

**COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ**  
**ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL**



**REGIMENTO**  
**ESCOLAR**

**CURITIBA – PARANÁ**

**2022**

**DIREÇÃO GERAL**

Laureci Schmitz

**ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL**

Claudia Ayako Tamura

**SECRETARIA GERAL**

Paulo Cesar Batista

**DIREÇÃO AUXILIAR**

Juliana Loch Serena

Leisa Moreira Melhoretto Niehues

Simone Martinez Camargo

**DIVISÃO EDUCACIONAL**

Alexandro Muhlstedt

César Augusto Cruz da Silva

Elisane Fank

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
HISTÓRICO DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ .....	7
TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	17
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA .....	17
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS .....	17
CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO .....	18
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	19
CAPÍTULO I - DA GESTÃO .....	19
Seção I - Da Equipe Gestora .....	20
Seção II - Da Assessoria de Gabinete .....	27
Seção III - Da Assessoria Jurídica .....	28
Seção IV - Da Secretaria .....	28
Seção V - Das Equipes de Nível de Assessoramento .....	31
Subseção I - Do Grupo Auxiliar Administrativo .....	31
Subseção II - Do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos .....	38
Subseção III - Do Grupo Auxiliar Financeiro .....	39
Subseção IV - Do Grupo Auxiliar de Planejamento .....	41
Subseção V - Do Setor de Comunicação – CEPCOM .....	41
Subseção VI - Do Agente de Controle Interno .....	42
Subseção VII - Do Agente de Integridade e <i>Compliance</i> .....	43
Subseção VIII - Do Agente de Informação e Transparência .....	44
Subseção IX - Agente de Ouvidoria .....	44
Seção VI - Do Agente Educacional I .....	45
Seção VII - Do Agente Educacional II .....	46
Seção VIII - Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar .....	48
Subseção I - Do Conselho Escolar .....	48
Subseção II - Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF .....	59
Subseção III - Do Grêmio Estudantil .....	77
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....	77
Seção I - Da Divisão Educacional .....	77
Subseção I - Da Equipe Pedagógica .....	80
Subseção II - Da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) .....	83
Subseção III - Das Coordenações de Disciplinas .....	85
Subseção IV - Das Coordenações dos Cursos da Educação Profissional .....	87
Subseção V - Do Suporte Técnico .....	89
Subseção VI - Da Coordenação e Supervisão de Estágio Obrigatório .....	89
Subseção VII - Da Equipe Docente .....	91

Subseção VIII - Do Conselho de Classe .....	94
Subseção IX - Do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM/CEP .....	96
Subseção X - Da Escolinha de Arte .....	97
Subseção XI - Das Atividades Desportivas Especializadas .....	103
Subseção XII - Do Observatório Astronômico e do Planetário .....	104
Subseção XIII - Do Centro de Memória .....	105
Subseção XIV - Da Biblioteca .....	106
Subseção XV - Dos Laboratórios .....	108
Subseção XVI - Da Equipe Multidisciplinar .....	108
Subseção XVII - Do PROCEP .....	110
Subseção XVIII - Do CURCEP .....	110
Subseção XIX - Do Reforço Escolar E Aprofundamento de Estudos .....	111
Subseção XIX - Do INFOCEP .....	112
Subseção XX - Do Setor de Estágio .....	113
Subseção XXI - Do Intercâmbio .....	116
Subseção XXII - Da Brigada Escolar .....	117
Subseção XXIII - Da Comissão de Biossegurança .....	118
<b>CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>119</b>
Seção I - Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica .....	120
Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica .....	120
Seção III - Da organização curricular, estrutura e funcionamento .....	123
Seção IV - Da matrícula .....	126
Seção V - Da matrícula por transferência .....	128
Seção VI - Da matrícula em regime de progressão parcial .....	130
Seção VII - Do aproveitamento de estudos .....	130
Subseção I - Da classificação .....	131
Subseção II - Da reclassificação .....	133
Subseção III - Da adaptação .....	134
Subseção IV - Da revalidação e equivalência de estudos no exterior .....	134
Subseção V - Da regularização de vida escolar .....	137
Seção VIII - Da frequência .....	138
Seção IX - Da avaliação aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção .....	139
Seção X - Do Calendário Escolar .....	143
Seção XI - Dos registros e arquivos escolares .....	144
Seção XII - Da eliminação de documentos escolares .....	145
Seção XIII - Da avaliação institucional .....	145
<b>TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>146</b>
<b>CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES .....</b>	<b>146</b>
Seção I - Dos Direitos .....	146
Seção II - Dos Deveres .....	147

Seção III - Das Proibições .....	149
CAPÍTULO II - DO AGENTE EDUCACIONAL I E II .....	151
Seção I - Dos Direitos .....	151
Seção II - Dos Deveres .....	151
Seção III - Das Proibições .....	152
CAPÍTULO III - DOS ESTUDANTES .....	153
Seção I - Dos Direitos .....	153
Seção II - Dos Deveres .....	155
Seção III - Das Proibições .....	157
Seção IV - Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes ....	158
CAPÍTULO IV - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....	160
Seção I - Dos Direitos .....	160
Seção II - Dos Deveres .....	161
Seção III - Das Proibições .....	162
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	163
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	163
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	164
LEGISLAÇÃO ESTADUAL .....	168

# APRESENTAÇÃO

O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional (CEP), Órgão de Regime Especial, sob a Lei n.º 6636, de 29 de novembro de 1974, e nos termos da Lei n.º 8485, de 03 de junho de 1987, é vinculado à Secretaria de Estado da Educação, com Regimento Interno (Resolução n.º 3138/92) e Escolar específico, atendendo à sua situação legal especial.

Conforme Resolução n.º 3138/92, o Colégio Estadual do Paraná, criado pela Lei n.º 33, de 13 de março de 1846, transformado em Órgão de Regime Especial pela Lei n.º 6.636, de 29 de novembro de 1974, nos termos da Lei n.º 8.485, de junho de 1987, de acordo com o Título II, Art. 6º - “a administração direta (...)”, Inciso III “Órgãos de Regime Especial, criados por Lei, com autonomia relativa, resultantes de desconcentração administrativa de Secretarias de Estados (...)”, “(...) expressa-se na facilidade de: a) contratar pessoal para atividades temporárias pelo regime da legislação trabalhista; b) contar com o quadro de pessoal CLT; c) manter contabilidade própria; d) celebrar convênios com pessoas físicas e jurídicas; e) dispor de dotação orçamentária global; f) constituir fundos rotativos ou especiais.]

Conforme a Lei n.º 6636/74, no seu Artigo 120, “ficam transformados em Órgão Público de Regime Especial, nos termos do Inciso III, do Artigo 6º desta Lei: a) O Colégio Estadual do Paraná, subordinado à Secretaria da Educação e da Cultura”; e a Lei n.º 8485/87, no seu Artigo 113, “Constituem órgãos do Regime Especial, nos termos do inciso III do art. 6º desta lei: b) o Colégio Estadual do Paraná, subordinado à Secretaria de Estado da Educação”.

Assim, o presente Regimento Escolar orienta a normatização das ações do Colégio quanto ao cumprimento da legislação vigente, tendo o Projeto Político Pedagógico (discutido e elaborado coletivamente) como principal documento pedagógico norteador.

Considera-se que o Colégio Estadual do Paraná tem no Regimento Escolar a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar, com base nos dispositivos legais e normas estabelecidas pelo Sistema Estadual de Ensino.

Num trabalho coletivo de análise e revisão, este documento foi construído de modo a atender as especificações atuais do Colégio.

# HISTÓRICO DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

Ao longo de sua história, o Colégio Estadual do Paraná (CEP ou Estadual, como é carinhosamente chamado) tem contribuído com a educação paranaense por meio de práticas educativas comprometidas com a formação dos seus estudantes, atendendo à diversidade que a compõe, na busca de uma efetiva educação democrática.

O espaço físico da instituição é privilegiado pela localização no centro da capital paranaense e pelo tamanho da área que disponibiliza para seus estudantes, professores, funcionários e comunidade. O Colégio Estadual do Paraná tem sido um dos principais espaços de eventos artísticos, científicos, políticos e culturais na capital do Estado, embora ainda não tenha sido incluído oficialmente no Roteiro Turístico de Curitiba. Tornou-se, assim, um espaço integrado e voltado às necessidades sociais, culturais e esportivas não só da comunidade curitibana, como também do Estado.

Toda instituição tem uma história, formada de fatos, pessoas, marcos legais etc. A história da mais tradicional instituição estadual de ensino do Paraná, começa oficialmente antes da criação do Estado do Paraná.

Assim, em **1846**, pela Lei nº 33, de 13 de março, sancionada pelo Presidente da Província de São Paulo, Marechal Manoel da Fonseca Lima e Silva – Barão de Suruí, é criado o Licêo de Curitiba, que foi instalado em casa alugada no Largo da Matriz, atual Praça Tiradentes.

Nessa época, a região ainda pertencia à Província de São Paulo, obtendo sua autonomia somente em 29 de agosto de 1853, com a lei nº 74, assinada pelo Imperador Dom Pedro II, que desmembrou a região paranaense da Província de São Paulo. Logo após, teve início um programa oficial de imigração europeia para a região, principalmente de poloneses, alemães e italianos que vieram em busca de um país onde pudessem desenvolver suas aptidões e viver com condições socioeconômicas melhores do que aquelas de sua terra de origem, que, na época, passava por enorme crise.

Em **1854** foi inaugurada a primeira Sede do Licêo, na rua da Assembleia, hoje Alameda Dr. Muricy, entre as atuais ruas Saldanha Marinho e Cruz Machado. Criada em 07 de março de **1857**, a primeira Biblioteca Pública da Província – atual Biblioteca Pública do Estado do Paraná – foi instalada no Licêo, por não haver ainda sua sede própria. Em **1872**, o Governo Provincial adquiriu, para a sede do Licêo, a casa do Comendador Manoel Antonio Guimarães (Visconde de Nacar), um imóvel situado na Rua Aquidaban, atual Rua Emiliano Pernetta. Pela Lei nº 456, de 12 de abril de **1876**, o Licêo passou a denominar-se Instituto Paranaense, anexo ao qual é instalada a Escola Normal – atual Instituto de Educação Prof. Erasmo Pilotto – e, no dia 22 de maio de **1880**, o Instituto Paranaense é visitado pelo Imperador D. Pedro II.

No contexto da República e com a Reforma do Ensino, em **1892**, o Instituto Paranaense passou a se chamar Gymnásio Paranaense, que, pela Lei Estadual nº 365, em 11 de abril de **1900** é equiparado ao Gymnásio Nacional (no Rio de Janeiro), antes denominado Colégio Pedro II, que

voltaria a ter esse nome em 1911.

Em **1904**, a 3ª sede própria foi inaugurada, na Rua Borges de Macedo – atual rua Ébano Pereira - onde, hoje, está instalada a Secretaria de Estado da Cultura. Em 1905, por meio do Decreto nº 5742, de 30 de outubro, enfim o Governo Federal concede a equiparação ao Gymnásio Nacional.

Em **1918**, foi criado o Gymnásio Paranaense Internato, localizado no Palacete Loureiro, na esquina da Avenida Marechal Floriano com a Avenida Sete de Setembro. A Escola Normal desvinculou-se do Gymnásio Paranaense em **1922**, com a inauguração de sede própria, na Rua Emiliano Perneta.

O Gymnásio Paranaense Internato passou a funcionar no prédio do antigo Colégio Diocesano e Seminário, na rua Bispo D. José, sob a direção do Gymnásio Paranaense – Externato, em **1925**.

Em **1934**, foi criado o curso Pré-Ginásial, para ingresso no Curso Fundamental. O Curso Fundamental de 5 anos foi acrescido do Curso Complementar de 2 anos em **1936**, compreendendo as classes Pré-Médico, Pré-Jurídico e Pré-Engenheiro.

O Hino Oficial do Colégio foi entoado, pela 1ª vez, nas comemorações do Cinquentenário da Proclamação da República, em **1938**, quando também foi apresentada a Bandeira, aprovada pela Congregação do Colégio.

No dia 10 de julho de **1942**, por meio do Decreto nº 614, o Gymnásio Paranaense passou a denominar-se Colégio Paranaense – Externato. No mesmo ano, a Reforma Capanema transforma o Curso Fundamental em Curso Ginásial, com 4 anos de duração, e o Curso Complementar em Curso Colegial, de 3 anos, com o Clássico e o Científico.

Em **1943**, pelo Decreto nº 11.232, de 6 de janeiro, o Presidente da República, Getúlio Dornelles Vargas, mudou a denominação para **COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ** e o Interventor Federal do Paraná, Manuel Ribas, pelo Decreto nº 1859, de 25 de março, confirmou a denominação no âmbito estadual. O Ginásio Paranaense Internato passou a denominar-se Colégio Paranaense, pelo Decreto Federal nº 12.135, de 2 de abril desse mesmo ano, desvinculando-se da tutela do Estado. Ainda naquele ano, foi lançada a pedra fundamental do novo prédio para o Colégio Estadual do Paraná, na praça Santos de Andrade, onde se encontra edificado o Teatro Guaíra.

Julgada insuficiente a área na praça Santos Andrade em **1944** foi desapropriada a Chácara da Glória, ou de "Nhá Laura", na avenida João Gualberto, iniciando-se neste local a construção da atual sede.

A Rádio Emissora do Colégio Estadual do Paraná foi criada em **1949**, atual Rádio Educativa do Estado.

Em 29 de março de **1950** foi inaugurada a sede atual pelo então Presidente da República, General Eurico Gaspar Dutra, e pelo Ministro da Educação e Cultura, Professor Clemente Mariani. A área desportiva do Colégio, composta pelas piscinas, ginásio, pista de atletismo e campo de futebol, foi Inaugurada em outubro de **1951**. Em 09 de julho de **1955**, o Decreto nº 18.181 aprovou



o Regime Interno dos Ginásios e Colégios do Estado, determinando, no Artigo 86, que “O Colégio Estadual do Paraná, pelas suas características de instalação e longevidade funcional, teria o seu regime próprio”.

Em **1957** foram criados o Coral e a Escolinha de Arte do Colégio Estadual do Paraná. Consta que, por iniciativa de estudantes, com apoio da Escolinha de Arte, em meados de **1959**, deu-se início um trabalho de ensino musical a partir de instrumentos de percussão, como caixa de repique, surdos, bombos, pratos e xilofones de metal. Esse foi o ponto de partida do grupo que foi batizado, carinhosamente, como Bandinha Rítmica do Colégio Estadual do Paraná. Sua primeira apresentação oficial foi em 27 de junho de 1959, permanecendo como Fanfarra do Colégio Estadual do Paraná até 1971.

A Lei Estadual 4.978, de 5 de dezembro de **1964**, transformou o Colégio em órgão próprio da SEED, facultando-lhe autonomia administrativa e financeira.

Em **1966** foi adotado o uso do atual distintivo do Colégio, a esfera armilar, com a divisa **Longe Lateqve: “Para a frente e para o alto – em todas as direções”**.

Em **1968**, através da Portaria Interna nº 294, de 16 de setembro, foi criado o Observatório Astronômico, sob a tutela dos coordenadores de assuntos astronômicos e astronáuticos, Professor Leonel Moro e Professor José Manoel Luís da Silva. O Observatório Astronômico do Colégio Estadual do Paraná - OACEP - esteve, desde sua criação, filiado à Liga Latino-Americana de Astronomia.

No ano de **1969**, foi promovida pelo Colégio a 1ª Feira Municipal de Ciências de Curitiba - FEMUCI -, com a participação de mais de 30 Estabelecimentos de Ensino, sob a organização do Professor Osny Antônio Dacol.

Em **1970**, a Direção do Colégio baixou a Portaria nº 51, de 30 de março, que outorgava a criação do Planetário do Colégio.

Em **1971**, a Fanfarra do Colégio Estadual do Paraná foi renomeada como Banda Marcial do Colégio Estadual do Paraná, nome que manteve até **1985**. A partir desse ano, foram adquiridos os instrumentos de palhetas – clarinetes e saxofones – e a Banda Marcial foi transformada em Banda Musical do Colégio Estadual do Paraná, recebendo a denominação “Bento Mossurunga”, em homenagem ao famoso compositor, músico e professor do Paraná.

Criado oficialmente em 8 de maio de **1979**, o Museu "Guido Straube" foi inaugurado em 1985.

Em de 17 de novembro de **1982**, com a publicação da Resolução nº2971/1982, foi aprovada a criação do Centro de Línguas Estrangeiras do Colégio Estadual do Paraná (doravante CELI/CEP) com a oferta dos Cursos de LEM-Alemão, LEM-Espanhol, LEM-Francês e LEM-Inglês. Com essa aprovação, o CELI/CEP tinha como meta a superação de uma hegemonia linguística e a implantação de outros Centro de Línguas Estrangeiras em diferentes estabelecimentos de ensino tanto em Curitiba (Colégio Estadual Hildebrando de Araújo: LEM-Alemão; Colégio Estadual Professor José Guimarães: LEM-Alemão e LEM-Inglês; Colégio Estadual Lamenha Lins: LEM-Francês) quanto nos municípios de Ponta Grossa (Instituto de Educação Professor Cesar Prieto

Martinez: LEM-Inglês) e Rolândia (Colégio Estadual Souza Naves: LEM-Alemão), mantendo-se o CEPR como sede dessa oferta.

Esse movimento, além de rediscutir a Educação Básica, desencadeou ações em outros níveis de ensino como é o caso do Ensino Superior onde “o reconhecimento da importância da diversidade de idiomas também ocorreu na Universidade Federal do Paraná (UFPR), a partir de 1982, quando foram incluídas no vestibular as Línguas Espanhola, Italiana e Alemã. Esse fato estimulou a demanda de professores dessas línguas” (PARANÁ, 2008, p. 46).

Em 15 de agosto de **1986**, com base no modelo do CELI/CEP e a partir das ações conjuntas entre as Associações de Professores de Línguas Estrangeiras do Estado do Paraná (APPLA-Alemão, APEEPR-Espanhol, APFPR-Francês e APIPR-Italiano) e sociedade em geral, foram reivindicadas políticas públicas e plurilinguísticas para o ensino de LEM, criando-se em através da Resolução nº3546/1986, o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (doravante CELEM), como “um espaço pedagógico para o ensino de LEM” (PARANÁ, 2017, p. 01) devendo ser ofertado em todos os estabelecimentos de ensino da Rede Pública Estadual de Educação Básica do Paraná, rompendo com as práticas linguísticas hegemônicas e monolíngues, sobretudo democratizando o acesso dos estudantes e comunidade ao estudo das diferentes línguas, culturas e etnias. Com essa democratização da oferta de LEM para todo o Estado do Paraná, em 14 de junho de 2004, o CELI/CEP deixou de existir dando lugar ao CELEM, conforme disposto na Resolução nº2137/2004 da SEED-PR, a qual revogou as Resoluções nº2971/1982 e nº3546/1986.

Os cursos do CELI/CEP e/ou CELEM desde sua criação, objetivam “ampliar a formação dos estudantes para melhorar o acesso ao mundo do trabalho [e] ampliar o horizonte cultural dos estudantes, por meio do contato com culturas contemporâneas de diferentes povos e países [sobretudo] preservar a língua, cultura e tradição dos povos, valorizando a diversidade étnica que marca a história paranaense” (PARANÁ, 2017, p. 02). O CELEM/CEP já ofertou também os Cursos de LEM-Inglês, LEM-Italiano, LEM-Mandarim, LEM-Polonês e LEM-Ucraniano. Atualmente, desde o ano de 2020, o CELEM/CEP oferta os Cursos de Nível 1, Nível 2 e Nível 3 de LEM-Alemão, LEM-Espanhol, LEM-Francês e LEM-Japonês, assegurando a oferta da pluralidade linguística, étnica e cultural. Portanto, as línguas ofertadas no CELEM/CEP se configuram como a identidade dos povos formadores da sociedade paranaense e brasileira. Dessa forma, neste Projeto Político Pedagógico, o CELEM/CEP cumpre sua função social, garantindo “direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para os estudantes da Educação Básica e Comunidade” (CNE/CP, 2017, p. 01) sobre as LEM e suas identidades sociais.

Em **1988** foi assinado o Termo de Doação de uma área de terreno, com 5.000m<sup>2</sup>, em Campo Magro, para construção do Observatório Astronômico.

Pela Resolução nº 2.348, de 16 de agosto de **1990**, foi aprovado o novo Regimento Interno do Colégio, reformulando sua estrutura organizacional.

Em **1992** foi aprovado o atual Regimento Interno pela Resolução nº 3.138, de 24 de setembro.

No ano de **1993** foram entregues as obras de restauração total do prédio do Colégio,

iniciadas em outubro do ano anterior.

Em 10 de março de **1994** foi tombada a área física e o terreno do Colégio, pelo Patrimônio Público Histórico do Estado, através da Inscrição nº 118, Processo nº 03, e nesse mesmo ano inauguradas as instalações do Observatório Astronômico "Prof. Leonel Moro", iniciadas em 1993.

Em 27 de março de **1995**, através da Resolução n.º 1.114, foi extinto o Ensino de 1º Grau, passando o estabelecimento a denominar-se Colégio Estadual do Paraná - Ensino de 2º Grau. Nesse mesmo ano, inaugurada a rede de Informática Administrativa e Pedagógica e, ainda nesse ano, em comemoração aos 45 anos da inauguração do atual prédio, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT lançou o carimbo alusivo ao aniversário da Instituição.

Em **1996** foi feita a comemoração do Sesquicentenário do Colégio Estadual do Paraná, contando com a visita do Ministro da Educação, Prof. Paulo Renato de Souza, e lançamento de carimbo alusivo à data, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT. O Colégio foi ligado à *Internet* no ano de **1997**, ano que iniciou o Intercâmbio Cultural com Londres, por meio da TECPAR.

Pela Resolução nº 3.120/98 - SEED, a partir de 2 de outubro de **1998**, o Colégio passou a denominar-se Colégio Estadual do Paraná - Ensino Médio e Profissional. No mesmo ano, ocorreu a ligação com o Sistema Corporativo do Estado - CELEPAR.

