (dois) anos e 11(onze)meses.	FASE I 3(três) anos até 3(três) anos e 11 (onze) meses.	FASE II 4(quatro)anos até 4(quatro) anos e 11 (onze) meses.	FASE III 5(cinco) anos até 5 (cinco) anos e 11(onze) meses.
Linguagens	Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação	8	7	9	9
Matemática/ Natureza e Sociedade	Espaço, Tempo, Quantidades, Relações e Transformações	9	8	8	8
Artes Visuais Música	Traços, Sons, Cores e Formas	2	2	2	2
Recreação	Corpo, Gestos e Movimentos	4	5	4	4
Identidade e Autonomia	O Eu, o Outro e o Nós	2	3	2	2
Total		25	25	25	25
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR					
Língua Inglesa		*	*	1	1



ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

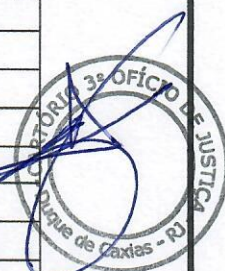
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
LINGUAGENS	Língua Portuguesa	7	7	7	7	7
	Arte	2	2	2	2	2
	Educação Física	2	2	2	2	2
CIÊNCIAS HUMANAS	História	2	2	2	2	2
	Geografia	2	2	2	2	2
MATEMÁTICA	Matemática	7	7	7	7	7
CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	3	3	3	3	3
TOTAL		25	25	25	25	25
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR						
Língua Inglesa		1	1	1	1	1
Informática		1	1	1	1	1

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO
LINGUAGENS	Língua Portuguesa	6	6	6	6
	Língua Inglesa	2	2	2	2
	Arte	2	2	2	2
	Educação Física	2	2	2	2
CIÊNCIAS HUMANAS	História	4	4	4	4
	Geografia	4	4	4	4
MATEMÁTICA	Matemática	6	6	6	6
CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	4	4	4	4
TOTAL		30	30	30	30
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR					
Língua Espanhola		1	1	1	1
Filosofia		1	1	1	1



ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINAS	1ª Série C/H	2ª Série C/H	3ª Série C/H
Língua Portuguesa	80	80	40
Língua Inglesa	40	-	-
Literatura	40	40	40
Redação	40	-	-
Matemática Geral	80	80	40
Biologia Geral	160	80	40
Física Geral	120	80	40
Química Geral	120	80	40
História	120	80	40
Geografia	80	120	40
TOTAL	880	600	320
CICLO COMUM			
Matemática Aplicada	-	-	160
Química Aplicada	-	-	80
Física Aplicada	-	-	80
Biologia Aplicada	-	-	80
Educação Física	40	40	40
Filosofia	40	40	40
Sociologia	40	40	40
História da Arte	40	40	40
Est. Avan. em Língua Estrangeira 1 - Espanhol	40	40	40
Est. Avan. em Língua Estrangeira 1 - Inglês	-	40	40
Matemática Fundamental	40	40	-
Práticas de Produção Textual	40	80	80
TOTAL	280	360	720
ITINERÁRIOS FORMATIVOS / TRILHAS ESPECÍFICAS			
Trilhas Formativas: Ambiente-se	40	-	-
Trilhas Formativas: Fechando a Conta	40	-	-
Trilhas Formativas: Muito Além da Influência	40	-	-
Trilhas Formativas: Mundo em Movimento	40	-	-
Trilhas Formativas: Econ. Soc. e Cultura	-	40	-
Trilhas Formativas: Saúde Coletiva e Ciência	-	40	-
Trilhas Formativas: Sustent. e Consumo	-	40	-
Trilhas Formativas: Cultura e Movimento	-	40	-
Estudos Avançados em Linguagens	80	80	120
Estudos Avançados em Matemática	80	80	40
Est. Avan. em Ciências da Natureza 1 - Química	-	80	40
Est. Avan. em Ciências da Natureza 2 - Física	-	80	40
Est. Avan. em Ciências da Natureza 3 - Biologia	-	80	40
Est. Avan. em Ciências Humanas 1 - História	-	-	40
Est. Avan. em Ciências Humanas 2 - Geografia	-	-	40
Projeto de Vida	40	40	40
TOTAL	360	600	400
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.520	1.560	1.440



Manica

 **CENTRO DE FORMAÇÃO**
ROGUEIRA MINEIRO
CNPJ: 39.481.098/0001-81
"Educar para Transformar"

TÍTULO VII DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 109 - Para o(s) funcionário(s) que incorrer em transgressões, serão impostas, pela Equipe Gestora, as sanções previstas no presente Regimento, na CLP – Consolidação da Legislação do Trabalho e no previsto nos acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

Art. 110 - Esgotadas todas as possibilidades de conciliação, são as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- II. Suspensão de até 3 dias com desconto do valor da hora aula;
- IV. Demissão.

Art. 111 - Será assegurado amplo direito de defesa em relação às sanções impostas.



TÍTULO VIII DO ATEDIMENTO AS LEGISLAÇÕES VINGENTES

Art. 112 – O Regimento Escolar é um documento que estrutura, define, regula e normatiza as ações da Instituição Escolar, por este motivo, ele deve estar respaldado nas legislações de forma atualizada. A instituição estará detalhando no seu Projeto Político Pedagógico as ações pedagógicas em atendimento.

I-A Lei 9503/97 atua em conjunto com o CONTRAN e o DENATRAN para legislar sobre as diferentes áreas de trânsito no país. A lei em questão define o Sistema Nacional de Trânsito, as Normas Gerais de Circulação e Conduta, as Penalidades e Medidas Administrativas, os Crimes e Infrações de Trânsito e também os conceitos e as definições básicos para que seja possível entender seu funcionamento e suas aplicações adequadas:

II.A Lei 10.639/2003 torna obrigatório o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira em todas as escolas brasileiras, públicas e particulares, do ensino fundamental até o ensino médio. Além disso, essa lei inclui o Dia da Consciência Negra no calendário escolar. O texto foi atualizado pela Lei 11.645/08.

III.A Lei nº 11.645/2008 torna, nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio, tanto públicos quanto privados, obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.

IV.A Lei nº 13.185/2015 instituiu o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying) em todo o território nacional. Essa lei tem como objetivo prevenir e combater o bullying, promovendo ações de conscientização, educação e assistência às vítimas e agressores.

V.A Lei nº 14.344/2022, também conhecida como Lei Henry Borel. Essa lei tem como objetivo criar mecanismos para a prevenção e o enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a criança e adolescente.

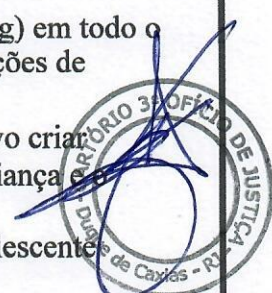
VI.A Lei nº 8.069/1990º, artigo 53-A, também conhecida como Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), estabelece: “É dever da Instituição de Ensino, clubes e agremiações recreativas e de estabelecimentos congêneres assegurar medidas de conscientização, prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas ilícitas.

VII. Em atendimento a LEI Nº 14.986, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024-Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), realizamos projetos para incluir a obrigatoriedade de abordagens fundamentadas nas experiências e nas perspectivas femininas nos conteúdos curriculares do ensino fundamental e médio; e institui a Semana de Valorização de Mulheres que Fizeram História no âmbito das escolas de Educação Básica do País.

Art.113 – Em atendimento a Lei nº 13.722/2018, também conhecida como “Lei Lucas”, que torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros para professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica, bem como para estabelecimentos de recreação infantil, realizamos capacitação para todos os funcionários da Instituição de Ensino.

Art.114 – Em atendimento a DELIBERAÇÃO CEE Nº 388, 08/12/2020, Art. 16, § 2º. Normas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, servidores e empregados com deficiências.

Com o objetivo não apenas de combate à discriminação, mas também de promoção da igualdade de oportunidades e tratamento, definimos como política interna, o desenvolvimento de ações afirmativas, como medidas que buscam o equilíbrio social no ambiente escolar, com a finalidade de eliminar as desigualdades

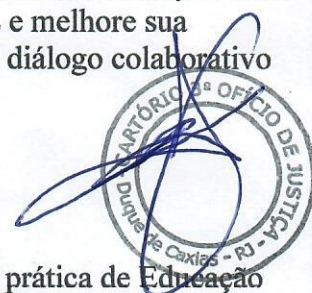


não somente nas relações humanas e de trabalho, mas também nas condições em se realizam. Para tal, explicitamos:

- I. desenvolvimento de ação conjunta da equipe pedagógica com a comunidade escolar, de modo a assegurar a plena integração da pessoa com deficiência ao contexto socioeconômico e cultural;
- II. estabelecimento de mecanismos e instrumentos legais que assegurem às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos;
- III. respeito às pessoas com deficiência, que devem receber igualdade de oportunidades, por reconhecimento dos direitos que lhes são assegurados, sem privilégios ou paternalismos;
- IV. promoção de acessibilidade, de modo a estabelecer mecanismos que acelerem e favoreçam a inclusão da pessoa com deficiência.
- V. inclusão da pessoa com deficiência, respeitadas as suas peculiaridades, em todas as iniciativas e projetos escolares;
- VI. formação de recursos humanos para o atendimento das pessoas com deficiência.