Em **1999** ocorreu a implantação gradativa no Ensino Médio da LDB 9.394/96, com alteração no calendário escolar para 200 dias, sistema de avaliação semestral e sistema opcional de modalidades esportivas para a prática das aulas curriculares de Educação Física. Ainda em 1999, foi criado o Software Educacional - EDUCEP - ENERGIA pelos professores de Biologia, Física, Química e Informática do Colégio Estadual do Paraná.

O ano de **2000** foi marcado pelas Comemorações dos 500 anos do Descobrimento do Brasil e, no dia 29 de março, inaugurada a "Galeria de Diretores", em comemoração aos 50 anos da atual sede do Colégio.

No ano de **2001**, foi solicitada a cessação definitiva dos cursos profissionalizantes, amparados pela LDB 5.692/71. Nesse mesmo ano, porém, através da Resolução nº 3.160/2001, foi autorizado o funcionamento dos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, aprovados pela PARANATEC.

A partir de julho de **2002**, portanto, em decorrência da Resolução nº 3.160/2001, a nomenclatura do Estabelecimento voltou a ser Colégio Estadual do Paraná - Ensino Médio e Profissional. Também em decorrência da mesma Resolução receberam Autorização e Reconhecimento os cursos Pós Médio: Técnico em Informática (Resolução nº 173, de 23 de janeiro), Técnico em Hospitalidade (Resolução nº 174, de 23 de janeiro), Técnico em Secretariado (Resolução nº 465, de 18 de fevereiro).

Em **2003** ocorreu a renovação de Reconhecimento do Ensino Médio e Profissional pela Resolução nº 3.415, Diário Oficial nº 6.619, de 3 de dezembro. Foi aprovada, então, pelo Parecer nº 109.503, de 18 de dezembro, do Conselho Estadual de Educação, a Proposta Curricular para implantação de Cursos de Educação Profissional em Nível Técnico, integrado ao Ensino Médio,

passando o Ensino Médio Integrado à Educação Profissional em Nível Técnico a ser concluído em 04 (quatro) anos.

No ano de **2004**, aprovados pelo Decreto nº 5.154/04, os Cursos de Ensino Médio Integrado: Comunicação e Artes e Edificações, foram implantados, de forma gradativa, no período noturno. Assim, em acordo com as políticas Nacional e Estadual, o Ensino Profissional buscou superar a dicotomia entre a formação geral e técnica, implementadas nos anos 1990, de modo a imprimir uma concepção de educação politécnica.

No ano de **2005**, foi implantada a trimestralidade no sistema de avaliação e teve início, na Educação Profissional, o curso de Administração, modalidade subsequente.

Em **2006**, em comemoração aos 160 anos do Colégio Estadual do Paraná, aconteceu a reestruturação das piscinas do colégio.

No ano de **2008**, foi autorizada a oferta do Ensino Fundamental, séries finais, com abertura de uma turma de cada série. Nesse ano, o Colégio passou a se denominar Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Em **2009** dobrou o número de turmas do Ensino Fundamental. Um dos objetivos foi aumentar a identificação dos estudantes com a instituição, na medida em que têm a possibilidade de permanecer por mais tempo nela. Também nesse ano foi implantado o sistema semestral de avaliação.

Nesse mesmo ano, o currículo das turmas do Ensino Médio do turno da noite foi organizado em dois Blocos de disciplinas semestrais, em consonância com a política da Secretaria de Estado da Educação, Resolução nº 5.590/2008. O objetivo foi a redução dos índices de evasão e reprovação, a garantia da permanência do estudante do Ensino Médio na escola até o término do curso e o desenvolvimento de ações pedagógicas que garantam a qualidade de ensino aprendizagem.

Em **2010** o Planetário passou por uma reforma quando suas paredes, que formam a pirâmide, foram impermeabilizadas para evitar infiltração, e suas poltronas foram substituídas por poltronas reclináveis, de forma a melhorar a percepção das constelações apresentadas nas sessões. Além disso, ocorreu a manutenção do Projetor ZKP-1, possibilitando o retorno de aulas para todas as turmas do colégio, no ano de 2011.

Ainda em **2010**, foi feita a primeira consulta pública democrática realizada no Colégio Estadual do Paraná. Nesse ano, a comunidade escolar iniciou um grande processo de reivindicações para a democratização do sistema de escolha da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, cargo, até então, definido pelo Governador do Estado. Sancionada em 30 de junho de 2010, a Lei nº 16.538, em seu §1º, do Art. 2º, legitima e democratiza o processo de escolha da diretoria do Colégio Estadual do Paraná, respeitando a Lei nº 6.636, de 29/11/74, e a Lei nº 8.485, de 03/06/87.

Conforme a Lei nº 14.231/2003, sancionada no início de julho do ano de sua promulgação, a consulta para escolha das direções dos colégios estaduais deve acontecer no mês de novembro do calendário civil, por meio do voto por chapa, direto, secreto e facultativo dos membros da

Comunidade Escolar apta a votar, em períodos de 3 (três) em 3 (três) anos. Assim, com vistas a colocar o Colégio Estadual do Paraná em consonância com o calendário dos demais estabelecimentos de ensino da rede estadual, após consulta pública realizada em 14 de Setembro de 2010, foi eleita a Professora Tânia Maria Acco, que conduziu sua gestão entre 1º de outubro desse mesmo ano e 31 de Dezembro de 2011.

Em novembro de **2011**, foi eleita a professora Laureci Schmitz Rauth, com mandato a ser cumprido até 31 de dezembro de 2014. Contudo, em função da reorganização política do Estado do Paraná e por decisão da Assembleia Legislativa, neste mesmo ano, os mandatos dos diretores estaduais tiveram sua prorrogação por mais um ano dando prosseguimento à gestão em curso que finalizou em 2015.

No mês de dezembro de **2015**, em nova eleição, a professora Tânia Maria Acco se elegeu diretora do Colégio, respondendo pelo cargo até 2020.

Nesse ano, ainda, o Colégio Estadual do Paraná iniciou suas atividades para a ampliação da Matriz Curricular. A oferta no Ensino Fundamental aumentou de 25 para 30 horas semanais, no período vespertino; no Ensino Médio, a ampliação foi de 28 para 30 horas semanais, com duração de 3 (três) anos e organização curricular anual, nos períodos matutino e vespertino. No Ensino Médio noturno, por suas especificidades, permaneceu a Matriz Curricular de 25 horas semanais, divididas em 05 horas/aula diárias com duração de 50 minutos cada; assim como o Educação Profissional de Nível Médio, com organização curricular na forma Integrada e duração de 4 anos (Técnico em Comunicação e Arte; Técnico em Edificações; Técnico em Prótese Dentária; Técnico em Arte Dramática – Ator Cênico), carga horária também se organiza em 25 horas/aula semanais. Continuou, também, a oferta dos Cursos da Educação profissional de Nível Médio, com organização curricular na forma Subsequente, com duração entre 1 (um) e 2 (dois) anos (Técnico em Administração; Técnico em Arte Dramática – Ator Cênico; Técnico em Edificações; Técnico em Informática – Programação; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Secretariado; Técnico em Produção Áudio e Vídeo).

Destaca-se que, após consulta realizada aos estudantes dos três turnos, em 2011, o Colégio Estadual do Paraná encerrou a matrícula inicial em regime de Progressão Parcial aos estudantes do Ensino Médio, na organização anual, bem como o Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais.

Em **2012** iniciou o programa Ensino Médio Inovador no Colégio Estadual do Paraná. Este programa foi destinado aos estudantes de Ensino Médio a princípio com oficinas em contra turno voltadas para cinema, literatura, robótica entre outras ofertadas na Escolinha de Arte. Tratava-se de um projeto do governo Federal com o objetivo de ampliar o tempo escolar do estudante do Ensino Médio e reorganizar o currículo em macro campos.

O ano de **2013** foi marcado por discussões sobre o sistema de avaliação do Colégio Estadual do Paraná. Sob o princípio e concepção da avaliação diagnóstica, processual e qualitativa o sistema de avaliação passou, então, a ser semestral. No entanto, o colegiado entendeu a necessidade de legitimar a realização de avaliações formais para garantir momentos individuais de siste-

matização do que o estudante aprendeu - de modo a oportunizar o diagnóstico sobre esta aprendizagem e retomar os conteúdos não apreendidos. Nesse mesmo ano ocorreram as discussões coletivas sobre a retomada do Projeto Pedagógico da Escola visando aprofundar a fundamentação da prática pedagógica, bem como realizar o diagnóstico do rendimento dos estudantes do Colégio Estadual do Paraná. As horas atividades nesse período foram concentradas por disciplinas visando oportunizar a discussão do trabalho coletivo e a mediação da equipe pedagógica com pauta própria.

Ainda em **2013** a Secretaria do Colégio desenvolveu o sistema de registro de notas e conteúdos nos Mapas de Avaliação em planilhas *on line*. Este processo de informatização de todo o registro da avaliação escolar substituiu o Livro Registro de Classe quanto a este item. Esse sistema foi reconhecido pela CDE/SEED como ferramenta facilitadora no controle de informações dos registros de avaliações, conforme informação emitida pela chefia da CDE em 15/04/2013.

Também em **2013** a sustentabilidade ganhou espaço nas ações da gestão através da comissão permanente do CEP Sustentável. Essa ação tem expressão na conservação da memória histórica, na recuperação do acervo da história do Colégio Estadual do Paraná, bem como em ações pedagógicas e estruturais de contenção do desperdício e reaproveitamento do material pedagógico. O CEP sustentável trouxe palestras, conferências, ações concretas de reaproveitamento dos resíduos sólidos.

No ano de **2016** foram retomadas as discussões sobre o sistema de avaliação do Colégio Estadual do Paraná. Em diversos momentos durante o ano letivo a comunidade escolar pôde refletir e propor avanços na avaliação do Colégio Estadual do Paraná. Tal debate acarretou alterações no Regimento Escolar, aprimorando o processo de avaliação e reforçando a função principal da avaliação - de diagnóstico e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem por todos os envolvidos.

Ainda em 2016, teve início o projeto de Aulas de Assistência ofertado aos estudantes do Ensino Fundamental, Médio e Ensino Médio Integrado que prevê o atendimento aos estudantes, no contra turno escolar, por professores das disciplinas fundamentais. É mais uma possibilidade para o estudante esclarecer dúvidas e aprofundar os conhecimentos.

Também em **2016**, foi criado o Procep (Projetos do Colégio Estadual do Paraná), na Divisão Educacional, que tem por objetivo principal viabilizar projetos pedagógicos, palestras e ações preventivas junto aos estudantes, professores e funcionários, em acordo com as necessidades da escola numa ação articulada com os diversos setores/segmentos que compõem o espaço escolar.

A partir de **2016**, também, iniciou-se um forte movimento de integração dos estudantes do período noturno às atividades ofertadas pelo colégio, criando-se condições e oportunidades de frequência às mesmas em horários compatíveis com a realidade do estudante já inserido no mundo do trabalho.

Em **2016**, nas comemorações do aniversário de fundação do colégio, foi lançado o Brasão Comemorativo dos 170 anos, e a redesignação do mesmo aos padrões e cores originais.

No ano de **2017**, foi definido um calendário escolar único para todo o colégio, de modo a estabelecer-se a unidade necessária ao funcionamento da instituição, respeitando-se as particularidades de cada um dos cursos e turnos.

Nesse mesmo ano, a Brigada Escolar foi reativada e foram garantidas as condições necessárias de segurança, como a aquisição de equipamentos e adequações físicas do ambiente escolar.

Ainda em **2017**, a Escolinha de Arte completou 60 anos de atividades e, para isso, foram realizadas diversas comemorações e homenagens.

Durante o ano de **2017** a equipe pedagógica, junto aos coordenadores de disciplinas, coordenadores de cursos técnicos e aos docentes, com apoio da equipe de gestão, está desenvolvendo um trabalho de aprimoramento do planejamento pedagógico de modo a garantir aos estudantes uma aprendizagem significativa, traduzida no diálogo necessário entre os conteúdos das diferentes disciplinas.

Em **2018**, a Galeria de Diretores teve sua ampliação com o registro dos últimos diretores do colégio, os quais atuaram na Direção Geral a partir do ano de 2003.

No mesmo ano, foi realizada a avaliação das obras de arte que compõem a Pinacoteca do Colégio Estadual do Paraná e a incorporação dessas obras ao patrimônio do Colégio.

Em **2018** também, houve o lançamento da primeira Revista em Quadrinhos do Colégio Estadual do Paraná, produzida por estudantes, contando a história do Colégio na perspectiva de um estudante que viaja no tempo e na própria história do Colégio.

Em **2018**, o Ginásio de Esportes do Colégio, iniciou obra de Reforma e Restauro, visando a melhor adequação do espaço às práticas de Educação Física e Treinamento Desportivo Especializado, dentre as melhorias, destaca-se o projeto de acessibilidade e recuperação da estrutura física do espaço.

Nesse mesmo ano de **2018**, passou por obras de reforma o Observatório Astronômico do Colégio, localizado na cidade de Campo Magro.

A partir de dezembro de **2018** o prédio principal do Colégio também inicia uma grande Obra de Reforma e Restauro de toda sua estrutura física, elétrica, hidráulica, de rede lógica, acessibilidade, paisagismo e segurança. A obra tem sua realização com recursos do Estado do Paraná e Gerenciada pelo Instituto Fundepar.

Entre os anos de **2018 e 2019**, foram adquiridos veículos para uso do Colégio, os quais compõe a frota de veículos oficiais da instituição, sendo duas Vans, um Furgão e um carro popular, com recursos do orçamento do Colégio, além de um Micro-ônibus encaminhado pela Secretaria de Estado de Educação.

No ano de **2019**, passa a fazer parte dos símbolos oficiais do colégio, a Canção do Estudante. Em cerimônia na sede do Colégio Estadual do Paraná, os estudantes autores da letra e música do hino, cederam formalmente os direitos autorais da obra ao Colégio Estadual do Paraná.

Também em **2019**, houve uma organização básica administrativa do Poder Executivo

Estadual e o Colégio Estadual do Paraná foi mantido com autonomia relativa, através da Lei 19.848 de 03 de maio de 2019, como Órgão de Regime Especial vinculado a Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

No ano de **2020**, no contexto da pandemia COVID-19, que assolou a humanidade, e a escola distribuída em outras 07 unidades da rede estadual de ensino, devido a desocupação do prédio para a realização da Obra de Reforma e Restauro, implantou-se, pela Secretaria de Estado da Educação, o ensino remoto. Foi utilizada a Plataforma Google Classroom e a ferramenta Google Meet para a articulação do processo de ensino aprendizagem.

No ano de **2021**, ocorreu a nova escolha de Diretores, sendo eleita a professora Laureci Schmitz para um mandato de 04 anos.

Em **2021**, no segundo semestre, começa o retorno presencial gradativo e escalonado dos estudantes para a sede da escola, em fase final do restauro. Pouco a pouco, a escola vai retomando a organização no espaço restaurado.

Em **2022** houve a implantação gradativa do Novo Ensino Médio e Novo Ensino Médio Profissional a partir das séries iniciais desse nível de ensino.

Desde a inauguração da sede atual, compõem a **Galeria de Diretores** do Colégio Estadual do Paraná:

- Adriano Gustavo Carlos Robine (1946/1951)
- Francisco José Gomes Ribeiro (1939/1946 - 1951/1956)
- Ulisses de Mello e Silva (1956/1961)
- Eurico Back (1961/1962)
- Eros Nascimento Gradowski(1962/1966)
- Ernani Costa Straube (1966/1969)
- Osny Antonio Dacol (1969/1983)
- Eraldo Mário Graeml (1983/1986)
- Diva Vidal (1986/1987)
- Ayrton Gonçalves Celestino(1987/1990)
- Paulo Osni Wendt (1990/1991)
- Adelia Dias Castelã Ribeiro (1991/2002)
- Wilson Roberto de Paula Souza (janeiro 2003 / agosto 2003)
- Elza Camargo Rocha (2003 / 2007)
- Maria Madselva Ferreira Feiges (2007 / 2010)
- Tania Maria Acco (2010 / 2011)
- Laureci Schmitz Rauth (2012 / 2015)
- Tania Maria Acco (2016 / 2020)
- Laureci Schmitz (2021 ...)



# TÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

#### IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art. 1º** O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional (CEP), situado na Avenida João Gualberto, número 250, Bairro Alto da Glória, no município de Curitiba, no Estado do Paraná, sob o código do INEP 41 132 122, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná – Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED.

**Art. 2º** Fazem parte do Colégio Estadual do Paraná o Canteiro de Obras, localizado no Bairro de Santa Felicidade, no Município de Curitiba e o Observatório Astronômico, situado no Município de Campo Magro.

**Art. 3º** O Colégio Estadual do Paraná foi criado pela lei nº 33, de 13 de março de 1846, transformado em órgão de regime especial pela Lei nº 6.636, de 29 de novembro de 1974 e constitui-se órgão de utilidade pública, com relativa autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987.

### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 4º** O Colégio Estadual do Paraná tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, o Referencial Curricular do Paraná, as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

**Art. 5º** O Colégio Estadual do Paraná, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual e na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ofertar o Ensino Fundamental - Anos Finais, Ensino Médio, Educação Profissional na Forma Integrada ao Ensino Médio, Educação Profissional na Forma Subsequente ao Ensino Médio e Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM), assim como Atividades Extracurriculares de natureza artístico-culturais/esportivas, observadas, em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

**Art. 6º** O Colégio Estadual do Paraná tem como prioridade garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e terminalidade do estudante, assim como

a gratuidade para a rede pública estadual de educação básica, tendo como pressuposto a qualidade nas diferentes etapas de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 7º** O Colégio Estadual do Paraná objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico e de sua Proposta Pedagógica Curricular, elaborados coletivamente, com observância aos princípios democráticos, submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar, analisado pela SEED exclusivamente quanto aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

## **CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 8º** O Colégio Estadual do Paraná tem a seguinte estrutura organizacional:

### **I. Equipe de Direção:**

- 1) Direção Geral
- 2) Assessoria Técnica:
  - a) Assessoria de Gabinete
  - b) Assessoria Jurídica
- 3) Direções Auxiliares de turno: Direção Auxiliar – matutino; Direção Auxiliar – vespertino e Direção Auxiliar – noturno
- 4) Secretaria.

### **II. Nível de Assessoramento (Grupos Auxiliares)**

- a) Grupo Auxiliar Administrativo – GAA
- b) Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH
- c) Grupo Auxiliar Financeiro – GAF
- d) Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP
- e) Setor de Comunicação
- f) Agente de Controle Interno
- g) Agente de Integridade e Compliance
- h) Agente de Informação e Transparência
- i) Agente de Ouvidoria

### **III. Divisão Educacional**

- a) Equipe Pedagógica
- b) Sala de Recursos Multifuncionais
- c) Coordenações de Disciplina
- d) Coordenações dos Cursos da Educação Profissional
- e) Suporte Técnico

- f) Coordenação e Supervisão de Estágio
- g) Equipe Docente
- h) Conselho de Classe
- i) Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM
- j) Escolinha de Arte
- k) Atividades Desportivas Especializadas
- l) Observatório Astronômico e Planetário
- m) Centro de Memória
- n) Biblioteca
- o) Laboratórios
- p) Sala de Recursos Multifuncionais
- q) Equipe Multidisciplinar
- r) PROCEP
- s) CURCEP
- t) Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos
- u) Setor de Informática – INFOCEP
- v) Setor de Estágio
- w) Intercâmbio
- x) Brigada Escolar

#### IV. Instâncias Colegiadas

- a) Conselho Escolar
- b) Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- c) Grêmio Estudantil

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA GESTÃO

**Art. 9º** A organização do trabalho pedagógico deve ser compreendida numa perspectiva democrática, pautada no trabalho coletivo da comunidade escolar, com observância dos dispositivos constitucionais, da LDBEN n° 9.394/96 e da Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

**Art. 10º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do Colégio Estadual do Paraná para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 11** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

**Art. 12** O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (Direção Geral, Direção Auxiliar e Equipe Pedagógica), Coordenações, Equipe Docente, Agente Educacional I, Agente Educacional II e Instâncias Colegiadas de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e Grêmio Estudantil – GECEP.

**Art. 13** São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado de Conselho Escolar.

### **Seção I**

#### **Da Equipe Gestora**

**Art. 14** A Direção Geral e as Direções Auxiliares do Colégio Estadual do Paraná, conforme o disposto no § 1º, do Art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010 e Resolução específica, serão designadas mediante consulta realizada, em períodos de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, no mês de novembro do calendário civil, através do voto por chapa, direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar aptos a votar, sendo vedado o voto por representação.

**Art. 15** A Equipe de Direção é órgão que preside o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Colégio Estadual do Paraná, definidos no Projeto Político Pedagógico.

**Parágrafo Único** – A diretoria tem como órgão máximo a Equipe de Direção, composta pela Direção Geral, Direções Auxiliares, Assessoria Técnica (Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica) e pelo Secretário Geral, reconhecidos mediante ato do Governador do Estado do Paraná.

**Art. 16** A Direção do Colégio Estadual do Paraná será exercida pelo Diretor Geral, que presidirá o funcionamento dos serviços escolares, o trabalho dos professores, as atividades dos estudantes, as relações com a comunidade escolar e com a vida exterior, velando para que, regularmente, se promova o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica.

**Parágrafo Único** - Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Geral será substituído pela Assessoria de Gabinete ou por outro Diretor Auxiliar.

**Art. 17** A autoridade do Diretor Geral, ou seu substituto, decorre do poder auferido pelo voto direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar, em conformidade com o § 1º, do Art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538 de 30 de junho de 2010.

**Art. 18** O preenchimento do cargo de Diretor Geral se dará em conformidade com a Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010, respeitando a Lei N.º 6636, de 29/11/74, e a Lei n.º 8485, de 03/06/87.

**Art. 19** A Direção deverá estar presente no Colégio Estadual do Paraná, normalmente, presidindo e supervisionando as atividades de sua competência exclusiva e abrangendo os três turnos de funcionamento.

**Parágrafo Único** - O horário de trabalho do Diretor Geral e seus substitutos no Colégio Estadual do Paraná deverá ser amplamente conhecido por toda a Comunidade Escolar.

**Art. 20** Compete ao Diretor Geral:

- I. gerir a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica;
- II. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação - NRE;
- III. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício no Colégio Estadual do Paraná;
- IV. implementar a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná, em observância à legislação vigente;
- V. organizar a elaboração do Plano de Ação do Colégio Estadual do Paraná e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- VI. convocar os profissionais em exercício no Colégio Estadual do Paraná, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- VII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
- VIII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- IX. acompanhar com a equipe pedagógica e coordenação de cursos e disciplinas, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- X. planejar com a equipe pedagógica e coordenação de cursos e disciplinas, o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e encaminhando-o ao NRE para homologação;
- XI. participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XII. supervisionar a merenda escolar/almoço e a cantina comercial, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XIII. definir horário e escalas de trabalho dos funcionários - agente educacional I e II, garantindo que, no intervalo do almoço e das atividades, os estudantes matriculados ou inscritos nas

Atividades Extracurriculares sejam atendidos, em acordo com as especificidades dessa oferta;

XIV. promover a integração do Colégio Estadual do Paraná com a comunidade;

XV. solicitar ao NRE suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores em exercício no Colégio Estadual do Paraná, observando as instruções emanadas da SEED;

XVI. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;

XVII. organizar com a equipe pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;

XVIII. participar com a equipe pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar do Colégio Estadual do Paraná;

XIX. cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XX. disponibilizar espaço físico adequado com adaptações arquitetônicas e ergonômicas para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;

XXI. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

XXII. cumprir e fazer cumprir as disposições legais definidas em legislação específica para o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM, bem como as orientações emanadas pela SEED;

XXIII. disponibilizar no Ensino Médio, a oferta de uma segunda opção de Língua Estrangeira Moderna – LEM, de matrícula facultativa para os estudantes;

XXIV. possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;

XXV. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;

XXVI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XXVII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH no NRE e ao pedagogo que presta serviço na entidade conveniada, sempre que solicitado;

XXVIII. possibilitar a implementação e o cumprimento do “Programa Brigada Escolar – Defesa Civil na instituição de ensino”, indicando profissionais em exercício no Colégio Estadual do Paraná para compor o grupo da Brigada Escolar;

XXIX. acompanhar o desenvolvimento do Programa Brigada Escolar e de suas ações, bem como o processo orientador de proteção, assegurando a formação integral dos estudantes e de suas responsabilidades individuais e coletivas;

XXX. viabilizar o cumprimento do Plano da Brigada Escolar como processo orientador de proteção, assegurando a formação integral e de responsabilidade individual e coletiva;

- XXXI. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de contra turno;
- XXXII. participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XXXIII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros , bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;
- XXXIV. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;
- XXXV. informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como “Programa BPC na Escola”;
- XXXVI. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
- XXXVII. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXXVIII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXXIX. contemplar no Plano de Ação do Colégio Estadual do Paraná, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XL. assessorar tecnicamente a APMF;
- XLI. encaminhar, após eleição da APMF, a documentação da diretoria ao NRE para atualização junto ao Portal Dia a Dia Educação;
- XLII. acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal; a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (1º e 2º semestre); a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;
- XLIII. encaminhar, após eleição, a documentação da diretoria do Grêmio Estudantil do Colégio Estadual do Paraná ao NRE para atualização;
- XLIV. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.
- XLV. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, administrando-o em conformidade com a lei vigente;

- XLVI. analisar e aprovar o regulamento da Biblioteca Escolar, dos Laboratórios, da Coordenação das Atividades Desportivas Especializadas e dos Modulados da Escolinha de Arte, do Multimeios, do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas, do Museu Guido Straube/Centro de Memória, do Canteiro de Obras e do Observatório Astronômico e Planetário;
- XLVII. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas previstas pela lei vigente.
- XLVIII. aplicar as medidas disciplinares, na forma das disposições deste Regimento Escolar;
- XLIX. aprovar e homologar, após apreciação do Conselho Escolar, os Planos de Ação, regulamentos internos e estatutos dos segmentos e setores do Colégio Estadual do Paraná;
- L. autorizar a matrícula de estudantes, na forma das disposições legais deste Regimento Escolar;
- LI. conferir diplomas e certificados aos estudantes concluintes do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, da Educação Profissional e de outros cursos realizados pelo Colégio Estadual do Paraná;
- LII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, tendo direito a voto somente em caso de empate nas decisões ocorridas em assembleia;
- LIII. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando, ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração Estadual de Ensino, as irregularidades verificadas no âmbito do Colégio Estadual do Paraná e aplicar medidas saneadoras;
- LIV. dar posse e exercício a todo o pessoal docente, administrativo e de serviços gerais do Colégio Estadual do Paraná, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários impedidos ou em falta;
- LV. Aprovar os planos de aplicação financeira, a respectiva prestação de contas e submetê-los à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.
- LVI. Organizar o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- LVII. fazer cumprir as normas previstas no Estatuto do Funcionário Público e do Magistério do Estado do Paraná e demais legislações que regem a vida funcional de professores e funcionários;
- LVIII. instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e emergenciais;
- LIX. manter o fluxo de informações entre o Colégio Estadual do Paraná e os órgãos da Administração Estadual de Ensino;
- LX. organizar e aprovar, junto com o setor competente, escalas de serviços e de férias de funcionários do Colégio Estadual do Paraná;
- LXI. presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos e pedagógicos do Colégio Estadual do Paraná, inclusive quanto à orientação e supervisão de funcionários;
- LXII. presidir reuniões sempre que se fizer necessário;
- LXIII. propor à Secretaria de Estado da Educação a designação da Assessoria Técnico-Pedagógica e das Chefias dos Grupos Auxiliares;



LXIV. propor à Secretaria de Estado da Educação, após apreciação do Conselho Escolar, alterações na oferta de serviços de ensino prestados pelo Colégio Estadual do Paraná, extinguindo ou abrindo cursos, ampliando ou reduzindo o número de turnos e turmas e a composição de classes;

LXV. propor à Secretaria de Estado da Educação, após apreciação do Conselho Escolar, a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestão administrativa;

LXVI. receber, informar e despachar petições e processos, encaminhando-os às autoridades competentes, quando necessário, assim como rubricar todos os livros e documentos de escrituração do Colégio Estadual do Paraná;

LXVII. representar ou fazer-se representar em todas as solenidades que exigirem sua presença, assim como nas suas relações com outros órgãos da administração pública ou instituições culturais, profissionais e científicas;

LXVIII. submeter o Plano Anual de trabalho à aprovação do Conselho Escolar;

LXIX. verificar relatório, emitido pela chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH, sobre o controle de assiduidade dos professores e funcionários, justificando ou abonando faltas, em conformidade com as normas vigentes;

LXX. participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente;

LXXI. presidir os Conselhos de Classe para acompanhar e analisar, junto com o Corpo Docente e Equipe Pedagógica, os problemas levantados, traçando estratégias de ação conjunta;

LXXII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

**Art. 21** Os cargos de Diretores Auxiliares, conforme o disposto no § 1º, do art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010, serão designados mediante consulta realizada, em períodos de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos, no mês de novembro do calendário civil, através do voto por chapa, direto, secreto e facultativo dos membros da comunidade escolar aptos a votar, sendo vedado o voto por representação.

**Art. 22** Compete aos Diretores Auxiliares:

I. assessorar o diretor geral em todas as suas atribuições e substituí-lo na sua falta ou por algum impedimento.

II. apresentar à Direção Geral seus Planos de Ação Anual para aprovação e divulgação, assim como relatório das atividades realizadas sob sua responsabilidade;

III. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar;

IV. comunicar à Divisão Educacional, ou à Direção Geral, conforme o caso, qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera de sua responsabilidade;

V. controlar a assiduidade, pontualidade, frequência dos professores e funcionários, para medidas cabíveis, em ação vinculada com o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos (GARH);

VI. proceder, juntamente com o coordenador da disciplina e/ou chefia da Divisão Educacional o registro em atas de situações de descumprimento da função docente para medidas cabíveis junto à Direção Geral, ao Núcleo Regional de Educação e/ou Secretaria de Estado da Educação;

- VII. proceder os registros em ata relativos a situações de excesso de faltas injustificadas de docentes, haja vista os problemas pedagógicos decorrentes da falta do professor, encaminhando-os à Direção Geral para as medidas cabíveis;
- VIII. convocar e presidir reuniões no Colégio Estadual do Paraná, sempre que se fizer necessário, dando prévio conhecimento à Direção Geral;
- IX. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;
- X. cumprir obrigações sociais pertinentes à vida do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. dar cumprimento às determinações da Direção Geral;
- XII. determinar, entre os auxiliares imediatos, a execução de tarefas que lhe sejam pertinentes, acompanhar o desenvolvimento e avaliar os resultados;
- XIII. executar as tarefas, de natureza administrativa e pedagógica, que lhes sejam atribuídas ou delegadas pela Direção Geral, no turno de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná sob sua responsabilidade;
- XIV. incentivar e/ou apoiar medidas que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente e Técnico-administrativo do turno sob sua responsabilidade;
- XV. organizar e assegurar o bom desempenho das funções dos professores e inspetores de estudantes, estes últimos em conjunto com o Grupo Auxiliar Administrativo (GAA);
- XVI. participar de reuniões de interesse para o Colégio Estadual do Paraná, sempre que convocado;
- XVII. participar do Conselho de Classe, para acompanhar e analisar, junto com o Corpo Docente e Equipe Pedagógica, os problemas levantados, traçando estratégias de ação conjunta;
- XVIII. participar do planejamento semestral e anual dos trabalhos escolares juntamente com a Equipe Pedagógica;
- XIX. planejar, promover ou implementar, junto à Equipe Pedagógica, campanhas e iniciativas de caráter educativo, visando o enriquecimento das atividades curriculares;
- XX. promover e participar, periodicamente, de reuniões com a Equipe Pedagógica, para conhecimento e debate de problemas das suas respectivas áreas de atuação;
- XXI. providenciar para que o turno sob sua responsabilidade seja provido de todo material necessário ao bom andamento da vida escolar;
- XXII. responder legal e funcionalmente pelo turno sob sua direção, fornecendo também sobre o mesmo, em qualquer tempo e sempre que solicitado, por quem de direito, quaisquer informações que lhe forem pertinentes;
- XXIII. responder pelo funcionamento do Colégio Estadual do Paraná, em horário acordado com a Direção Geral;
- XXIV. substituir a Direção Geral, em seu impedimento legal, se devidamente designado;
- XXV. supervisionar os atos escolares diretamente ligados ao turno sob sua responsabilidade;
- XXVI. tomar medidas de caráter urgente, sempre que necessário, *ad referendum* da Direção Geral;

XXVII. ajudar o Diretor Auxiliar de turno contrário ao seu, em acordo com o horário complementar às suas 40 horas de atuação obrigatória;

XXVIII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

**Art. 23** As Direções Auxiliares serão coadjuvadas nas funções desempenhadas pela Chefia da Divisão Educacional.

**Art. 24** Os Diretores Auxiliares deverão estar presentes no Colégio Estadual do Paraná, dentro dos seus horários de trabalho e quando convocados extraordinariamente, presidindo e supervisionando todas as atividades de sua competência.

**Parágrafo Único** - O horário de trabalho dos Diretores Auxiliares no Colégio Estadual do Paraná deverá ser conhecido por toda a Comunidade Escolar.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 25** A Assessoria de Gabinete responde pelo assessoramento da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, bem como aos Grupos Auxiliares de atuação instrumental, sob forma de estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, análises e atos normativos, interpretação de leis, decretos e regulamentos, ligados e concernentes ao Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 26** O cargo de Assessor de Gabinete é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 27** Compete à Assessoria do Gabinete:

- I. organizar comissões para o planejamento e efetivação das demandas de trabalho oriundas da contratação de necessidades administrativas ou pedagógicas no decorrer do ano letivo ou civil.
- II. assegurar, através da manutenção de contatos permanentes, o bom desempenho das Equipes Administrativas e Pedagógicas, bem como dos grupos de atuação instrumental: Grupo Auxiliar Administrativo (GAA), Grupo Auxiliar de Recursos Humanos (GARH), Grupo Auxiliar de Planejamento (GAP) e Grupo Auxiliar Financeiro (GAF);
- III. organizar comissões para o planejamento e desempenho de comemorações cívico sociais do Colégio Estadual do Paraná;
- IV. organizar e atualizar a correspondência oficial entre o Colégio Estadual do Paraná e os diversos órgãos estatais e dos segmentos da sociedade;
- V. proceder ao agendamento dos compromissos profissionais e/ou sociais do Diretor Geral, organizando e assegurando o bom atendimento ao público;
- VI. substituir o Diretor Geral sempre que necessário.
- VII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

## **Seção III**

## Da Assessoria Jurídica

**Art. 28** A Assessoria Jurídica abrange o assessoramento jurídico à Direção Geral e aos diversos Departamentos do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 29** O Cargo de Assessor Jurídico é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 30** Compete à Assessoria Jurídica:

- I. assessorar a Direção Geral e os Grupos Auxiliares de atuação instrumental na elaboração de contratos e convênios firmados pelo Colégio Estadual do Paraná;
- II. assessorar a Direção Geral na resolução de questões legais inerentes à administração do Colégio Estadual do Paraná, bem como aos demais departamentos, sempre que solicitada;
- III. assessorar o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH, no andamento de contratação/rescisão de pessoal e de processos referentes à vida funcional dos servidores do Colégio Estadual do Paraná, sempre que solicitada;
- IV. emitir parecer sobre leis, decretos, regulamentos, expedientes, processos e relatórios ligados ao Colégio Estadual do Paraná;
- V. assessorar juridicamente a Equipe Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná.
- VI. desempenhar atividades correlatas a sua função.

## Seção IV

### Da Secretaria

**Art. 31** A Secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Colégio Estadual do Paraná, com referência aos interesses e documentação dos estudantes, bem como é o setor responsável pela conferência, organização, guarda e conservação dos documentos escolares.

**Parágrafo Único** – A Secretaria deve executar seu trabalho de forma integrada com a Direção Geral e Equipe Pedagógica e participar da tarefa de articulação entre família, escola e comunidade.

**Art. 32** O cargo de Secretário Geral é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, e designado em ato específico.

**Art. 33** Compete ao Secretário Geral:

- I. apresentar ao Diretor Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- II. comunicar à Direção Geral toda e qualquer irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;
- III. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência,

adaptação e conclusão de curso;

IV. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

V. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;

VI. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes;

VII. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;

VIII. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante e da autenticidade dos documentos escolares;

IX. participar das reuniões pedagógicas, para compreender o dinamismo das questões frente a tomada de decisões;

X. redigir a correspondência que lhe for confiada;

XI. repassar os conhecimentos e manter atualizadas as orientações sobre documentos escolares;

XII. rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;

XIII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

XV. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo a regularização de vida escolar de estudantes e ex-estudantes do Colégio Estadual do Paraná;

XVI. participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente, com anuência da Direção Geral;

XVII. comunicar, aos Órgãos Públicos ou Particulares, o cancelamento de suspensão do vínculo escolar do estudante que implique a interrupção do estágio;

XVIII. participar de cursos que possibilitem seu aperfeiçoamento profissional, em acordo com sua função;

XIX. desempenhar atividades correlatas à sua função.

**Art. 34** A escala de trabalho dos funcionários da Secretaria será estabelecida de forma que o expediente do setor conte sempre com a presença de um responsável, durante todo o ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 35** O Secretário Geral será coadjuvado nas suas funções pelos Secretários Auxiliares.

**Parágrafo Único** - Nos impedimentos ou faltas eventuais, o Secretário Geral será substituído por um dos Secretários Auxiliares.

**Art. 36** O cargo de Secretário Auxiliar é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral e Secretário Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 37** Compete aos Secretários Auxiliares:

I. coadjuvar o Secretário Geral em todas as suas funções;

II. colaborar com dados referentes ao seu setor, na elaboração dos relatórios da Secretaria;

- III. controlar a entrada e saída de documentos e papéis escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito, quando solicitado;
- IV. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações emanadas da Equipe Administrativa, da sua Chefia Imediata e deste Regimento, bem como a legislação do ensino em vigor.
- V. dar atendimento a professores, funcionários, estudantes e demais pessoas no que lhe competir;
- VI. distribuir as tarefas da Secretaria de seu turno entre seus auxiliares imediatos, acompanhando sua execução;
- VII. encarregar-se da confecção e expedição dos boletins de resultados da aprendizagem, para comunicação aos pais ou responsáveis pelo estudante;
- VIII. organizar, em colaboração ao Secretário Geral, os serviços de seu setor;
- IX. participar de cursos que possibilitem o seu aperfeiçoamento profissional, em acordo com sua função;
- X. proceder à matrícula dos estudantes na época oportuna e submeter os pedidos de transferência à apreciação do Secretário Geral;
- XI. propor, ao Secretário Geral, medidas que visem à melhoria dos serviços do seu âmbito de atuação;
- XII. verificar a escrituração dos livros, fichas e demais documentos pertinentes ao estudante, bem como dos elementos relativos à avaliação da aprendizagem;
- XIII. protocolar o registro e o controle de documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite nos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná;
- XIV. protocolar, preparar e expedir históricos escolares, declarações e diplomas de ex-estudantes da década de 30 até a presente data;
- XV. conferir e expedir certificados de revalidação de estudos estrangeiros;
- XVI. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo a regularização de vida escolar de estudantes e ex-estudantes do Colégio Estadual do Paraná;
- XVII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

**Art. 38** Os Secretários Auxiliares serão subsidiados pelos assistentes administrativos que compõem a Equipe da Secretaria, chefiados pelo Secretário Geral.

**Art. 39** A Secretaria do Colégio Estadual do Paraná terá seu funcionamento regulado pelo previsto neste Regimento e pelas normas que a ele se incorporarem por forças de dispositivos legais.

## Das Equipes de Nível de Assessoramento

**Art. 40** Cabe às Equipes de Nível de Assessoramento promover o suporte estratégico e logístico para o completo funcionamento dos demais Setores do Colégio Estadual do Paraná.

**Parágrafo Único** – A Equipe de Nível de Assessoramento é composta por:

- I. Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- II. Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
- III. Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;
- IV. Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP;
- V. Setor de Comunicação
- VI. Agente de Controle Interno
- VII. Agente de Integridade e Compliance
- VIII. Agente de Informação e Transparência
- IX. Agente de Ouvidoria

### Subseção I

#### Do Grupo Auxiliar Administrativo - GAA

**Art. 41** O Grupo Auxiliar Administrativo – GAA compõe-se

1. Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;

IX.1.1. GAA Estrutura e Manutenção

- I. Gestão de contratos
- II. Patrimônio dos Bens Móveis;
- III. Almoxarifado;
- IV. Recepção;
- V. Reprografia;
- VI. Agentes Educacionais II
- VII. Agentes Educacionais I
  - a) Zeladoria;
  - b) Merenda;
  - c) Inspeção de Estudantes;
  - d) Manutenção
- VIII. Vigilância e controle de acesso;
- IX. Frota;
- X. Telefonia, Água/Esgoto e Energia Elétrica;
- XI. Estacionamento Interno do Colégio;
- XII. Locações e cessões de espaços;
- XIII. Multimeios.
- XIV. GAA Compras

**Art. 42** O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 43** Compete ao Grupo Auxiliar Administrativo – GAA Estrutura e Manutenção:

- I. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por todos os agentes educacionais I, na execução de tarefas relacionadas à manutenção da infraestrutura escolar, preservação do meio ambiente, alimentação escolar, interação com o educando e apoio operacional;
- II. coordenar e supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas pelos agentes educacionais II vinculados ao GAA;
- III. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à telefonia, água, esgoto e energia elétrica, verificando eventuais problemas de funcionamento e informando a empresa responsável pela manutenção;
- IV. coordenar o controle e guarda dos carros oficiais; uso do estacionamento interno do Colégio Estadual do Paraná, por parte dos professores e funcionários do Colégio Estadual do Paraná, disciplinando o seu uso;
- V. coordenar e gerenciar as locações e cessões de espaços do Colégio Estadual do Paraná, bem como realizar seleção/indicação de pessoal para prestação de serviço ao locatário, em turno diverso do horário de expediente realizado na Instituição, no caso de servidores do Colégio Estadual do Paraná.
- VI. coordenar as atividades da reprografia;
- VII. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Patrimônio e Almoxarifado do Colégio Estadual do Paraná, garantindo seu funcionamento e organização de acordo com a legislação vigente.
- VIII. Acompanhar e supervisionar as atividades de vigilância e controle de acesso, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais vigentes.
- IX. prestar e fiscalizar os serviços e meios necessários ao funcionamento do Colégio Estadual do Paraná;
- X. proceder o levantamento de dados necessários à proposta orçamentária relativo a materiais e serviços, apresentando relatório mensal junto à Direção Geral;
- XI. promover a integração funcional interna;
- XII. encaminhar, após análise, o relatório mensal da Merenda Escolar;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 44** Compras. Compete ao setor de compras o atendimento das requisições de compras de materiais, equipamentos e de serviços, selecionando, juntamente com o setor de planejamento (GAP), a forma de aquisição/contratação mais adequada, uma vez que os procedimentos para escolha são regulamentados pela Lei de Licitações e Contratos (Lei 8666/93 e Lei 15.608/2007).

**Art. 45** Gestão de Contratos. O Gestor de Contratos é designado pela Direção Geral e



possui atribuições administrativas, tais como:

- I. Administrar o contrato desde a sua concepção até a finalização;
- II. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- III. Analisar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV. Analisar os pressupostos para aditivos e gerenciamento do módulo Contrato no sistema GMS (Gestão de Materiais e Serviços do Estado do Paraná).