Art.115 - Como medida de prevenção às práticas discriminatórias, a escola adotará medidas restaurativas, como a mediação de conflitos, reuniões com responsáveis, desenvolvimento de projetos sobre diversidade, além de enfatizar a importância do respeito e do processo de escuta. Apesar da complexidade dos casos concretos, o aluno precisa ser compreendido como ser em formação. Esta é a baliza. Se está em formação, logo é possível que este aluno compreenda suas ações e melhore sua convivência com o grupo. Para tanto, família e escola precisam se engajar para manter diálogo colaborativo e respeitoso.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



- Art.116**- Os alunos incapacitados fisicamente, portadores de afecções, dispensados da prática de Educação Física receberão tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.
- Art.117**- A Instituição de Ensino pode firmar convênios com instituições idôneas para complementação do seu processo educativo, desde que sejam assegurados a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos pertinentes.
- Art.118**- O presente Regimento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração em vigor, submetendo-se tais modificações à aprovação do órgão competente.
- Art.119**- Os casos omissos no presente Regimento são resolvidos pela Direção da Instituição de Ensino, em conformidade com a legislação vigente.
- Art.120**- As normas regimentais são amplamente divulgadas à comunidade escolar.
- Art.121**- Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Duque de Caxias, 29 de novembro de 2024

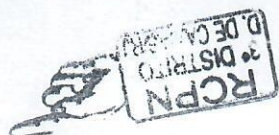
Diretoria Pedagógica _____


Rosemeire Nogueira Mineiro
Diretora
RG Nº 2008061622174



Diretoria Administrativa _____


C.F. NOGUEIRA-MINEIRO
Diretor Administrativo



explicamos:
 I. desenvolvimento de ação conjunta de equipe pedagógica com a comunidade escolar, de modo a assegurar a plena integração da pessoa com deficiência no contexto socioeconômico e cultural;
 II. estabelecimento de mecanismos e instrumentos legais que assegurem às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos;
 III. respeito às pessoas com deficiência, que devem receber igualdade de oportunidades, por reconhecimento dos direitos que lhes são assegurados, sem privilégios ou discriminações;
 IV. promoção de acessibilidade, de modo a estabelecer mecanismos que assegurem e favoreçam a inclusão de pessoas com deficiência;
 V. inclusão de pessoas com deficiência em todas as iniciativas e projetos escolares;



3º Office de Justiça
 RAFAELA DI MASI PALHEIRO - TITULAR
 Rua Conde de Porto Alegre, 24 - Ls. A e B - Jardim 25 de Agosto - Duque de Caxias - RJ - Fone: (21) 2771-3283 (2022-2023)

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS
 Certifico que o presente documento foi Protocolado sob o Nº 10245 no Livro A55 e Registrado sob o Nº 9945 do Livro B101 em 03/12/24.

Emolumento: 237,85	FUNPERJ: 11,00	SELO DE FISCALIZAÇÃO:
RESSAG: 4,74	FUNPERJ: 11,00	R\$ 2,50
FETJ: 47,86	FUNARPEN: 14,26	Total: 342,89

Selo Eletrônico de Fiscalização
EESR 89282 BPJ
 Consulte a validade do Selo em:
<https://www3.tjrj.js.br/sitepublico>

3º Office de Justiça de Duque de Caxias
 Diego Ferreira de Pontes
 Substituto Legal
 Matrícula nº 94/16.370

Art.116- Os alunos incapacitados fisicamente, portadores de doenças, dispensados da prática de Educação Física recebem tratamento especial, com o que dispõe a legislação específica.
 Art.117- A manutenção de Ensino pode tratar convênios com instituições idôneas para complementação do seu processo educativo, desde que sejam asseguradas a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos pertinentes.
 Art.118- O presente Regimento pode ser modificado, quando houver compatibilidade para o ensino e para a administração em vigor, submetendo-se às especificações a aprovação do órgão competente.
 Art.119- Os casos omissos no presente Regimento são resolvidos pela Direção da Instituição de Ensino, em conformidade com a legislação vigente.
 Art.120- As normas regimentais são aplicadas integralmente às comunidades escolares.
 Art.121- Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

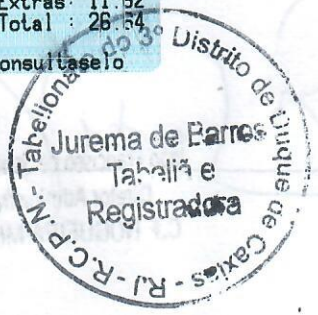
RCPN e Tab do 3º Distr. de D. de Caxias, Av. Automóvel Clube 48
 Lj 108 e 117 - S. Cruz da Serra. Tab: Jurema de Barros

Reconheço por semelhança as firmas de: JOÃO FRANCISCO DE SOUZA SOARES e ROSEMEIRE NOGUEIRA MINEIRO
 (X0000000FC03)
 Duque de Caxias, 29 de novembro de 2024. Conf: 15,02
 Cart: 11,62
 Extras: 26,64
 Total: 53,28

EM TEST. CARLA CAMPOS DE FREITAS da verdade. Total: 26,64

EEVR-74507 ZAM, EEVR-74508 EOR
 Consulta em www4.tjrj.us.br/portal-extra-judicial/consultaseio

Carla Campos de Freitas
 Escrevente
 Matr 94/23561



Av. Automóvel Clube 48
 de Barros
 JOÃO FRANCISCO
 NETRO
 Conf: 15,02
 Cart: 11,62
 Extras: 26,64
 Total: 53,28

/consultaseio