**Art. 46** Patrimônio de Bens Móveis. O Setor Patrimônio de Bens Móveis tem como principal objetivo registrar e controlar a entrada e saída de bens móveis do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 47** Compete ao Patrimônio de Bens Móveis:

- I. Incorporar e desincorporar os bens móveis pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação (SEED), sob a responsabilidade do Colégio Estadual do Paraná;
- II. Incorporar e desincorporar os bens móveis pertencentes ao Patrimônio do Colégio Estadual do Paraná;
- III. Proceder o registro dos bens móveis adquiridos através da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Colégio Estadual do Paraná;
- IV. Efetuar o registro e controle dos furtos dos bens pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação (SEED), sob a responsabilidade do Colégio Estadual do Paraná, ocorridos no Colégio Estadual do Paraná;
- V. Efetuar o registro e controle de eventuais furtos dos bens pertencentes ao Patrimônio do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. Controlar a transferência de equipamentos do Colégio Estadual do Paraná, que estejam desativados;
- VII. Gerenciar o Sistema de Administração dos Bens Móveis – AAB, do Colégio Estadual do Paraná;
- VIII. Elaborar e acompanhar o processo de inservibilidade dos bens móveis;
- IX. Emitir os termos de Transferência, Incorporação, Doação e os de Baixa de Bens Móveis;
- X. Administrar a transferência dos bens localizados nos espaços de atuação descritos na estrutura organizacional, artigo 7º, incisos I, II, III, IV e V;
- XI. Orientar procedimentos a serem adotados para atualização e padronização das ações do Sistema de Controle Patrimonial;
- XII. Acompanhar a Saída e Entrada dos bens destinados a conserto;
- XIII. Acompanhar bens novos em garantia;
- XIV. Acompanhar e registrar a movimentação interna de bens móveis existentes no Colégio Estadual do Paraná;
- XV. Controlar e atualizar os bens móveis do Colégio Estadual do Paraná no AAB diariamente, conforme seu estado físico, assim como remanejamento de bens nos setores do Colégio Estadual do Paraná;
- XVI. Distribuir Termo de Responsabilidade dos bens entregues aos setores, com assinatura da coordenação atual;

- XVII. Receber e atualizar transferência de bens vindos de outros Órgãos;
- XVIII. Realizar entrega e controle dos Tablets de professores no Colégio Estadual do Paraná com respaldo do CRTE/NRE.

**Art. 48** O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 49** Compete ao Departamento de Material - Almoxarifado:

- I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (nota de empenho e nota fiscal) ou equivalentes;
- II. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III. Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- V. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fortalecimento de consumo;
- XII. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

**Art. 50** A Recepção do Colégio Estadual do Paraná deve funcionar como um filtro distribuidor que identifica e orienta o visitante.

**Parágrafo único** O funcionário na função de Recepcionista deverá permanecer na Portaria, não devendo ausentar-se sem que haja substituto presente.

**Art. 51** Compete à Recepção:

- I. recepcionar todas as pessoas que se fizerem presentes;
- II. identificar seu interesse, registrar setor, horário e pessoa com quem deseja falar, informando ao interessado que o crachá deverá ser devolvido na saída;
- III. indicar, precisamente, ao visitante o local a qual ele se destinará, conforme o horário de atendimento do setor;
- IV. consultar o setor sobre a possibilidade de atender ou anunciar a presença do visitante, sempre que necessário.
- V. desempenhar atividades correlatas a sua função.

**Art. 52** O Setor de Reprografia é responsável pela reprodução de materiais impressos inerentes ao processo pedagógico e administrativo do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 53** Compete ao Zelador:

- I. efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, providenciando e usando racionalmente os materiais e produtos necessários;
- II. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 54** Compete à Merendeira:

- I. preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente, observando padrões de qualidade nutricional;
- II. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- III. receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
- IV. conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- V. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VI. informar a chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA a necessidade de reposição do estoque e de equipamentos;
- VII. manter-se constantemente atualizado, realizando cursos e repassando- os aos seus auxiliares;
- VIII. elaborar, mensalmente, relatório da Merenda Escolar/Superintendência de Desenvolvimento Educacional (SUDE) e encaminhá-lo para apreciação da Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 55** Compete ao Inspetor de Estudantes:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II. informar a Direção Auxiliar do turno situações envolvendo o horário das aulas e frequência dos professores, comunicando à mesma eventuais irregularidades apresentadas;
- III. percorrer as dependências e áreas do Colégio Estadual do Paraná sob sua responsabilidade, principalmente na entrada e saída dos estudantes;
- IV. observar todas as situações que coloquem em risco a integridade física e moral dos estudantes, seja de ordem disciplinar ou de saúde, intervindo e comunicando imediatamente ao Diretor Auxiliar ou a Equipe Pedagógica;
- V. orientar os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes no Colégio Estadual do Paraná;
- VI. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;
- VII. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

- VIII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IX. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- X. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. participar de eventos que visem ao aprimoramento profissional;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 56** A vigilância e controle de acesso ao Colégio Estadual do Paraná são realizados por funcionários de empresas terceirizadas, conforme contrato celebrado com a Secretaria de Estado da Educação – SEED e têm suas atividades acompanhadas e supervisionadas pelo GAA – Estrutura e Manutenção.

**Art. 57** Compete ao Vigia:

- I. comunicar ao Grupo Auxiliar Administrativo – GAA – Estrutura e Manutenção, qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- II. efetuar rondas periódicas de inspeção, fazer abordagem – sempre com equilíbrio e educação – e comunicar situações de perigo e conflito ou outras que suscitem intervenção, com vistas a zelar pela segurança do Colégio Estadual do Paraná;
- III. impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, como medida de segurança;
- IV. zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento da chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA – Estrutura e Manutenção, qualquer fato percebido e, em prioridade de tempo, os que dependam de serviços especializados para reparo e manutenção;
- V. Cumprir o contrato estabelecido entre a empresa de segurança pela qual foi contratado e a SEED;
- VI. desempenhar outras atividades concernentes a sua função.

**Art. 58** Compete ao controlador de acesso:

- I. Comunicar ao GAA- Estrutura e Manutenção qualquer irregularidade durante seu período de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- II. Permanecer em seu posto de trabalho, fazendo a devida identificação de veículos e/ou pessoas que solicitarem acesso ao Colégio Estadual do Paraná;
- III. Não se ausentar de seu posto de trabalho, sem que outro controlador assumo seu lugar;
- IV. Cumprir o contrato estabelecido entre a empresa de segurança pela qual foi contratado e a SEED.

**Art. 59** O Colégio Estadual do Paraná possui uma frota própria, destinada ao uso administrativo e pedagógico.

**Art. 60** Compete ao responsável pela frota do Colégio:

- I. atender à agenda (por meio de memorandos) e à destinação de motorista para atendimento às solicitações;

- II. controlar o abastecimento dos veículos, bem como os empenhos que garantem o pagamento dos serviços à empresa contratada pela SEED;
- III. atender à manutenção dos veículos, fazendo acompanhamento de todo o processo junto ao sistema da empresa contratada pela SEED;
- IV. atender todas as questões relativas aos veículos, incluindo o encaminhamento ao Grupo Auxiliar Financeiro – GAF, da solicitação de pagamento de taxas e impostos necessários para sua circulação;
- V. controlar todos os profissionais devidamente habilitados para assumirem a função de motorista da frota de veículos oficiais do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 61** Ao Colégio Estadual do Paraná, por ser Órgão de Regime Especial, é permitida a locação e/ou cessão de seus espaços para atividades externas.

**Art 62** Compete ao responsável pelas atividades externas, locações e cessões:

- I. Receber as solicitações, verificar a disponibilidade de agenda e encaminhar à Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná para análise e parecer;
- II. Elaborar contrato conforme a situação/solicitação, encaminhando para os demais setores envolvidos no processo;
- III. Acompanhar a organização interna do Colégio Estadual do Paraná para a realização da atividade;
- IV. Coordenar e gerenciar as locações e cessões dos espaços e realizar a seleção/indicação de pessoal para a prestação de serviço ao locatário, em turno diverso do horário de expediente realizado na Instituição, no caso de servidores do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 63** A equipe de manutenção é formada por Agentes Educacionais I e chefiada por um profissional capacitado na área e designado pela Direção Geral.

**Art. 64** Compete à equipe de manutenção:

- I. Realizar reparos pequenos e consertos;
- II. Executar trabalhos de pintura predial;
- III. Zelar pela manutenção interna e externa do prédio, incluindo o complexo esportivo;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 65** O setor de Multimeios é responsável pelo agendamento e acompanhamento das atividades internas e externas realizadas no Salão Nobre e Auditório do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 66** Cabe ao setor de Multimeios a instalação de equipamentos de áudio e imagem em salas de aulas e outros ambientes do Colégio Estadual do Paraná, conforme solicitação prévia de profissionais do Colégio.

**Art. 67** Compete ao setor de Multimeios a gestão do Auditório, juntamente com o laboratorista do local, se houver, em todos os aspectos referentes ao espaço enquanto laboratório do curso de Teatro, nas formas Integrada e Subsequente, garantindo as condições adequadas para as práticas.

## Subseção II

### Do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos - GARH

**Art. 68** O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 69** Compete à chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH:

- I. apresentar ao Diretor Geral, antes do início do ano letivo, o Plano de Ação Anual do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
- II. cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito de ações, as determinações de superiores hierárquicos e as que emanam deste Regimento Escolar;
- III. distribuir funções específicas aos seus subordinados;
- IV. efetuar o controle diário da frequência do pessoal em exercício no Colégio Estadual do Paraná, o encaminhamento do boletim mensal e o das demais informações funcionais e financeiras ao Órgão Competente, para fins de elaboração da folha de pagamento, com anuência da Direção Geral;
- V. estudar e propor a adoção de diretrizes, normas e procedimentos essenciais ao registro e controle de dados da vida funcional dos professores e funcionários do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. manter e controlar o quadro de pessoal do Colégio Estadual do Paraná, bem como elaborar o plano de suprimento interno;
- VII. organizar e propor ao Diretor Geral, em tempo oportuno, escala de férias para os funcionários, atendendo aos direitos dos mesmos e às necessidades dos serviços;
- VIII. prestar informações aos funcionários a respeito de seus interesses funcionais e de orientações emanadas do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. proceder ao levantamento de elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativos ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
- X. promover a integração funcional interna com o Sistema de Recursos Humanos do Estado;
- XI. providenciar, em tempo hábil, todo o material necessário para que o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH desempenhe satisfatoriamente suas funções;
- XII. lavrar Termo de Exercício a todo pessoal docente, administrativo e de serviços gerais do Colégio Estadual do Paraná, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários impedidos ou em falta, com anuência da Direção Geral;
- XIII. orientar os professores quanto ao procedimento necessário quando houver falta justificada com atestado médico;
- XIV. elaborar propostas de contratação, remoção, remanejamento ou demissão de professores e funcionários, conforme a legislação vigente, com anuência da Direção Geral;

XV. fazer entrevistas com candidatos para suprir vagas existentes nos quadros administrativos e de serviços gerais;

XVI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

### **Subseção III**

#### **Do Grupo Auxiliar Financeiro - GAF**

**Art. 70** O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 71** Compete à Chefia do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF:

- I. manter a perfeita integração entre Secretaria de Estado da Educação, Secretaria da Fazenda e Colégio Estadual do Paraná;
- II. proceder a execução do orçamento financeiro do Colégio Estadual do Paraná;
- III. promover registros contábeis e financeiros;
- IV. providenciar o levantamento de balancetes mensais e anuais da Colégio Estadual do Paraná, e levá-lo para a ciência da Direção Geral;
- V. proceder ao acerto de contas em geral do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. executar as medidas e providências de controle interno do Colégio Estadual do Paraná;
- VII. promover o levantamento e a análise sistemática dos custos operacionais financeiros do Colégio Estadual do Paraná;
- VIII. realizar o controle interno e externo de recursos, bem como a observância dos prazos legais estabelecidos, relativos à apresentação de demonstrativos, balancetes, balanços, prestação de contas e outras demonstrações orçamentárias, financeiras ou contábeis;
- IX. proceder ao assentamento, registro e controle dos convênios de qualquer natureza;
- X. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 72** Compete aos Agentes Educacionais II a execução de atividades e funções inerentes ao Grupo Auxiliar Financeiro – GAF do Colégio Estadual do Paraná:

- I. Conferência e análise dos processos de compra direta para utilização dos recursos do Tesouro, encaminhados ao setor pelo GAP, para posterior emissão de empenhos.
- II. Acompanhamento das liberações de Cotas Orçamentárias trimestrais em confronto com a liberação de Cotas Financeiras mensais.
- III. Conferência e análise dos processos de compra direta para utilização dos recursos do Fundo Rotativo, com acompanhamento dos saldos de cada cota.
- IV. Conferência e análise dos processos de compra direta dos recursos do PDDE, de acordo com o Plano de Aplicação, com acompanhamento dos saldos.
- V. Demonstrativo das Despesas Realizadas – Fundo Rotativo.

- VI. Acompanhamento da diversificação de empresas participantes dos processos de dispensa de licitação.
- VII. Respostas às Análises de Prestações de Contas do Fundo Rotativo e FNDE.
- VIII. Acompanhamento dos saldos nas rubricas orçamentárias e dos limites permitidos pela dispensa de licitação.
- IX. Conferências das Notas Fiscais devidamente atestadas, encaminhadas para o setor, com os processos de compra que as originaram. Emissão de liquidação de ordens de pagamento.
- X. Retenção de tributos originados de Notas Fiscais de prestação de serviços – conforme a lei determina em cada caso (análise caso a caso).
- XI. Envio de arquivos GFIP/SEFIP pela Conectividade Social – CEF;
- XII. Correções em GFIPS de competências anteriores pelo pagamento de revisões de salários em competências posteriores
- XIII. Envio da DCTF mensal;
- XIV. Envio da DIRF anual;
- XV. Solicitação da abertura de contas cauções, aplicação e acompanhamento dos saldos;
- XVI. Central de viagens – solicitações de cartões corporativos, solicitações de viagens a servidores, prestação de contas;
- XVII. Cadastro dos processos de licitação no Sistema Estadual de Informações no site do Tribunal de Contas, bem como cadastro dos Contratos;
- XVIII. Prestação de informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado;
- XIX. Emissão de recibos, após comprovação do respectivo depósito e conferência do Contrato – locações de espaços físicos e sessões no planetário. Registro da receita no sistema SIAFI;
- XX. Lançamentos contábeis mensais para conciliações bancárias;
- XXI. Lançamentos mensais Variações Patrimoniais Aumentativas pela incorporação de bens transferidos da SEED ou outros órgãos;
- XXII. Lançamentos mensais Variações Patrimoniais Aumentativas pela incorporação de bens doados pela APMF, adquiridos com recursos do FNDE/PDDE – acompanhamento junto ao Setor de Patrimônio das incorporações físicas mediante numeração patrimonial sequencial;
- XXIII. Lançamentos mensais de Variações Patrimoniais Diminutivas pela transferência de bens do Colégio Estadual do Paraná a outros órgãos;
- XXIV. Lançamentos Contábeis de Contratos de Locação e Contratos de Serviços – acompanhamento mensal com baixa pelos recebimentos/pagamentos;
- XXV. Solicitações de cartões corporativos para servidores do Colégio Estadual do Paraná;
- XXVI. Solicitação e acompanhamento de viagens pela Central de Viagens;
- XXVII. Prestação de Contas Colégio Estadual do Paraná;
- XXVIII. Prestação de Contas Fundo Rotativo;
- XXIX. Prestação de Contas PDDE.



#### **Subseção IV**

##### **Do Grupo Auxiliar de Planejamento - GAP**

**Art. 73** O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 74** Compete à Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP:

- I. promover a perfeita integração funcional entre o Grupo de Orçamento Setorial da Secretaria de Estado da Educação e Colégio Estadual do Paraná;
- II. coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária do Colégio Estadual do Paraná;
- III. levar a efeito programas de reforma administrativa e planejamento institucional;
- IV. acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- V. promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral, no setor polarizado pela pasta;
- VI. manter estreita articulação com as unidades especializadas da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito do Colégio Estadual do Paraná;
- VII. promover a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse do Colégio Estadual do Paraná, para o processo decisório de seus titulares;
- VIII. elaborar organogramas, gráficos, estatísticas, relatórios e outros elementos destinados a fundamentar e instruir o seu trabalho;
- IX. orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;
- X. supervisionar a organização, manutenção e controle dos materiais do almoxarifado para o abastecimento dos setores.
- XI. coletar informações para elaboração do Orçamento Anual e Plano Plurianual;
- XII. assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades;
- XIII. acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

#### **Subseção V**

##### **Do Setor de Comunicação - CEPCOM**

**Art. 75** A coordenação do Setor de Comunicações é exercida por profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, e designado em ato

específico.

**Art. 76** O Setor de Comunicação tem sua função administrativa vinculada à Direção Geral e sua função educativa, cultural e social vinculada à Divisão Educacional.

**Art. 77** Compete ao Setor de Comunicação:

- I. receber, atender, encaminhar e divulgar situações referentes ao Colégio Estadual do Paraná;
- II. promover a integração funcional com as demais unidades da Administração Geral do Estado;
- III. divulgar interna e externamente, quando necessário, campanhas e iniciativas de caráter educativo;
- IV. elaborar, quando necessário, cartazes, avisos e informativos relacionados a programas desenvolvidos por setores;
- V. auxiliar, quando solicitado, na elaboração e organização do cerimonial de eventos do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. executar as tarefas de natureza administrativa que lhes sejam atribuídas pela Direção Geral;
- VII. administrar o site do Colégio Estadual do Paraná e suas páginas oficiais em redes sociais;
- VIII. incentivar a participação e a utilização dos serviços disponibilizados no site e nas redes sociais do Colégio Estadual do Paraná e no Portal Educacional da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. desempenhar atividades correlatas a sua função.

## **Subseção VI**

### **Do Agente de Controle Interno**

**Art. 78** A função de Agente de Controle Interno é atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Controladoria Geral do Estado nos assuntos pertinentes à avaliação, fluxo de trabalho e prazos, utilizando o Sistema Integrado de Avaliação e Controle - SIAC - concomitantemente ao Sistema e-CGE.

**Art. 79** O Controlador Interno não pode acumular função, e é exercido por profissional devidamente qualificado, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Controladoria Geral do Estado, designado em ato específico.

**Art. 80** São atribuições do Agente de Controle Interno:

- I. o pronunciamento, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. a elaboração de relatórios referentes às auditorias executadas, devidamente instruídos com os papéis de trabalho;
- III. a elaboração de Relatório de Prestação de Contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV. o acompanhamento do cumprimento das ressalvas, determinações e recomendações, referentes a Prestação de Contas Anual dos órgãos e entidades, exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- V. a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VI. a avaliação da economia, da eficiência e da eficácia dos procedimentos adotados, através de processo de acompanhamento realizado nos Grupos Auxiliares Administrativo, Financeiro, de Planejamento, de Recursos Humanos e demais pertinentes;
- VII. a apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos estaduais;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas.

### **Subseção VII**

#### **Do Agente de Integridade e *Compliance***

**Art. 81** A função do Agente de Integridade e *Compliance*, dentro do Programa de Compliance, é aumentar a transparência pública e o combate à corrupção, por meio da fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, assim como as políticas e as diretrizes estabelecidas pela Instituição.

**Art. 82** O Agente de Integridade e Compliance não pode acumular função, e é exercida por profissional devidamente qualificado, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Controladoria Geral do Estado, designado em ato específico.

**Parágrafo único** Os dados dos servidores nomeados para atuarem como Agentes de Integridade e Compliance, assim como os eventuais afastamento, férias e/ou substituição dos Agentes, deverão ser informados à Controladoria-Geral do Estado, por meio do Sistema e-Protocolo, para fins de atualização do cadastro de usuários e liberação de acesso junto aos sistemas institucionais de responsabilidade da Controladoria-Geral do Estado.

**Art. 83** São atribuições do Agente de Integridade e *Compliance*:

- I. o desenvolvimento de ações que contribuam para a consolidação de uma cultura de ética e de probidade no serviço público estadual;
- II. a formulação, coordenação, fomento e apoio à implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção, à promoção da conduta ética e da integridade;
- III. o estímulo e apoio à implementação de planos, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da integridade e da conduta ética;
- IV. a contribuição para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade;
- V. o estabelecimento de medidas conexas visando a prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos;
- VI. o fomento da inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;
- VII. o desempenho de outras atividades correlatas.

## Subseção VIII

### Do Agente de Informação e Transparência

**Art. 84** A função Agente de Informação e Transparência é assegurar o cumprimento do acesso à informação de forma eficiente e adequada à legislação vigente no Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 85** O Agente de Informação e Transparência é exercido por profissional devidamente qualificado, podendo acumular função, e é indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Controladoria Geral do Estado, designado em ato específico.

**Art. 86** São atribuições do Agente de Informação e Transparência:

- I. a proposição e coordenação de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;
- II. o fomento e apoio à implementação de planos e projetos e, a propositura de normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação e do controle social;
- III. o acompanhamento de políticas de transparência e acesso a informações no âmbito do Colégio Estadual do Paraná;
- IV. a promoção da valorização do comportamento ético e do exercício da cidadania junto a crianças e jovens;
- V. a gestão do Portal de Transparência;
- VI. o desempenho de outras atividades correlatas.

## Subseção IX

### Agente de Ouvidoria

**Art. 87** A função de Agente de Ouvidoria está vinculada à Controladoria Geral do Estado e o principal objetivo é promover a interlocução entre o cidadão e o Colégio Estadual do Paraná, quanto às manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações).

**Art. 88** O Agente de Ouvidoria é exercido por profissional devidamente qualificado, podendo acumular função, e é indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Controladoria Geral do Estado, designado em ato específico.

**Art. 89** São atribuições do Agente de Ouvidoria:

- I. o acompanhamento do Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, estabelecido como canal de comunicação para o atendimento das demandas da comunidade escolar, visando receber e dar encaminhamento às solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as ações do Colégio Estadual do Paraná;
- II. o estímulo do exercício cotidiano da cidadania;

- III. o estabelecimento de mecanismos eficazes que permitam a efetiva participação da comunidade escolar;
- IV. a promoção da formação dos agentes multiplicadores nos órgãos do Poder Executivo, com o intuito de agilizar a tramitação dos processos;
- V. o processamento das informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados;
- VI. o zelo pela efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e Colégio Estadual do Paraná;
- VII. a proposição da adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460 de 2017, ou outra que venha a substituí-la;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Do Agente Educacional I**

**Art. 90** Os agentes educacionais I desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, sendo coordenado e supervisionado pela chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA do Colégio Estadual do Paraná.

**Parágrafo Único** – Compõem os Agentes Educacionais I, mencionados no caput deste Artigo: zelador, merendeira, vigia, inspetor de estudantes e outros previstos em ato específico da Secretaria de Estado da Educação e da Direção Geral.

**Art. 91** Compete aos agentes educacionais I, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

- I. Garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- II. Zelar pelo ambiente físico do Colégio Estadual do Paraná e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- III. Utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- IV. Cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- V. Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- VI. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- VII. Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
- VIII. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;

- IX. Auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- X. Atender adequadamente aos estudantes e professores com deficiência neuromotora, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- XI. Auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- XII. Ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- XIII. Coletar lixo de todos os ambientes do Colégio Estadual do Paraná, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XIV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XV. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVI. Garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVII. Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVIII. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do Colégio Estadual do Paraná;
- XIX. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XX. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXI. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXIII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXIV. Desempenhar atividades correlatas a sua função.

## Seção VII

### Do Agente Educacional II

**Art. 92** Os Agentes Educacionais II desempenham suas funções nas diversas áreas administrativas / pedagógicas, sendo supervisionados pelas respectivas chefias imediatas.

**Art. 93** Compete aos Agentes Educacionais II a execução das atividades e funções inerentes ao setor a que estão subordinados no Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 94** Cabe aos Agentes Educacionais II:

- I. Realizar atividades administrativas na Secretaria, Biblioteca, GARH, Direção Auxiliar, Divisão Educacional e demais setores do Colégio Estadual do Paraná;
- II. Auxiliar na administração do Colégio Estadual do Paraná, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;

- III. Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola;
- IV. Classificar, protocolar e arquivar documentos;
- V. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial;
- VI. Atender ao telefone;
- VII. Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas no Colégio Estadual do Paraná;
- VIII. Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;
- IX. Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;
- X. Manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;
- XI. Comunicar à direção e chefias imediatas atos relevantes no dia-a-dia da escola;
- XII. Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao Colégio Estadual do Paraná;
- XIII. Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- XIV. Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- XV. Participar de reuniões escolares sempre que necessário;
- XVI. Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;
- XVII. Manter organizado o material de expediente da escola;
- XVIII. Comunicar antecipadamente à direção e chefia imediata sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;
- XIX. Catalogar e registrar livros, fitas, DVD, fotos, textos, CD;
- XX. Registrar todo material didático existente na biblioteca, nos laboratórios de ciências e de informática;
- XXI. Manter a organização da biblioteca, laboratório de ciências e informática;
- XXII. Restaurar e conservar livros e outros materiais de leitura;
- XXIII. Atender aos estudantes e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados;
- XXIV. Zelar pelo controle e conservação dos documentos e equipamentos da Biblioteca;
- XXV. Registrar empréstimo de livros e materiais didáticos;
- XXVI. Organizar agenda para utilização de espaços de uso comum;
- XXVII. Zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização, agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola;
- XXVIII. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXIX. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXX. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XXXI. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência

de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XXXII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXXIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atividades do setor;

XXXIV. Desempenhar atividades correlatas a sua função.

## **Seção VIII**

### **Das Instâncias Colegiadas de Representação da Comunidade Escolar**

#### **Subseção I**

##### **Do Conselho Escolar**

**Art. 95** O Conselho Escolar é um órgão colegiado máximo de gestão para a tomada de decisões no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, mobilizadora, avaliativa e fiscalizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo do Colégio Estadual do Paraná, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativo., e seus dirigentes e/ou conselheiros não são remunerados.

**Parágrafo único** Seu objetivo é o de avaliar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico do Colégio no que se refere a sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a Comunidade, nos limites da legislação em vigor e compatíveis com as orientações e política educacional traçadas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 96** O Conselho Escolar será regido pelas disposições contidas na legislação do CEE/PR e demais dispositivos legais que lhe forem aplicáveis, sendo instituído por Ato emitido pela mantenedora.

**§ 1º** A função deliberativa refere-se à tomada de decisões quanto às ações pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares no âmbito escolar.

**§ 2º** A função fiscalizadora refere-se ao acompanhamento contínuo da gestão pedagógica, administrativa e financeira do Colégio Estadual do Paraná, garantindo a legitimidade de suas ações.

**§ 3º** A função mobilizadora refere-se a fomentar a participação dos segmentos representados pela comunidade escolar e local em diversas ações do Colégio Estadual do Paraná, estimulando e desenvolvendo estratégias de participação e de efetivo compromisso com a qualidade da educação.

**§ 4º** A função consultiva refere-se à emissão de pareceres, assessorando a comunidade escolar e local para esclarecimento de dúvidas quanto às questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, no que lhe compete.

**§ 5º** A função avaliativa refere-se à verificação constante das ações e programas desenvolvidos pelo Colégio Estadual do Paraná, da evolução dos indicadores educacionais e resultados das avaliações externas, traçando estratégias para melhoria do desempenho, se necessário.



**Art. 97** O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas do Colégio Estadual do Paraná: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e do Regimento Escolar.

**Art. 98** O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, e composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização da instituição pública de ensino.

§ 1º A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no Colégio Estadual do Paraná, os estudantes matriculados e frequentando regularmente e pais ou responsáveis legais.

§ 2º A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará 1/5 (um quinto) do colegiado.

**Art. 99** O Conselho Escolar é composto por no mínimo 60% e, no máximo, 80% de integrantes representantes da comunidade escolar e, no mínimo, 20% e, no máximo, 40% de integrantes representantes da comunidade local obedecidas à legislação vigente.

**Art. 100** A representação estudantil no Conselho Escolar deverá ser assegurada, sendo que para os menores de 18 anos, deverá ser observado o Código Civil.

§ 1º Os menores de 16 anos devem ser representados pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e à assinatura, representando os interesses do segmento estudantes.

§ 2º Os estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos terão direito à voz e ao voto e assinarão pelo segmento que representam assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais.

§ 3º Na ata de eleição e no Ato de instituição dos membros do Conselho Escolar deverá constar o nome e os dados dos estudantes menores de idade no segmento que representam, assim como o nome e os dados dos seus pais ou responsáveis.

**Art. 101** Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade das etapas e modalidades de ensino.

§ 1º As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, conforme previsto em estatuto próprio.

§ 2º Cada membro poderá representar apenas um segmento.

**Art. 102** O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor;
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;

- IV. representante dos agentes educacionais I;
- V. representante dos agentes educacionais II;
- VI. representante dos pais ou responsáveis pelo estudante;
- VII. representante do Grêmio Estudantil (ou dos estudantes apenas quando o Grêmio não estiver instituído);
- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (associação de moradores, sindicatos, instituições religiosas, conselhos comunitários, conselhos de saúde, entre outros).

**Art. 103** O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor do Colégio Estadual do Paraná, que deve ocupar, necessariamente, a função de Presidente do colegiado.

**§ 1º** O Conselho Escolar constituído elegerá seu vice-presidente dentre os membros titulares da comunidade escolar que o compõem, maiores de 18 anos, em Assembleia Geral, que atuará nas ausências ou impedimentos do Presidente.

**§ 2º** Na ausência do Vice-Presidente, a presidência será assumida pelo Conselheiro mais idoso da comunidade escolar.

**§ 3º** O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor do Colégio Estadual do Paraná, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando estas tratarem da avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

**Art. 104** As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento, lavrada em Ata, para um mandato de 02 anos, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

**Art. 105** Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

**Art. 106** Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

**Art. 107** Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

**Art. 108** No(s) segmento(s) composto(s) por um só profissional do Colégio Estadual do Paraná, este será automaticamente Conselheiro, devendo tal condição ser observada na Ata de posse.

**Parágrafo único** - Em caso de afastamento e licença do Conselheiro citado neste artigo, este será representado pelo profissional designado para a sua função.

**Art. 109** O Edital de convocação para as eleições dos representantes de cada segmento será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar, afixado em local visível no Colégio Estadual do Paraná, com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao pleito eleitoral e antes do término da gestão do Conselho Escolar.

**§ 1º** Para conduzir o processo de eleição, será constituída uma Comissão Eleitoral, com, no mínimo, três integrantes da comunidade escolar, mobilizada pelo Presidente do Conselho

Escolar.

§ 2º A Comissão Eleitoral definirá o período para inscrição dos candidatos ao pleito eleitoral, para todos os segmentos da comunidade escolar.

§ 3º A data, horário e local para as eleições dos membros do Conselho Escolar, serão estabelecidas pela Comissão Eleitoral e afixados em local visível no Colégio Estadual do Paraná, no mínimo 02 dias úteis antes da sua realização, durante o período letivo.

§ 4º Os membros da Comissão Eleitoral não poderão candidatar-se ao Conselho Escolar.

**Art. 110** Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício no Colégio Estadual do Paraná, estudantes matriculados, pais ou responsáveis pelos estudantes, representantes da comunidade escolar e local, sendo vedados votos por procuração.

§ 1º Deverão ser considerados em efetivo exercício com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1.970.

§ 2º Os servidores substitutos terão direito a voto, desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência da Lei nº 6.174/70 - gozo de férias, licença-prêmio, licença médica, a partir de 30 dias e licença-gestação.

§ 3º No segmento dos professores, o integrante do Quadro Próprio do Magistério-QPM detentor de dois padrões no Colégio Estadual do Paraná, terá direito a um único voto.

§ 4º Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, ou seja, votar em mais de uma categoria para o mesmo Conselho, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções no Colégio Estadual do Paraná.

§ 5º No segmento dos pais ou responsáveis, o voto será um por família pai/mãe ou representante legal, independentemente do número de filhos matriculados no Colégio Estadual do Paraná.

§ 6º O segmento dos estudantes terá direito a voz e voto, desde que, orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica.

§ 7º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos(50% + 1).

§ 8º Em caso de empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, será considerado eleito o candidato mais idoso.

**Art. 111** No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições para representante do respectivo segmento, para complementar o mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Regimento.

**Art. 112** O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Parágrafo Único** - O Conselheiro representante do segmento dos pais, em caso de transferência do estudante, deverá abdicar de sua representatividade no Conselho, sendo substituído automaticamente pelo Suplente.

**Art. 113** A posse dos representantes eleitos dar-se-á em Assembleia Geral, especialmente convocada pelo Presidente do Conselho.

§ 1º A posse dos representantes eleitos, para compor o Conselho Escolar na nova gestão,

será no dia subsequente ao término da gestão anterior.

§ 2º O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

- a. ciência do Regimento Escolar;
- b. ciência do PPP;
- c. assinatura da Ata e Termo de Posse, contendo nome legível e segmento que representa.

**Art. 114** Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora para instituição, no prazo de até 05 dias úteis.

**Art. 115** O Conselho Escolar é um fórum permanente de debate e de articulação entre os vários setores do Colégio Estadual do Paraná, que acompanha e delibera sobre questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares que possam legitimar o bom funcionamento do ambiente escolar.

**Art. 116** O Conselho Escolar poderá propor ações de acordo com o PPP, o Regimento Escolar e as políticas educacionais da SEED, responsabilizando-se pelas suas deliberações, além de contribuir para a democratização das relações no interior das instituições de ensino.

**Art. 117** O Conselho Escolar deverá reunir-se periodicamente a fim de propor, renovar, acompanhar e avaliar, permanentemente, as ações implementadas no Colégio Estadual do Paraná, os projetos desenvolvidos, com os objetivos estabelecidos no PPP e regulamentado no Regimento Escolar.

**Parágrafo Único** - Após a convocação e divulgação da pauta de assembléia do Conselho Escolar, cada representante do segmento procederá a plenária específica para que seus pares se posicionem quanto ao assunto, anteriormente à reunião.

**Art. 118** As reuniões do Conselho Escolar poderão ser ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As reuniões ordinárias deverão acontecer no mínimo a cada sessenta dias, convocadas pelo Presidente ou Vice-Presidente, ou no seu impedimento, por representante designado dentre os seus componentes, com no mínimo, três dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, um dia útil e no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação, por solicitação do Presidente, Vice-Presidente ou por representante designado.

§ 3º O conselheiro poderá solicitar uma reunião extraordinária a qualquer momento, a pedido do segmento que ele representa, por meio de requerimento especificando o motivo da solicitação.

**Art. 119** As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com quórum mínimo de maioria absoluta, metade mais um de seus membros (50% + 1) ou em segunda convocação, 30 minutos após, com pelo menos 1/3 de seus membros.

§ 1º Não havendo quórum suficiente, a reunião será cancelada e a ocorrência registrada em Ata assinada pelos presentes.

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e local nas

reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta assunto de seu interesse.

**Art. 120** Os membros do Conselho Escolar que se ausentarem por 03 reuniões consecutivas ou 05 alternadas serão destituídos e assumirão os respectivos suplentes.

§ 1º As ausências deverão ser justificadas por escrito ou verbalmente e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão de aceitação ou não das faltas.

§ 2º O Conselheiro não poderá se fazer representar por outrem em nenhuma hipótese a não ser por seu suplente.

**Art. 121** As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em Ata em livro específico do colegiado.

**Art. 122** As deliberações do Conselho Escolar poderão ser tomadas por consenso ou voto depois de esgotadas as argumentações de seus membros.

§1º Entende-se por consenso, para efeito deste Regimento, a unanimidade de opiniões.

§ 2º Não havendo consenso, a matéria será adiada, visando estudos que embasem a argumentação dos Conselheiros.

§ 3º Caso não haja consenso, na segunda apreciação da matéria, a deliberação será tomada por votação da maioria simples dos presentes.

**Art. 123** Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

**Art. 124** Para divulgação das deliberações do Conselho Escolar serão utilizados editais ou livros-aviso, garantindo fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

**Art. 125** A mantenedora deve criar condições para formação continuada dos integrantes do Conselho Escolar, no decorrer de seus mandatos.

§ 1º A formação a que se refere o caput deste artigo pode ser feita nas modalidades presencial ou à distância, a partir de programas disponíveis em plataformas de domínio público.

§ 2º A não participação do Conselheiro na formação propiciada pode ensejar na perda de mandato.

**Art. 126** O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. deliberar e participar na elaboração do Regimento Escolar do Colégio Estadual do Paraná, discutindo, analisando, aprovando ou rejeitando propostas da comunidade escolar;
- II. discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná;
- III. aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos, o Calendário Escolar e a constituição do Grupo da Brigada Escolar do Colégio Estadual do Paraná;
- IV. definir os Programas de Atividades de Ampliação de Jornada ou implementação da Educação em Tempo Integral, em turno único;
- V. dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme;
- VI. emitir parecer em relação à implantação de cursos do CELEM e Educação Profissional;

- VII. atuar no âmbito do Colégio Estadual do Paraná, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
- VIII. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.
- IX. apreciar e emitir parecer quanto às reivindicações e consultas da Comunidade Escolar, sobre questões de seu interesse ou que digam respeito ao cumprimento do Regimento Escolar;
- X. apreciar e emitir parecer sobre docentes e/ou funcionários do Colégio Estadual do Paraná, no que se refere ao cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Escolar, indicando a procura de instâncias de recursos, quando necessário;
- XI. deliberar e participar na elaboração do PPP do Colégio Estadual do Paraná, assim como, acompanhar e avaliar a sua execução;
- XII. acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná.
- XIII. analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva do Colégio Estadual do Paraná;
- XIV. definir e aprovar, em conjunto com a APMF, o uso dos recursos destinados ao Colégio Estadual do Paraná, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos;
- XV. avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pelo Colégio Estadual do Paraná e os resultados pedagógicos obtidos;
- XVI. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual do Colégio Estadual do Paraná, com base no seu PPP;
- XVII. discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular do Colégio Estadual do Paraná, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEED e da legislação vigente;
- XVIII. analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar e local, no sentido de avaliar a importância para o processo educativo;
- XIX. definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração do Colégio Estadual do Paraná/comunidade e os dispositivos legais emanados pela mantenedora;
- XX. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando ao avanço no ensino aprendizagem;
- XXI. articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam no Colégio Estadual do Paraná;
- XXII. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da SEED;
- XXIII. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA;

XXIV. encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembleia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas;

XXV. deliberar sobre aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica ou referendadas pelo Conselho de Classe;

XXVI. mediar e decidir, nos limites da legislação, sobre eventuais impasses de ordem administrativa e pedagógica, quando esgota das as possibilidades de solução pela equipe escolar;

XXVII. atuar como instância recursal em matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas do Colégio Estadual do Paraná, respeitada a legislação específica a cada caso;

XXVIII. zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva do Colégio Estadual do Paraná;

XXIX. estabelecer, anualmente, um cronograma de reuniões ordinárias a ser definido, preferencialmente, no Plano de Ação Anual do Colégio Estadual do Paraná, considerando o Calendário Escolar.

**Art. 127** As ações de todos os integrantes do Conselho Escolar, serão sempre com vistas ao coletivo e à qualidade de ensino, evitando-se o trato de questões relativas à defesa de interesses individuais.

**Art. 128** A atuação como Conselheiro será exclusiva nas Assembleias do Conselho Escolar, vedada a interferência no trabalho enquanto profissional ou estudante.

**Parágrafo único** - Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos, quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

**Art. 129** São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

I. representar legalmente o Conselho Escolar;

II. convocar por meio de Edital e envio de comunicado, os Conselheiros titulares, com três dias úteis de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria, com pauta claramente definida na convocatória;

III. convocar, sempre que justificadas, reuniões extraordinárias com no mínimo um dia em no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida;

IV. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;

V. diligenciar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar, tomando medidas que visem garantir seu bom funcionamento;

VI. estimular a participação de todos os Conselheiros nas reuniões do Conselho Escolar;

VII. providenciar as comunicações e divulgações das decisões tomadas pelo Conselho Escolar, que constam em Ata com a assinatura dos presentes;

VIII. acompanhar o andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do

PPP;

IX. submeter à análise e à aprovação o Plano de Ação Anual do Colégio Estadual do Paraná;

X. organizar o processo de eleição do Conselho de acordo com o previsto neste;

XI. encaminhar ao NRE relação nominal dos componentes do Conselho Escolar, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência de seu mandato, logo após a sua constituição ou alteração ocorridas no decorrer do mandato;

XII. encaminhar ao NRE a documentação referente às eleições, conforme disposto no Regimento Escolar em até 05 dias úteis após a posse;

XIII. exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações;

XIV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 130** São atribuições dos Conselheiros:

I. representar seus segmentos, discutindo, formulando e avaliando internamente propostas que serão apreciadas nas reuniões do Conselho Escolar;

II. representar seus segmentos, expressando as posições de seus pares.

III. promover reuniões com seus segmentos, a fim de discutir questões referentes à organização e ao funcionamento do Colégio Estadual do Paraná, bem como o encaminhamento de sugestões e proposições ao Conselho Escolar;

IV. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;

V. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;

VI. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento ao qual representa;

VII. colaborar na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;

VIII. representar o Conselho Escolar quando necessário e designado pelo Presidente do colegiado;

IX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 131** Aos Conselheiros, no exercício de suas funções, são asseguradas autonomia e liberdade de manifestação, e de acordo com a legislação aplicável, os seguintes direitos:

I. participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;

II. articular com os demais Conselheiros, solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho;

III. receber, no ato de posse, cópia do Regimento Escolar do Colégio Estadual do Paraná;

IV. solicitar, em reunião do Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades do Colégio Estadual do Paraná;

V. consultar as Atas do Conselho Escolar quando necessário;

VI. solicitar à Direção do Colégio Estadual do Paraná o uso de espaço físico a fim de reunir-se com seus segmentos de forma autônoma, para deliberar assuntos indicados em pauta de



reunião do Conselho, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação.

**Art. 132** Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I. representar as ideias e reivindicações de seus segmentos;
- II. manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III. organizar seu segmento, promovendo a eleição dos representantes respeitando os prazos previstos no Regimento Escolar;
- IV. participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais Conselheiros;
- V. justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do conselho;
- VI. orientar seus pares quanto aos procedimentos a adotar para o encaminhamento de questões referentes ao Colégio Estadual do Paraná;
- VII. manter seu endereço atualizado junto à secretaria do Colégio Estadual do Paraná;
- VIII. conhecer e respeitar os dispostos no Regimento Escolar do Colégio Estadual do Paraná e nas deliberações do Conselho Escolar;
- IX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar;

**Art. 133** Aos Conselheiros fica vetado:

- I. tomar decisões individuais que interfiram nas questões pedagógicas e administrativas do Colégio Estadual do Paraná;
- II. expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- III. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV. interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
- V. divulgar assuntos, tratados nas reuniões do Conselho Escolar, que não se destinem a domínio público.
- VI. deliberar em desacordo às normativas e orientações da SEED.

**Art. 134** Para os fins deste, serão consideradas irregularidades graves aquelas que:

- I. representem risco de vida ou integridade física das pessoas;
- II. caracterizem risco ao patrimônio escolar;
- III. caracterizem desvio de material de qualquer espécie ou recursos financeiros;
- IV. comprovadamente, se configurem como trabalho inadequado, comprometendo aprendizagem e segurança do estudante.

**Art. 135** O Conselheiro que deixar de cumprir as disposições deste documento ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- I. advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;
- II. advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em Ata e ciência do advertido;
- III. notificação por escrito, aplicada pelo Presidente do Conselho, e ciência do notificado;
- IV. afastamento do Conselheiro, por meio de registro em Ata, em reunião do Conselho Escolar.

**Art. 136** Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

**Art. 137** Todos os segmentos que elegeram seus representantes, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão as seguintes prerrogativas:

I. conhecer as normas do Conselho Escolar;

II. destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstas neste Regimento, mediante as medidas disciplinares previstas.

**Art. 138** O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio.

**Parágrafo único** – A modificação do Estatuto do Conselho Escolar depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.

**Art. 139** Compete ao Conselho Escolar e à APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e ao estabelecimento de regras referentes a sua adoção, garantindo aos estudantes, o direito à igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.

**Parágrafo único** – Aprovada a obrigatoriedade do uso do uniforme escolar, deverá ser constituído um fundo financeiro e estabelecidas estratégias para o atendimento dos estudantes que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

**Art. 140** Compete ao Presidente do Conselho Escolar encaminhar ao NRE, a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a ata de eleição de cada segmento e a ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração, bem como o Estatuto, para análise e aprovação.

**Art. 141** Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada no Colégio Estadual do Paraná e no NRE.

**Art. 142** A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com quórum mínimo de maioria simples (50% + 1) de seus integrantes.

§ 1º A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 dos membros do segmento, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o direito de defesa.

§ 2º A Assembleia deverá ser registrada em Ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.

**Art. 143** Este documento poderá ser reestruturado, a qualquer tempo, pelo próprio Conselho Escolar, em Assembleia Extraordinária convocada para este fim, mediante a aprovação de 2/3 dos seus integrantes, entrando em vigor após sua aprovação.

**Parágrafo único** - O Regimento Escolar, se necessário, deverá ser revisado a cada novo mandato, e atualizado de acordo com as especificidades do Colégio Estadual do Paraná, se necessário.

**Art. 144** A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, com registro em Ata assinada pelos membros presentes, que será encaminhada para a SEED que emitirá um ato de destituição.

**Art. 145** O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 146** Os casos omissos serão orientados pela mantenedora.

## **Subseção II**

### **Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, com sede e foro no Município de Curitiba, Estado do Paraná, sito na Avenida João Gualberto, nº 250, Bairro Alto da Glória reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados, aprovado em Assembleia Geral e registrado em cartório.

**Art. 2º** No desenvolvimento de suas atividades, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF - da instituição de ensino do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Art. 3º** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, trata-se de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação civil, é um órgão de representação da Comunidade Escolar (Pais, Professores, Estudantes, desde que maiores de 18 anos, e Funcionários) da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado, inscrita no CNPJ sob o nº 77.051.662/0001-15 registrada no Cartório de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica 1º Serviço Registro de Títulos e Documentos.

**Art. 4º** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF tem por finalidade representar os interesses dos estudantes, dos pais e da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal.

#### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** Os objetivos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF são:

**I** – promover ações de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação efetiva no processo de tomadas de decisões no ambiente escolar e do exercício de efetivo controle social, condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político-Pedagógico - PPP da instituição de ensino e Regimento Escolar, garantindo o acesso à permanência e a função social da escola;

**II** – favorecer a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo as políticas públicas educacionais, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade escolar;

**III** – proporcionar aos estudantes a participação em todo o processo educacional, estimulando sua formação política por meio de Organizações Estudantis, como por exemplo, o Grêmio Estudantil;

**IV** - representar os interesses debatidos e apresentados pela comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;

**V** - promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade local, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político-pedagógica, em conformidade com o Conselho Escolar;

**VI** - gerir e administrar os recursos financeiros próprios e recursos financeiros públicos, que lhes forem repassados, de acordo com as prioridades estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, em Assembleia Geral e em reunião conjunta em conformidade com o Conselho Escolar e registro em livro ata;

**VII** - colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade local para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público;

**VIII** - promover atividades de assistência ao estudante nas áreas de saúde, socioeconômicas, segundo o Plano de Ação da escola.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** São obrigações da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

**I** - adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

**II** - gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

**III** - garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolhas, de propostas mais vantajosas para a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como dos recursos próprios;

**IV** - realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal;

**V** - manter válido o mandato da Associação, sem interrupção;

**VI** – gerenciar as despesas da Associação para alcançar as ações previstas neste artigo e, se necessário, precedida de processo de contratação em conformidade com as legislações que dispõem sobre o assunto aprovados em Assembleia Geral;

**VII** – incorporar ao patrimônio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED, os bens permanentes adquiridos, por intermédio de relatório de incorporação – RI, ao NRE, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal;

**VIII** – cumprir todas as disposições legais, fiscais e tributárias, de acordo com a lei vigente à época e relativas à sua atividade:

a) declarar anualmente o Imposto de Renda, mesmo se for isento;

b) elaborar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

c) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF referente às ações financeiras;

d) elaborar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

e) elaborar Declaração do e-Social;

f) atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do Presidente da referida Associação;

g) elaborar escrituração contábil nos termos da legislação vigente, além de outras obrigações, instituídas por lei ou por norma da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED;

h) cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

**Art. 7º** É vedada à APMF:

**I** – adquirir e locar imóveis;

**II** – executar qualquer construção, ampliação, mudança estrutural no prédio da escola, sem aprovação prévia da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED;

**III** – alugar dependência física, móveis e equipamentos da escola;

**IV** – conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;

**V** – adquirir veículos;

**VI** – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;

**VII** – complementar vencimentos ou salários dos servidores;

**VIII** – contratar pessoal para realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

**§1º** - não se incluem nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não se caracterize vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas, sendo que, sempre que for necessário como contratante, a Associação deverá recolher os encargos sociais e trabalhistas decorrentes da contratação.

**§2º** - ao servidor público estadual não é permitido exercer serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, conforme Estatuto do Servidor Público, ficando vedado à direção da instituição de ensino autorizar o servidor prestar serviços à cantina comercial em horário de vínculo empregatício.

**Art. 8º** São atribuições da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

**I** – desenvolver anualmente, um Plano de Trabalho, que seja integrado ao Plano de Ação da Escola;

**II** – participar do processo de construção do Projeto Político-Pedagógico – PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar da instituição de ensino;

**III** – observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios da instituição de ensino;

**IV** – participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;

**V** – estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários, conferências, mediante a aprovação do Conselho Escolar;

**VI** – convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 (dois) dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;

**VII** – colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referentes à defesa dos direitos à educação pública de qualidade;

**VIII** – administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas às quais são destinadas, mediante aprovação do Conselho Escolar, mediante observação da Resolução/CD/FNDE nº 9, de 02 de março de 2011;

**IX** – administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02(duas) vias e comunicando à Diretoria da Associação e Conselho Escolar quaisquer irregularidades encontradas;

**X** - reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;

**XI** - promover, observando as necessidades específicas da Associação, a locação de serviços de

terceiros para prestação de serviços temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho;

**XII** – receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;

**XIII** - registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da Associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;

**XIV**- registrar em livro ata da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;

**XV** - explorar a Cantina Comercial, após concessão de autorização de funcionamento, pelo Núcleo Regional de Educação – NRE, desde que a Associação esteja regularmente registrada junto aos órgãos competentes e comprovada a disponibilidade de espaço físico na instituição de ensino, diferente das áreas reservadas para as atividades pedagógicas e merenda escolar;

**XVI** - administrar a Cantina Comercial e se necessária a contratação de empregados que a pessoa contratada não ocupe cargo da Diretoria ou Conselho Fiscal, não seja cônjuge ou possua parentesco com os membros da Diretoria, Grêmio Estudantil ou Direção da instituição de ensino;

**XVII** – eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar, pai(s) ou responsável (eis), representante da comunidade escolar e local;

**XVIII**– enviar cópia da prestação de contas referente a recursos financeiros próprios da Associação ao Conselho Escolar, Assembleia Geral, depois de aprovada pelo Conselho Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de edital impresso, e-mail e via sistema da APMF;

**XIX** – entregar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e Assembleia Geral, referente aos recursos transferidos por órgãos federal, estadual e municipal após aprovação do Conselho Fiscal;

**XX**– apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, estudantes, professores, funcionários e demais membros da Associação, depois de ouvido o Conselho Escolar da instituição de ensino, desde que os estudantes que se negarem a participar das atividades com ônus não sejam pedagogicamente prejudicados;

**XXI**– manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua documentação referente à Associação, obedecendo aos dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

**XXII** – eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;

**XXIII** – decidir, com o Conselho Escolar, a aprovação quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme, desde que, seja garantido aos estudantes, o direito de igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar;

**XXIV**– colaborar com a equipe gestora na elaboração de medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como acompanhar o encaminhamento à Rede de Proteção Social dos Direitos das Crianças e Adolescentes, quando necessário;

**XXV**– acompanhar e fiscalizar junto ao Conselho Escolar as obras e serviços de engenharia nas instituições de ensino da Rede Pública Estadual, bem como criteriosamente acompanhados pela Direção;

**XXVI**– atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa à constituição da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar;

**XXVII** – acompanhar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e

demais documentos exigidos pela Receita Federal, a RAIS junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, Declaração de Imposto de Renda, e-Social, Instituições Financeiras, documentos exigidos em Cartório e outros documentos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade de Associação informar as alterações ocorridas;

**XXVIII** – celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nas instituições de ensino, apresentando plano de aplicação e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - SEED, bem como a prestação de contas de recursos públicos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos moldes do parágrafo único do art.70, e art.75, da Constituição Federal;

**XXIX** – celebrar contratos administrativos com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações – prestando contas ao TCE/PR, bem como celebrar contratos com pessoas jurídicas e pessoas físicas, de direito privado, em conformidade com a legislação vigente e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;

**XXX** – celebrar termo de cooperação técnica com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando à execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 9º** O quadro social da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

**§ 1º** Serão associados efetivos:

- I - Diretor e Diretor Auxiliar da instituição de ensino;
- II - professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- III - pais ou responsáveis legais;
- IV - estudantes maiores de 18 (dezoito) anos de idade e, se menores emancipados nos termos da Lei Civil brasileira, regularmente matriculados na instituição de ensino.

**§ 2º** Serão associados colaboradores:

- I. ex-diretor da instituição de ensino;
- II. pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- III. ex-estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores, emancipados nos termos da Lei Civil brasileira.
- IV. ex-professores/servidores da escola;
- V. membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

**§ 3º** Na categoria professor são considerados para efeitos deste Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na instituição escolar.

**§ 4º** Os associados das categorias: efetivos e colaboradores não poderão exercer seus cargos eletivos se não estiverem no gozo de seus direitos Cíveis e Estatutários.

**§ 5º** Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações da entidade.

**§ 6º** Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados:

- I. serão admitidos como associados pessoas que não tenham impedimentos legais;
- II. serão afastados os associados que fizerem o pedido de demissão voluntária mediante

protocolização;

**III.** serão afastados, automaticamente, os associados que perderem o vínculo natural com a escola, ou

**IV.** por ato da Diretoria, quando as ações do associado forem incompatíveis com os objetivos da Associação, após facultado amplo direito de defesa.

**V.** serão excluídos os associados em função: da destruição do patrimônio da associação, ofensa física ou por atitude preconceituosa, constituindo justa causa, conforme art. 57, do Código Civil, observando que seja assegurado o direito de defesa e de recursos, nos termos previstos neste Estatuto;

**VI.** serão destituídos dos cargos da Diretoria, os membros que não tiverem mais o filho(a) matriculado(a) na instituição de ensino e professor (a) ou funcionário (a) que não faz mais parte da instituição.

**VII.** O Presidente será destituído do cargo da APMF quando deixar de exercer também o cargo de diretor na instituição de ensino a qual a Associação pertence;

**Art. 10º** São direitos dos associados:

**I.** conhecer este Estatuto;

**II.** propor sugestões de interesse da comunidade escolar;

**III.** participar de promoções e atividades realizadas pela Associação;

**IV.** votar e ser votado;

**V.** conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;

**VI.** solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Associação e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

**VII.** apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;

**VIII.** verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da Associação;

**IX.** receber informações sobre as orientações pedagógicas da escola e o ensino ministrado aos estudantes;

**X.** demitir-se quando julgar conveniente, mediante manifestação expressa, e por escrito, por meio de endereçamento à Associação, datada e assinada.

**Art. 11** São deveres dos associados:

**I.** cumprir e fazer cumprir o Estatuto, assim como as decisões das assembléias e dos demais órgãos dirigentes da Associação;

**II.** participar das reuniões para as quais forem convocados;

**III.** desempenhar, com dignidade, os cargos para os quais foram eleitos;

**IV.** colaborar, dentro de suas possibilidades, na realização das atividades da Associação;

**V.** tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;

**VI.** cuidar do patrimônio da instituição de ensino;

**VII.** quando necessário, colaborar na solução dos problemas do estudante, professor e funcionário da instituição.

**Art. 12** Fica proibido aos associados:

**I** – tomar decisões individuais que interfiram no processo pedagógico, financeiro e administrativo da instituição escolar;

**II** – expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;

**III** – transferir a outrem o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

**IV** – interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;

**V** – divulgar assuntos que não se destinem a domínio público, tratados nas Assembleias da Associação.

**Art. 13** O associado que deixar de cumprir as disposições deste Estatuto ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

**I** – advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente da Associação, nos casos previstos do art.12, incisos II, III e IV;



- II – advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do advertido, nos casos previstos do art.12, incisos I e V;
- III – repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência do advertido, nos casos de reincidência previstos no art. 12, incisos II, III e IV;
- IV – afastamento do associado, por meio de registro em ata, em Assembleia Geral, nos casos de reincidência previstos no art. 12, incisos I e V;
- V – nenhuma das medidas disciplinares anteriormente descritas poderão ser aplicadas sem prévia defesa por parte do associado.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REPRESENTATIVA**

**Art. 14** São órgão administrativos e deliberativos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

- I – a Assembleia Geral;
- II – a Diretoria;
- III – o Conselho Fiscal.

**Art. 15** Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Ata da Assembleia Geral.

**Art. 16** A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

### **SEÇÃO II**

#### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 17** A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto é constituída pela totalidade dos associados, convocada e presidida pelo Presidente da Associação;

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral é soberana em todas as suas decisões, desde que obedecidos os princípios e normas legais.

**Art. 18** A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, no início de cada semestre letivo, preferencialmente nos meses de março e agosto, sempre que houver repasse de recurso financeiro ou sempre que houver necessidade, podendo ser convocada por seu Presidente, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por solicitação de  $\frac{1}{5}$  dos associados efetivos ou  $\frac{1}{5}$  da totalidade dos associados;

**Art. 19** A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma;

**Art. 20** Compete à Assembleia Geral:

- I - fundar a Associação;
- II – eleger e destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- III – definir as atribuições da Diretoria, conforme o presente Estatuto e outras, quando deliberadas em Assembleia;
- IV – decidir sobre a dissolução da Associação;
- V – promover alterações ou reformular seu Estatuto, previamente comunicadas à Secretaria de Estado da Educação e Esporte e desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- VI – conhecer e emitir parecer favorável ou não, sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execução financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- VII – destituir secretário, tesoureiro ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal, bem como o Presidente - desde que acolhido pela Secretaria de Estado da Educação e do

Esporte;

**Parágrafo único.** As deliberações das Assembleias Gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

**Art. 21** A Assembleia Geral Ordinária será constituída pela totalidade dos integrantes convocada e presidida pelo Presidente da Associação com mínimo 03(três) dias úteis de antecedência, por meio de edital impresso, afixado em local visível e de passagem, de comunicado impresso enviado a todos integrantes e de edital e comunicado eletrônico divulgados via site da escola no Portal Dia a Dia Educação.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá, 02 (duas) vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número.

**Art. 22** Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I - eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo, também, preencher cargos vagos ou criar novos, com exceção do Presidente e Vice-presidente, da Diretoria, cujos cargos serão respectivamente do Diretor e Diretor Auxiliar da instituição de ensino;

II - discutir e aprovar o Plano Anual de Trabalho da Associação, o Plano de Aplicação de Recursos, a Prestação de Contas, do exercício findo, e o Relatório Anual, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal e parecer do Conselho Escolar;

III - deliberar sobre assuntos gerais de interesse da Associação constantes do Edital de convocação.

**Art.23** A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação, ou por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por 1/5 de todos os associados.

**Art.24** Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I - deliberar sobre os assuntos não previstos neste Estatuto;

II - deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembleia Geral convocada para este fim;

III – convocar reunião para eleger novos membros, no caso de vacância, ausência e impedimentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos por renúncia, destituição, afastamento compulsório, ou morte do titular para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal;

IV – deliberar sobre a dissolução da Associação, em Assembleia convocada especificamente para este fim;

V – decidir em Assembleia, convocada especificamente para este fim, sobre a prorrogação de mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos (salvo nos casos de emergência em saúde pública) como nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido ou estejam impedidas de ser realizadas.

VI – indicar em Assembleia os cargos da Diretoria (exceto os cargos de Presidente e Vice-presidente) e Conselho Fiscal que estiverem em vacância, cujo período de mandato ainda não tenha sido finalizado, para a substituição dos integrantes até o fim do mandato vigente, constando em ata que deverá ser registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**Parágrafo único.** Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da Associação, pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, 02 (dois) dias úteis de antecedência, por meio de editais impressos, afixados em locais visíveis, do envio de comunicado impresso a todos os integrantes e editais e comunicados eletrônicos, divulgados em rede virtual.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA

**Art. 25** - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será composta por:

I – Presidente – pai/ ou responsável legal do estudante;

II – Vice-presidente – pai/ ou responsável legal do estudante ;

III – 1º e 2º tesoureiros – pai/ ou responsável legal do estudante;

IV - 1º e 2º secretários – professor ou funcionário da instituição de ensino;

§1 – O Presidente da APMF é o responsável em gerenciar, perante as instituições bancárias, os recursos públicos repassados à Associação, assim como os recursos próprios.

§2 – 1 Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar os cargos previstos no inciso III quando a instituição de ensino se tratar de Educação de Jovens e Adultos.

§4 - Os cargos de tesoureiros serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de estudantes matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais, Municipais ou Federais ativos.

§5- Os cargos de secretários serão atribuídos a professor (a) e/ ou funcionário (a) da instituição de ensino, de modo a respeitar a paridade.

**Art. 26** Compete à Diretoria:

I – elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Fiscal, Assembleia Geral, após ouvido o Conselho Escolar da instituição de ensino;

II - gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada Assembleia Geral, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;

III - colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembleia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

IV - encaminharão Conselho Fiscal o balanço, prestação de contas e relatórios financeiros, para aprovação, após parecer da Assembleia Geral;

V - enviar ao órgão competente na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma da lei, para análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;

VI - exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VII - divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VIII - elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e ao Conselho Escolar;

IX - convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades;

X - realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal.

XI - manter válido os mandatos da Associação, sem interrupção;

XII – adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

XIII – elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;

XIV – gerir os recursos da Associação no cumprimento de seus objetivos e realizar a prestação de contas, nos termos legais;

XV – responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;

XVI – atualizar a documentação legal da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, junto ao Núcleo Regional de Educação – NRE, sempre que houver alteração e/ou for solicitado;

XVII – providenciar as documentações necessárias para a obtenção da Lei de Utilidade Pública para a Associação junto à Câmara Municipal.

**Art. 27** As decisões da Diretoria devem ser tomadas em reuniões, pela maioria dos presentes, por votação, com a presença de pelo menos a metade mais um de seus membros e constar em livro ata próprio da Associação.

**Art. 28** Ao Presidente cabe:

- I. coordenar as ações da Diretoria;
- II. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III. representar ativa e passivamente, judicialmente e extrajudicialmente a Associação;
- IV. convocar e presidir todas as reuniões e Assembleias Gerais;
- V. exercer todos os atos da administração;
- VI. estar acompanhado do 1º tesoureiro da Associação quando da abertura de contas bancárias e movimentações financeiras;
- VII. assinar com o secretário, todas as atas das reuniões e das Assembleias;
- VIII. autorizar o pagamento das despesas da Associação, visando os respectivos comprovantes;
- IX. apresentar, no encerramento do ano, o relatório da sua gestão;
- X. assinar com o 1º tesoureiro os balancetes financeiros, balanços anuais e a previsão orçamentária.
- XI. movimentar, juntamente com o 1º tesoureiro, as obrigações mercantis, assinar cheques, balanços e outros documentos com a ratificação do Conselho Fiscal que importem em responsabilidades financeiras ou patrimoniais para a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, ou por meio eletrônico, inclusive vistar os livros de escrituração;
- XII. gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- XIII. informar à Diretoria e Conselho Fiscal da Associação, por meio de comunicado impresso, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, registrando-se o fato em ata;
- XIV. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria.
- XV. abrir contas e movimentar os recursos financeiros públicos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE repassados para a Associação, assinando cheques e outros documentos;
- XVI. na hipótese da movimentação dos recursos públicos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente da Associação da instituição de ensino a utilização desses meios de pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, realizar todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores;
- XVII. fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- XVIII. submeter à Assembleia Geral, para aprovação, o planejamento, execução e prestação de contas dos recursos financeiros públicos repassados a Associação;
- XIX. submeter à Assembleia Geral, as decisões da Diretoria que forem contrárias às finalidades da Associação ou que ferirem o Regimento da Escola;
- XX. gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- XXI. estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação;
- XXII. promover, em conjunto com os membros da Diretoria, atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP e o Plano de Ação anual da instituição e da Diretoria da Associação;

**Art. 29** Ao Vice-presidente cabe:

- I. auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus eventuais impedimentos;
- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, por até 30 (trinta) dias consecutivos, bem como no caso de vacância do cargo;
- IV. substituir o titular da presidência em definitivo, no caso da vacância do cargo até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 30** Ao 1º secretário cabe:

- I. redigir e expedir documentação da Associação;

- II. lavrar as atas das reuniões da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- III. organizar e manter arquivos e livros atualizados;
- IV. organizar e manter atualizados o cadastro dos associados;
- V. atender ao expediente em geral, firmado a correspondência ordinária e dirigir a secretaria da Associação;
- VI. redigir e ler as atas das reuniões e das Assembleias Gerais, assinando-as com o Presidente.
- VII. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria.
- VIII. arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.

**Art. 31** Ao 2º secretário cabe:

- I. auxiliar ao 1º secretário e representá-lo em seus impedimentos;
- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria;
- IV. organizar relatórios semestrais e anual de atividades;
- V. zelar pela conservação e manter atualizados os documentos da Associação;
- VI. encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da Associação;
- VII. organizar e manter atualizados o cadastro dos associados da Associação;
- VIII. arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.
- IX. substituir o 1º secretário em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos;

**Art. 32** Ao 1º tesoureiro cabe:

- I – assinar junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial;
- II - promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF ou outra denominação para a associação civil constituída pela comunidade escolar, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;
- III - responsabilizar-se pela arrecadação, controle da receita e das despesas de qualquer natureza, pertencentes à Associação;
- VI - apresentar, mensalmente, à Diretoria o balancete da receita e despesa;
- V - assinar recibos, escriturar livro-caixa, emitir mensalmente e anualmente o balancete financeiro e a previsão orçamentária;
- VI - visar todos documentos contábeis da Associação.
- VII - gerenciar juntamente com o Presidente, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- VIII - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria;
- IX - fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;
- X - responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- XI - apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da Associação;
- XII - fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;
- XIII - fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotações de preços e licitações.

**Art. 33** Ao 2º tesoureiro cabe:

- I. auxiliar o 1º tesoureiro e substituí-lo em eventuais impedimentos;
- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;

III. substituir o 1º tesoureiro em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos;

**Art. 34** Constitui infração disciplinar aos membros da Diretoria:

I – deixar de prestar contas à Assembleia Geral dentro dos prazos previstos;

II – exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;

III – valer-se da função exercida para obter proveito pessoal em detrimento dos interesses da Associação;

IV – favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da Associação;

V – utilizar os bens da Associação em assuntos particulares;

VI – constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;

VII – omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da Associação;

VIII – praticar usura em todas as suas formas;

IX – não realizar os procedimentos cabíveis e necessários para a dissolução da Associação, em razão da cessação das atividades da instituição de ensino;

X – deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

**Art. 35** As medidas disciplinares aplicáveis são:

I – destituição da função, nos casos previstos do art. 34, incisos II, VI, VII;

II – repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 34, incisos I e X;

III – suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 34, inciso V;

IV – destituição, nos casos previstos no art.34, incisos III, IV, VIII, e passível de encaminhamento para providências em âmbito judicial;

V – responsabilização junto aos órgãos competentes, a saber: SEED, Tribunal de Contas e Receita Federal, para as devidas providências, sendo passível de decisões em âmbito judicial, nos casos previstos no art. 34, inciso IX.

**Parágrafo único.** Nos casos em que couber reincidência, haverá encaminhamento de providências ao âmbito judicial por meio dos órgãos competentes.

## **SEÇÃO VI DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 36** O Conselho Fiscal é constituído por três membros efetivos e seus suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo, sendo 02 (dois) pais de estudantes devidamente matriculados e um representante dos profissionais da educação, detentor de cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar o cargo previsto no artigo 36 quando a instituição de ensino tratar-se de Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 37** Constituição do Conselho Fiscal:

O Conselho Fiscal da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído por três titulares e seus suplentes.

**Art. 38** Ao Conselho Fiscal cabe:

I. fiscalizar a movimentação financeira da Associação: entrada, saída e aplicação de recursos, examinado contas, livros, registros e documentos referentes ao exercício, emitindo pareceres que serão anexados no relatório anual da Diretoria;

II. examinar e julgar o Plano de Ação anual, sugerindo alterações, se necessário;

III. convocar Assembleias Gerais Ordinárias, quando a Diretoria retardar a convocação e, extraordinariamente, sempre que necessário;

IV. auxiliar a Diretoria na orientação e gerência da Associação;

V. propor sugestões e recomendações à Diretoria da Associação;

VI. comunicar à Assembleia Geral Extraordinária eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

VII. participar, sempre que convocado ou convidado, das reuniões da Diretoria;

- VIII.** opinar, por escrito, sobre representações e atividades dos associados;
- IX.** eleger seu Presidente e secretário, entre seus membros titulares;
- X.** reunir-se sempre com no mínimo, três conselheiros;
- XI.** emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, de recursos públicos, para ser encaminhado à Secretaria Estadual de Educação e do Esporte, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências;
- Art. 39** Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.
- Art. 40** Todas as deliberações do Conselho Fiscal deverão ser aprovadas em Assembleia da qual será lavrada ata em livro próprio da Associação.

## **CAPÍTULO VI DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL**

**Art. 41** A contribuição social voluntária será:

- I** – sempre facultativa, não podendo ser atrelada à matrícula do estudante;
- II** – fixada em reunião de Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Escolar, com a presença da maioria de seus membros, no início do ano letivo;
- III** – recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação;
- IV** - fixada por família, independente do número de filhos matriculados na instituição de ensino;
- § 1º** Caso a contribuição anual seja superior ao limite fixado de 10% do salário mínimo vigente, deverá ser fornecido aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do (a) estudante, professores e funcionários, um recibo de contribuição social e um recibo a título de doação, com a diferença de valor.
- § 2º** O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF ou outra denominação para a associação civil constituída pela comunidade escolar, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Fiscal escolhido pelos demais.
- § 3º** Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos estudantes, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o PPP da Instituição de Ensino e constar no Plano Anual de Trabalho da APMF.
- § 4º** No início do ano letivo, após o encerramento do período destinado às matrículas, serão estabelecidas as formas e o tempo destinado para a realização da contribuição voluntária.
- § 5º** A contribuição voluntária não pode ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matrícula nas instituições de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.
- § 6º** O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.
- § 7º** A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e de expediente e serviços.
- § 8º** O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da APMF, ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar cabendo a defesa com recursos.

## **CAPÍTULO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 42** Constituem recursos financeiros da Associação:

- I.** recursos financeiros públicos como o repasses do PDDE;
- II.** subvenções e auxílios repassados/ eventualmente concedidos pela União, Estado, Município,

por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;

**III.** recursos próprios por meio de receita oriunda de eventos e promoções diversas legalmente permitidas/ em conformidade com a legislação vigente;

**IV.** recursos próprios por meio das contribuições voluntárias dos estudantes, pais ou responsáveis;

**V.** juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;

**VI.** investimentos e operações monetárias previamente autorizados pelo Conselho Fiscal e Conselho Escolar;

**VII.** recursos próprios por meio da exploração da Cantina Comercial, respeitando legislação específica.

**Art. 43** Os recursos financeiros próprios da Associação deverão ser movimentados por meio de cheques nominais assinados pelo Presidente da Associação e/ou pelo Tesoureiro, ou mediante ordens bancárias.

**Parágrafo único.** Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a Autarquia mantenha parceria e a movimentação bancária efetuada por meio do cartão magnético do PDDE, tendo por titular um único representante legal, o Presidente da Associação, sendo a senha de uso individual e intransferível.

**Art. 44** Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercados financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

**Parágrafo único.** Os recursos repassados pela União ou pelo Estado serão movimentados pelo Presidente da APMF.

**Art. 45** Os associados não responderão subsidiariamente pelas obrigações da Associação, contudo respondem solidariamente, pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, respondendo também, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

**Art. 46** A Associação poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, decorrentes de indícios ou denúncias de irregularidades na execução financeira de seus recursos, desde que respeitados os critérios para a apuração das irregularidades, conforme artigos 61-69.

**Art. 47** Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

## **CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO**

**Art. 48** O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis, incorporando qualquer título:

**I** – os bens permanentes adquiridos pela Associação, assim como os valores da Associação, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, incorporados ao patrimônio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED, por intermédio de relatório de incorporação – RI, ao NRE, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal e permanecendo uma cópia atualizada do registro na Direção da instituição de ensino;

**II** – a Associação deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;

**III** - a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da Associação deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;

**IV** – manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis;



**V** – entregar, após eleição de posse da nova diretoria, os documentos relativos aos bens patrimoniais e todo o material pertencente à Associação;

**Parágrafo único.** O patrimônio público não integrará o patrimônio da Associação, em nenhuma hipótese.

## **CAPÍTULO IX DAS ELEIÇÕES**

**Art. 49** O mandato da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação terá a mesma duração do mandato da Direção da instituição de ensino, **ou seja, 4 (quatro) anos**, sendo que novas eleições devem ser realizadas ao término do mandato da Associação e permitida uma única reeleição consecutiva;

**Art. 50** O processo de eleição da Associação será organizado por uma Comissão Eleitoral Escolar representativa dos segmentos de professores, funcionários, pais e/ou responsáveis legais e estudantes, escolhidos em Assembleia Geral.

**§ 1º** No edital de convocação, para as eleições da APMF, deve constar as datas da primeira e segunda Assembleias, sendo que as duas reuniões devem ser realizadas no intervalo de 30 (trinta) dias, antes do término da gestão vigente;

**§ 2º** A primeira Assembleia Geral para as eleições deverá ser convocada com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência para esclarecer à comunidade escolar e local sobre os objetivos, atribuições da Associação, atribuições dos membros, constituição, representatividade, eleição e importância da Associação no processo de fortalecimento da autonomia da escola;

**§ 3º** Na segunda Assembleia Geral para as eleições apresentar e/ou compor a (as) chapa (s), (se necessário, durante a Assembleia Geral) que concorrerão às eleições, incluindo os membros do Conselho Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral, compondo-se no mínimo, uma chapa completa, definindo prazo para apresentação de novas chapas;

**§ 4º** Para a composição das chapas podem se candidatar para os cargos da Diretoria (1º e 2º tesoureiros) os pais ou responsáveis que não possuem filhos matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental (para as instituições de ensino que ofertam somente o Ensino Fundamental) e/ou anos finais do Ensino Médio, a fim de que não haja interrupção do tempo de mandato;

**§ 5º** Os cargos de Presidente e Vice-presidente da Associação serão ocupados pelo Diretor da instituição de ensino e Diretor Auxiliar, independente da chapa eleita para a ocupação dos demais cargos;

**§ 6º** A comissão eleitoral organizadora do processo eleitoral não poderá ser composta por candidatos a membros da Associação;

**§ 7º** Escolher durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por presidente, secretário e suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais e/ou responsáveis, professores e funcionários, paritariamente;

**§ 8º** É de competência e responsabilidade desta Comissão todo o controle do processo eleitoral, devendo:

**I** - emitir o edital de abertura do processo eleitoral, fixando-a nas dependências da escola;

**II** - encarregar-se das informações, da apuração e da divulgação;

**III** - definir em Assembleia Geral, data, local e horário para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

**Art. 51** A eleição dos membros da Associação, titulares e suplentes, será realizada por voto direto e secreto e definidas em edital o período de inscrição, data, hora e local de votação;

**Parágrafo único.** A data da eleição deve anteceder em até 02(dois) dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Art. 52** Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na escola, estudantes maiores matriculados com frequência regular, pais e/ou responsáveis dos estudantes menores e representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade local;

§ 1º Serão considerados em efetivo exercício e, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-onojo, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

§ 2º Os servidores do Processo Seletivo Simplificado - PSS e os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam substituindo os servidores afastados em decorrência da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-onojo, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

§ 3º Na categoria pais e/ou responsáveis, o voto será um por família, (pai, ou mãe ou representante legal), independente do número de filhos matriculados na escola);

§ 4º Na categoria estudantes, terão direito à voto, aqueles com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, desde que tenham sido responsáveis efetivação da matrícula e frequência regular;

§ 5º Não serão aceitos votos por procuração.

**Art. 53** A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser representada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao atual presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1º dia subsequente ao pleito.

**Parágrafo único.** As deliberações das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

**Art. 54** Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

**Art. 55** A posse dos membros eleitos dar-se-á em reunião especialmente convocada para esse fim e no dia imediatamente subsequente ao término da gestão anterior.

**Art. 56** O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:

I – ciência do Estatuto, mediante leitura das atribuições que lhes competem;

II – ciência do Projeto Político-pedagógico da Escola;

III – assinatura da Ata e Termo de Posse.

**Art. 57** O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Art. 58** No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado representante do cargo em vacância, para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto, conforme incisos VI e VII do art.24.

## **CAPÍTULO X DA TRANSMISSÃO DE MANDATO**

**Art.59** A Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos, tomarão posse em até 02 (dois) dias úteis após a eleição:

§ 1º A diretoria anterior terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a prestação de contas de sua gestão, bem como proceder a entrega de toda documentação (conforme Anexo I e Anexo III), referente à Associação, sendo obrigatória a presença do Presidente e 1º tesoureiro, 1º secretário, Conselho Fiscal, de ambas Diretorias, sendo devidamente registrada em Ata.

§ 2º O Presidente da APMF deverá apresentar a situação das prestações de contas referente aos recursos públicos recebidos pela Associação, bem como os recursos próprios da Associação, indicando a agência e conta bancária nas quais os recursos financeiros foram movimentados;

§ 3º A nova Diretoria deverá analisar em reunião toda a documentação recebida, preencher o Termo de Recebimento (Anexo II) e dar parecer de aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimento e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15 (quinze) dias, registrando em ata as conclusões.

§ 4º Caso sejam descumpridos os dispositivos dos parágrafos 1º e 2º, a Diretoria eleita encaminhará imediatamente à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte cópia das atas

para providências.

**§ 5º** A composição da Associação deverá ser oficializada obrigatoriamente ao Núcleo Regional de Educação a que a instituição de ensino pertence, e aos demais órgãos que exerçam controle de acompanhamento e fiscalização, em face dos recursos públicos repassados a Associação, bem como às Agências Bancárias em que são movimentados seus numerários.

**§ 6º** Após a posse da Diretoria eleita, os documentos referentes à eleição deverão ser encaminhados ao Núcleo Regional de Educação, no prazo de até (05) cinco dias úteis (Ata de eleição, Ata de Posse e Estatuto).

## **CAPÍTULO XI DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO**

**Art. 60** A dissolução da Associação ocorrerá:

I. por manifestação de no mínimo  $\frac{2}{3}$  de seus associados, em Assembleia Geral, convocada extraordinariamente para este fim, quando houver motivos que impeçam a sua continuidade;

II. por cessação da instituição de ensino;

III. por decisão judicial, transitada em julgado;

IV. por ocasião da cessação da Escola, a Associação deverá, obrigatoriamente, ser cessada também.

**Parágrafo único.** Para a cessação da Associação a Diretoria deverá:

a) encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola ao setor responsável pelo patrimônio na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;

b) encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos próprios da Associação;

c) regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da Diretoria;

d) transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte ou órgão indicado pela mesma;

e) em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da instituição de ensino, de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral Extraordinária;

f) o remanescente do patrimônio líquido da Associação será destinado à entidade sem fins lucrativos, podendo ser outra Associação, ou por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

g) requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Associação;

h) efetuar a baixa do CNPJ da Associação junto à Receita Federal do Brasil; assim como desvincular o nome do Presidente da Associação;

i) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, ata de cessação da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e baixa do CNPJ;

j) solicitar ao NRE que seja inativada a Associação no sistema da APMF.

## **CAPÍTULO XII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Art. 61** A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ou Conselho Fiscal.

**Art. 62** A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

**Art. 63** A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

**Art. 64** Instaurada a sindicância, a comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao

Conselho Fiscal o relatório circunstanciado.

**Art. 65** O Conselho Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentarem defesa por escrito.

**Art. 66** O Conselho Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa.

**§1º** Julgando as denúncias improcedentes, determinará o arquivamento do processo.

**§2º** Julgando procedentes as denúncias, o presidente do Conselho Fiscal convocará Assembleia Geral Extraordinária e comunicará por escrito ao denunciado.

**Art. 67** Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

**Art.68** O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

**Art.69** A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.35 do presente Estatuto.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 70** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político-pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

**Art. 71** No exercício de suas atribuições a APMF manterá rigoroso respeito às disposições legais de modo a assegurar observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente no Estado.

**Art. 72** A Associação observará os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, bem como dará publicidade ao relatório anual de atividades e demonstrações financeiras, incluídas as certidões negativas de débito com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), colocando-se à disposição de qualquer cidadão.

**Art. 73** O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, quando tomará posse a chapa eleita.

**Parágrafo único.** A decisão quanto à prorrogação do mandato será de competência da Assembleia Geral convocada para este fim.

**Art. 74** A Diretoria da Associação providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

**I** – Cartório de Registros de Títulos e Documentos;

**II** - Ministério da Fazenda - Receita Federal;

**III** – Banco (os);

**IV** - Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;

**V** - Ministério do Trabalho;

**VI** - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 75** Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

**Art. 76** Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

**Art. 77** Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Fiscal da Associação em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes, com base em legislação pertinente ao assunto omissos debatido.

### Subseção III

#### Do Grêmio Estudantil - GECEP

**Art. 147** O Grêmio Estudantil do Colégio Estadual do Paraná (GECEP) constitui-se no órgão máximo de representação dos estudantes do Colégio Estadual do Paraná, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos estudantes, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

**Parágrafo Único** – O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

**Art. 148** O Grêmio Estudantil tem por atribuições:

- I. elaborar e executar o plano anual de trabalho, após apreciação do Conselho Escolar;
- II. divulgar o plano anual de trabalho em Assembleia Geral;
- III. participar efetivamente de temas pertinentes à escola;
- IV. promover ações que envolvam temas contemporâneos;
- V. indicar um representante do Grêmio Estudantil para compor o Conselho Escolar;
- VI. reunir-se ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, a critério do presidente ou de 2/3 (dois terços) da diretoria;
- VII. atuar no âmbito do Colégio Estadual do Paraná, conforme atribuições definidas em estatuto próprio.

**Parágrafo único** - Ao Grêmio Estudantil compete, após aprovação do seu estatuto em Assembleia Geral, encaminhar cópia desse, bem como a ata de eleição da nova diretoria com a ficha cadastral dos membros, para a apreciação do diretor do Colégio Estadual do Paraná que enviará o respectivo documento ao NRE para atualização cadastral.

**Art. 149** As Direções Auxiliares e a Equipe Pedagógica acompanharão as atividades do Grêmio Estudantil, como suporte para seu bom funcionamento, respeitando a autonomia e o Estatuto Próprio.

**Art. 150** O Plano de Ação da Gestão Eleita deverá estar em consonância com o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Colégio.

## Capítulo II

### Da Organização do Trabalho Pedagógico

#### Seção I

##### Da Divisão Educacional

**Art. 151** A Divisão Educacional é responsável pela coordenação e implementação, no Colégio Estadual do Paraná, do Projeto Político Pedagógico, regulamentado no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de

Estado da Educação.

**Art. 152** A Divisão Educacional é constituída por:

- I. Equipe Pedagógica
- II. Sala de Recursos Multifuncionais
- III. Coordenações de Disciplina
- IV. Coordenações dos Cursos da Educação Profissional
- V. Suporte Técnico
- VI. Coordenação e Supervisão de Estágio
- VII. Equipe Docente
- VIII. Conselho de Classe
- IX. Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM
- X. Escolinha de Arte
- XI. Atividades Desportivas Especializadas
- XII. Observatório Astronômico e Planetário
- XIII. Centro de Memória
- XIV. Biblioteca
- XV. Laboratórios
- XVI. Equipe Multidisciplinar
- XVII. PROCEP
- XVIII. CURCEP
- XIX. Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos
- XX. Setor de Informática – INFOCEP
- XXI. Setor de Estágio
- XXII. Intercâmbio
- XXIII. Brigada Escolar
- XXIV. Comissão de Biossegurança

**Art. 153** O cargo de Chefia da Divisão Educacional é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

**Art. 154** À Chefia da Divisão Educacional cabe assegurar, no Colégio Estadual do Paraná, uma unidade de funcionamento voltada para seus objetivos e metas com informações técnicas e pedagógicas necessárias para implementar o Projeto Político Pedagógico.

**Art. 155** Compete à Chefia da Divisão Educacional:

- I. Acompanhar e assessorar os programas e projetos pedagógicos do Colégio Estadual do Paraná, após apreciação do Conselho Escolar;
- II. Elaborar o Plano de Ação do setor, para conhecimento da Equipe de Direção;
- III. Articular, acompanhar e assessorar a execução dos Planos de Trabalho dos vários setores da Divisão Educacional, sob sua coordenação, analisando resultados obtidos e propondo

modificações, quando necessário, junto à Direção Geral;

IV. Acompanhar e orientar a elaboração e efetivação do Plano de Trabalho Docente, juntamente com as Coordenações dos Cursos da Educação Profissional, as Coordenações de Disciplina e a Equipe Pedagógica;

V. Convocar e dirigir reuniões dos setores sob sua responsabilidade, para o trato de assuntos de interesse para o Colégio Estadual do Paraná, de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Ação do setor;

VI. Coordenar e articular os processos necessários para a realização dos eventos pedagógicos do Colégio Estadual do Paraná, com anuência da Direção Geral;

VII. Participar do processo de ingresso de estudantes no Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

VIII. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores que constituem a Divisão Educacional;

IX. Encaminhar os estagiários e pesquisadores das instituições de Ensino Superior, orientando-os quanto à documentação exigida, bem como proporcionar um espaço formativo para a realização do Plano de Estágio;

X. Incentivar e promover ações formativas que visem ao aprimoramento dos profissionais que atuam no Colégio Estadual do Paraná;

XI. Promover integração funcional interna com os Grupos Auxiliares e a Secretaria Geral do Colégio Estadual do Paraná;

XII. Acompanhar e avaliar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná, junto à Equipe Pedagógica e ao Corpo Docente;

XIII. Coordenar o processo de seleção de materiais didáticos, adotados pelo Colégio Estadual do Paraná, juntamente com as Coordenações dos Cursos da Educação Profissional e as Coordenações de Disciplinas, em consonância com as legislações vigentes;

XIV. Realizar levantamentos, estudos e pesquisas, com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho pedagógico no Colégio Estadual do Paraná;

XV. Estabelecer horário de trabalho, amplamente divulgado para toda a Comunidade Escolar, a fim de possibilitar o atendimento nos três turnos;

XVI. Planejar, organizar e participar dos Conselhos de Classe juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica, Coordenadores dos Cursos da Educação Profissional, Coordenadores de Disciplina, Corpo Docente e Corpo Discente;

XVII. Acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo aproveitamento de estudos: a classificação, a reclassificação, as adaptações, a revalidação e/ou equivalência de estudos feitos no exterior de estudantes, ex-estudantes e comunidade em geral, em consonância com a Secretaria Geral do Colégio Estadual do Paraná;

XVIII. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico e político dos estudantes componentes do Grêmio Estudantil, bem como do Conselho dos Representantes de Turma;

XIX. Planejar e articular ações pedagógicas direcionadas aos pais, mães e responsáveis;

- XX. Articular e assegurar a infraestrutura física, humana e de recursos educacionais, formação docente e gestão pedagógica para a Sala de Recursos Multifuncionais e a inclusão educacional.
- XXI. Validar de documentos elaborados pela escola para envio ao NRE e SEED;
- XXII. Viabilizar parcerias institucionais para avanços na inclusão educacional e relações externas com a comunidade.
- XXIII. Planejar e executar ações voltadas para a atenção psicossocial, bem como aquelas que envolvam às políticas de inclusão, acessibilidade e diversidade no Colégio Estadual do Paraná;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- XXV. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

### **Subseção I**

#### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 156** A Equipe Pedagógica compõe-se, exclusivamente, de Professores Pedagogos devidamente habilitados.

**Art. 157** Compete à Equipe Pedagógica:

- I. Coordenar e orientar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná a partir dos Referenciais Curriculares Estaduais, das Diretrizes Curriculares Nacionais em acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como acompanhar a sua efetivação;
- II. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, oportunizando a participação democrática da comunidade escolar;
- III. Participar e intervir na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. Organizar, juntamente com a Direção Auxiliar, Coordenadores de Curso e de Disciplinas as reposições de dias letivos, horas-aula e conteúdos aos discentes tendo como referência o Plano de Trabalho Docente.
- V. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- VI. Realizar momentos de estudos, pesquisa e formação de modo a fundamentar teoricamente a prática pedagógica.
- VII. Organizar e acompanhar, com a Direção, os Pré-conselhos, os Conselhos de Classe, os Pós-conselhos, bem como os Conselhos Extraordinários, de forma assegurar um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido.
- VIII. Organizar, acompanhar e mediar, juntamente com os Coordenadores das Disciplinas e Cursos, as atividades da hora-atividade dos professores do Colégio Estadual do Paraná, de maneira a propiciar que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- IX. Orientar o trabalho dos professores quanto ao Plano de Trabalho Docente, ao Sistema de



Avaliação e Recuperação de Estudos, buscando a unidade no encaminhamento do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná;

X. Assessorar os professores na elaboração de estratégias pedagógicas que viabilizem aos estudantes a aprendizagem, bem como a recuperação concomitante dos conteúdos;

XI. Proceder análise dos dados do aproveitamento escolar com vistas a efetiva aprendizagem de todos os estudantes;

XII. Acompanhar o Grêmio Estudantil - GECEP no processo de eleição de estudantes representantes de turma, bem como na formação político-pedagógica dos mesmos;

XIII. Participar do Conselho Escolar, quando representantes do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XIV. Acompanhar os estagiários das Instituições de Ensino Superior - IES, no que se refere às atividades a serem desenvolvidas no Colégio Estadual do Paraná;

XV. Promover a construção de estratégias pedagógicas de enfrentamento de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XVI. Acompanhar o processo de avaliação institucional do Colégio Estadual do Paraná;

XVII. Orientar, acompanhar e visar, periodicamente, os Livros de Registro de Classe *On line*;

XVIII. Organizar registros de acompanhamento pedagógico dos estudantes;

XIX. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos estudantes com deficiência nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XX. Realizar trocas de experiências e de conhecimentos com os professores da Sala de Recursos Multifuncional, bem como apoios especializados para estudantes com deficiência, visando a articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e o ensino regular;

XXI. Acompanhar e mediar o trabalho docente, juntamente com os professores das Salas de Recurso Multifuncional, as coordenações de disciplinas, quanto ao planejamento, ao currículo e implementação das avaliações adaptadas aos estudantes com deficiência.

XXII. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, dentro e fora do contexto escolar para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial;

XXIII. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);

XXIV. Subsidiar os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;

XXV. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual.

XXVI. Orientar, coordenar e acompanhar os processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, revalidação e equivalência de estudos no exterior realizados por estudantes, ex- estudantes, bem como comunidade em geral, conforme legislação em vigor;

XXVII. Coordenar a equipe docente no atendimento nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, na organização do Plano Especial de Estudos, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar o Colégio Estadual do Paraná por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico ou que prestam o serviço militar obrigatório ;

XXVIII. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar (SAREH) hospitalar e domiciliar;

XXIX. Atender aos estudantes que necessitem ausentar-se das aulas por motivo de guarda religiosa, orientando quanto ao protocolo da declaração, bem como a necessidade da reposição dos conteúdos, conforme legislação vigente;

XXX. Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXXI. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar;

XXXII. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXIII. Acompanhar e orientar os professores do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM), bem como o desenvolvimento das turmas;

XXXIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XXXV. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupo de estudos e outros eventos pertinentes à organização do trabalho pedagógico;

XXXVI. Participar da elaboração e execução do Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao Projeto Político Pedagógico;

XXXVII. Participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;

XXXVIII. Subsidiar a Equipe Multidisciplinar para que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;

XXXIX. Orientar a Equipe Multidisciplinar quanto a necessidade de ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar os casos de violência ao Conselho Tutelar;

XL. Zelar pela igualdade de condições para a permanência do estudante na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e suas peculiaridades no processo de ensino e aprendizagem;

XLI. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, respeitando identidade de gênero do estudante, conforme legislação;

XLII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

XLIII. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

**Art. 158** Compete ao membro da Equipe Pedagógica indicado para compor grupo da

Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações do Colégio Estadual do Paraná;
- II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do plano de abandono;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina do Colégio Estadual do Paraná, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e presencial;
- VII. promover reuniões a cada 60 dias entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança do Colégio Estadual do Paraná, com registro em ata específica do Programa;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pelo Colégio Estadual do Paraná.
- IX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Subseção II**

### **Da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM)**

**Art 159** A Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) tem o objetivo de atender aos estudantes com qualquer necessidade especial, tanto para as áreas da deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos funcionais específicos, como também para as altas habilidades/superdotação.

**§ 1º** A Sala de Recursos Multifuncionais é um espaço pedagógico organizado com material didático, recursos educacionais, de acessibilidade, de natureza pedagógica, objetivando a oferta do atendimento educacional especializado.

**Art. 160** A Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) do Tipo 1 para Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos tem por finalidade complementar com ações de intervenção pedagógica, para o melhor aproveitamento escolar de estudantes com deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e transtornos funcionais específicos, matriculados no Colégio Estadual do Paraná.

**Parágrafo único** O Colégio Estadual do Paraná oferta atendimento somente para a Sala de Recursos Multifuncionais do Tipo 1.

**Art. 161** Compõe o público da SRM Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora,

Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos os estudantes:

I. com impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter obstruído sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade;

II. com transtornos globais do desenvolvimento - aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição estudantes com autismo síndromes do espectro do autismo psicose infantil;

**Parágrafo único** A SRM Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos ofertará atendimento em contraturno sendo nos turnos da manhã e da tarde com 20 vagas em cada turno.

**Art. 162** A Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) do Tipo 1 para Altas Habilidades / Superdotação- tem por finalidade apoiar o sistema educacional, no atendimento às necessidades educacionais especiais do estudante com indicativos de altas habilidades ou superdotação, para o melhor aproveitamento escolar do estudante, matriculado na rede estadual de educação, por meio da ampliação ou suplementação dos conteúdos escolares.

**§ 1º** Compõe o público da SRM Altas Habilidades ou Superdotação aqueles estudantes, cujo laudo clínico indica potencial elevado de cognição ou mesmo de domínio relevante de conteúdos referentes às áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**§ 2º** A SRM Altas Habilidades / Superdotação no Colégio Estadual do Paraná ofertará atendimento nos turnos da manhã e da tarde com 20 vagas em cada turno.

**Art. 163** A oferta do atendimento é sempre no contraturno e realizado conforme cronograma validado com as famílias dos estudantes atendidos, prevendo-se de 2 a 4 hora/aula de atendimento por semana, individual ou em grupos.

**Art. 164** São atribuições do pedagogo do Colégio Estadual do Paraná que acompanha a SRM:

- I. Organizar as demandas já identificadas no SERE e junto aos pedagogos de turma, para os encaminhamentos dos estudantes com necessidades especiais, conforme o apropriado;
- II. Orientar o Plano de Trabalho Docente do professor de sala de aula para atendimento às necessidades especiais do estudante atendido na SRM, se for o caso;
- III. Elaborar material para orientações pedagógicas de modo a subsidiar a prática docente;
- IV. Orientar e elaborar, junto aos docentes, a adaptação curricular e ou atividades avaliativas adaptadas em função da necessidade específica de cada estudante acompanhado na SRM;
- V. Orientar e acompanhar a elaboração e a efetivação do Plano de Trabalho Docente dos professores da SRM.
- VI. Socializar e registrar ações pedagógicas exitosas realizadas a partir da SRM;
- VII. Organizar os documentos, realizar registros e relatórios específicos para atendimento ou solicitação de demandas para Educação Especial, em especial SRM/PAEE;

- VIII. Preencher dados em planilhas de acompanhamento interno e solicitadas pelo NRE/SEED;
- IX. Mediar a relação entre a SRM/PAEE e demais áreas do Colégio Estadual do Paraná;
- X. Mediar a relação entre docentes de sala de aula e da SRM;
- XI. Acompanhar a organização e funcionamento das SRM/PAEE, conforme legislações aplicáveis;
- XII. Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes atendidos nas SRM/PAEE para subsidiar análises periódicas do processo educacional;
- XIII. Acompanhar os resultados de aproveitamento de aprendizagem dando retorno às famílias, bem como mediando a relação entre professor da SRM/PAEE e pedagogos de turma;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XV. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

**Art. 165** São atribuições dos professores da SRM:

- I. Assegurar a correta identificação do diagnóstico no cadastro do estudante no SERE, matriculado na SRM a partir de laudos médicos e/ ou psicoclínicos;
- II. Relatar e diagnosticar, em estudos de casos, as condições de aprendizagem dos estudantes da SRM;
- III. Identificar as necessidades especiais e elaborar o plano de atendimento educacional especializado para a SRM, com metodologias próprias;
- IV. Organizar cronograma de atendimento semanal da SRM em acordo com as possibilidades dos responsáveis;
- V. Acompanhar o desenvolvimento do estudante, mediante avaliação do seu desempenho na SRM e sala de aula, mantendo registros atualizados periodicamente e disponíveis à equipe pedagógica da escola;
- VI. Desenvolver atividades de atendimento educacional especializado próprias, conforme regulamentação do sistema de ensino vigente;
- VII. Orientar os professores da sala de aula e à equipe pedagógica para a adequação e adaptação de atividades e avaliações, bem como, quanto aos encaminhamentos metodológicos;
- VIII. Desenvolver trabalho colaborativo junto ao corpo docente do Colégio Estadual do Paraná, conforme as necessidades, fortalecendo-se as práticas inclusivas.
- IX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- X. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

### **Subseção III**

#### **Das Coordenações de Disciplinas**

**Art. 166** A Coordenação de Disciplina é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério, lotado no Colégio Estadual do Paraná ou com Ordem de Serviço.

**Art. 167** A Coordenação de Disciplina deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria na disciplina a qual ele coordena, com experiência de, no

mínimo, dois anos, de magistério no Colégio Estadual do Paraná;

**Art. 168** O professor que assumir a Coordenação de disciplina deverá estar apto e em condições de assumir todas as responsabilidades que a função exige, principalmente no que se refere à boa qualidade nas relações humanas e no que tange à assiduidade e pontualidade;

**Art. 169** O mandato do Coordenador é de 01 (um) ano, sendo possível a sua recondução através de eleições pelos seus pares;

**Parágrafo único** Poderá haver 01 (um), 02 (dois) ou até 03 (três) Coordenadores para a disciplina em que houver a necessidade, com carga horária a ser definida de acordo com a legislação;

**Art. 170** O coordenador eleito, quando tiver dois padrões, deverá assumir a coordenação na sua linha funcional (padrão) mais antiga.

**Art. 171** Compete ao Coordenador de Disciplina:

- I. acompanhar o processo de socialização do professor de sua disciplina no que diz respeito às normas Internas, a organização do trabalho docente e os pressupostos do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná e;
- II. participar, semanalmente, da reunião de alinhamento junto à Divisão Educacional e Equipe de Direção;
- III. Articular, junto aos professores sob sua coordenação, os encaminhamentos e proposições conforme os informativos da pauta semanal;
- IV. organizar-se de forma a atender e orientar os professores nos 03 (três) turnos de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná;
- V. realizar o horário da coordenação de maneira vinculada ao horário de cumprimento da hora atividade ou de regência do professor de sua área, submetido a aprovação da Direção Auxiliar e Divisão Educacional;
- VI. acompanhar a implantação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, atuando como elemento articulador entre a Divisão Educacional, a Equipe Pedagógica e os professores da Disciplina;
- VII. orientar os professores da Disciplina quanto aos Ambientes Pedagógicos, como a Biblioteca e os laboratórios, bem como os Grupos de Apoio de Recursos Humanos, Administrativo, Financeiro e de Planejamento;
- VIII. assessorar os estagiários dos cursos de Licenciatura das Instituições de Ensino Superior, orientando-os quanto ao Projeto Político Pedagógico, ao Plano de Trabalho Docente e às normas previstas no Regimento Escolar;
- IX. dar atendimento à turma em que o professor regente da Disciplina tenha faltado e quando o professor auxiliar já estiver em atendimento em outra turma;
- X. participar, juntamente com Equipe Pedagógica da Hora Atividade concentrada dos professores da Disciplina, visando encaminhamentos e orientações pedagógicos, visando a formação continuada em serviço;
- XI. convocar e acompanhar, juntamente com os professores da disciplina, casos de estudantes

que necessitam de reforço escolar no contraturno, em consonância com Coordenação do Reforço Escolar;

XII. participar dos Conselhos de Classe, juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Divisão Educacional, Equipe Pedagógica e Estudantes Representantes de Turma;

XIII. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;

XIV. desempenhar demais atividades pedagógicas correlatas a sua função.

#### **Subseção IV**

#### **Das Coordenações dos Cursos da Educação Profissional**

**Art. 172** A Coordenação dos Cursos da Educação Profissional é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério ou um profissional com formação específica autorizado pelo Núcleo Regional de Educação, lotado no colégio, com Ordem de Serviço ou contratado pelo Regime Especial de seleção .

**§ 1º** A Coordenação dos Cursos da Educação Profissional deverá ser escolhida entre seus pares, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos no magistério.

**§ 2º** O mandato do Coordenador de Curso da Educação Profissional é de 01(um) ano, sendo possível a reeleição.

**§ 3º** A carga horária do Coordenador de Curso da Educação Profissional está vinculada à legislação vigente.

**Art. 173** Compete ao Coordenador de Cursos da Educação Profissional na Forma Integrada ao Ensino Médio e Subsequente ao Ensino Médio:

I. conhecer os pressupostos teóricos da Educação Profissional e do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná para acompanhar a efetivação da Proposta Pedagógica do Curso e consolidar o processo de formação integrada;

II. conhecer e se apropriar dos fundamentos da Proposta Curricular do Curso da Educação Profissional e o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná.

III. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o processo de elaboração e implementação do Plano de Trabalho Docente;

IV. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições das Ementas dos Cursos, deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;

V. acompanhar o processo de socialização do professor de sua disciplina no que diz respeito às normas Internas do Colégio Estadual do Paraná e a organização do trabalho docente.

VI. dar atendimento à turma em que o professor regente da Disciplina tenha faltado;

VII. zelar pela aprendizagem dos estudantes;

VIII. orientar os professores quanto ao zelo necessário pelos equipamentos dos Laboratórios destinados à Educação Profissional;

IX. participar da elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos destinados aos

cursos da Educação Profissional;

X. acompanhar a implementação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná, em especial nos itens que se refiram à Educação Profissional;

XI. atuar como elemento articulador entre o Corpo Docente, a Divisão Educacional e a Direção Geral;

XII. planejar, organizar e participar dos Conselhos de Classe, juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica e a Chefia da Divisão Educacional;

XIII. acompanhar o trabalho do coordenador e supervisor de estágio na realização do estágio supervisionado.

XIV. possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extracurriculares do curso como: palestras, seminários, debates, visitas técnicas, etc;

XV. verificar a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e a necessidade de aquisição de livros, periódicos, bem como divulgar as novas aquisições aos professores e estudantes.

XVI. promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a implementação de propostas de intervenção para aperfeiçoar as propostas dos cursos;

XVII. organizar e acompanhar juntamente com a equipe pedagógica a hora atividade dos docentes do curso, de maneira a garantir que esse espaço/tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XVIII. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, a entrega de notas/frequência dos estudantes junto à Secretaria do Colégio Estadual do Paraná;

XIX. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, por meio do livro registro de classe on line , a articulação entre os conteúdos da ementas e os apresentados no plano de trabalho docente;

XX. organizar reuniões com os estudantes para incentivar quanto à permanência no curso mostrando a importância do mesmo; informar quanto à diversidade do mundo do trabalho e a profissionalização que o curso oferece;

XXI. Apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, acompanhar a adequação de laboratórios, bem como de estes ambientes com infraestrutura e recursos materiais adequados para cada curso;

XXII. Orientar estudantes quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;

XXIII. Orientar os professores quanto ao procedimento necessário quando houver falta justificada com Atestado Médico;

XXIV. Articular junto à Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;

XXV. Promover intercâmbio com outras instituições formadoras afins ao Curso;

XXVI. Acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC (quando houver) junto aos professores encarregados indicados à orientação dos estudantes.

XXVII. Orientar e acompanhar a conservação e utilização dos livros, periódicos, equipamentos pedagógicos e de laboratórios;



XXVIII. Coordenar a elaboração de critérios para a aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos de laboratórios, empréstimo de livros e outros;

XXIX. acompanhar, avaliar e orientar os estágios obrigatórios e dar suporte técnico pedagógico aos estudantes.

XXX. Organizar com professores das disciplinas técnicas o cronograma de atividades pedagógicas a serem desenvolvidas no canteiro de obras.

XXXI. Organizar as práticas no canteiro de obras orientando os professores de suporte em suas respectivas práticas pedagógicas.

XXXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

XXXIII. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

### **Subseção V**

#### **Do Suporte Técnico**

**Art. 174** A função de Suporte Técnico será suprida por profissionais com habilitação específica, conforme orientações da SEED, em atendimento aos dispositivos legais.

**Art. 175** Compete ao Profissional responsável pelo Suporte Técnico dos laboratórios específicos dos Cursos da Educação Profissional nas formas Integrada e Subsequente:

I. Elaborar, cumprir e fazer cumprir junto aos docentes, coordenador de curso, coordenador de estágio, o regulamento e normas aplicadas aos laboratórios;

II. Apresentar aos estudantes o regulamento e normas aplicadas aos laboratórios;

III. Catalogar e manter atualizados e organizados todos os arquivos relacionados aos materiais e equipamentos dos laboratórios;

IV. Solicitar e encaminhar para conserto os materiais e equipamentos sempre que houver necessidade;

V. Solicitar a programação das aulas de forma antecipada junto aos professores e coordenadores, bem como, os materiais necessários para a execução dos experimentos;

VI. Ter ciência do Plano de Trabalho Docente, para não haver divergência na execução dos experimentos, garantindo a integração entre teoria e prática;

VII. Prestar apoio nas atividades de ensino, de acordo com a programação do conteúdo;

VIII. Orientar e acompanhar professores e estudantes nos recursos audiovisuais e de informática.

IX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

X. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenação e Supervisão de Estágio Obrigatório**

**Art. 176** A Coordenação de Estágio Obrigatório é prerrogativa dos professores do Quadro

Próprio do Magistério ou um profissional com formação específica autorizado pelo Núcleo Regional de Educação.

§ 1º A carga horária do Coordenador de Estágio Obrigatório está vinculada a legislação vigente.

§ 2º O Estágio Obrigatório, estabelecido pelas necessidades da natureza da qualificação ou habilitação profissional, deverá ser orientado e acompanhado por profissional qualificado e habilitado fazendo cumprir a legislação que trata da matéria de estágio supervisionado.

**Art. 177** Compete ao Coordenador de Estágio Obrigatório:

- I. Buscar e contatar parceria junto às Instituições Públicas e Privadas visando a abertura de vagas para o estágio;
- II. Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- III. Elaborar e definir junto ao Supervisor de Estágio o cronograma de distribuições de estudantes nos campos de estágios;
- IV. Manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- V. Promover reuniões com as instituições de campo de estágio;
- VI. Coordenar e acompanhar junto ao Supervisor, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;
- VII. Coordenar e participar junto ao Supervisor de Estágio, reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- VIII. Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- IX. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;
- X. Realizar trabalho integrado com a Coordenação de Curso Técnico, Setor de Estágio, a Divisão Educacional, a Secretária Geral e a Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. Acompanhar a implantação e desenvolvimento do Plano de Estágio inserido no Plano de Curso, que se refiram à Educação Profissional, atuando como elemento articulador entre estudantes, a Coordenação de Curso na forma Integrada e Subsequente, o Setor de Estágio, o Supervisor de Estágio, a Divisão Educacional, a Secretaria Geral, a Direção Geral e Órgãos Públicos ou Privados que recebem estagiários;
- XII. Em conjunto com os Docentes e Coordenador de Curso e Supervisor de Estágio, propor a elaboração de normas, atividades e documentação (fichas, relatórios).
- XIII. Participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente, com anuência da Direção Geral;
- XIV. Encaminhar os estudantes do Colégio Estadual do Paraná, para vagas de estágio, considerando o perfil de formação profissional solicitado;
- XV. Coordenar junto com a supervisão de estágios a avaliação dos estudantes do Colégio que estão realizando estágio curricular obrigatório em Órgãos Públicos e/ou privados;

XVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

XVII. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

**Art. 178** Compete ao Supervisor de Estágio Obrigatório:

I. Em conjunto com os Docentes e Coordenador de Curso e Coordenador de Estágio, propor políticas, elaborar normas e atividades de estágio;

II. Elaborar junto ao Coordenador de Estágio o Plano de Estágio e o cronograma das atividades;

III. Elaborar um plano de atividades de estágio, delimitando o que pode ser desenvolvido pelos estudantes, apresentá-lo ao concedente do estágio e supervisionar “in loco”, se for o caso;

IV. Conhecer o campo de atuação do estágio;

V. Supervisionar, quando for o caso, os estudantes nos locais previamente disponibilizados para a realização do estágio;

VI. Orientar os estagiários quanto às normas inerentes aos estágios;

VII. Orientar os estagiários quanto à importância de articulação dos conteúdos aprendidos à prática pedagógica;

VIII. Orientar os estagiários na elaboração do Plano Individual de Estágio, relatórios e demais atividades pertinentes;

IX. Orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;

X. Analisar as atividades desenvolvidas pelos estudantes de forma contínua, orientando-os quando necessário.

XI. Controlar e registrar a frequência (assiduidade/praticidade) dos estudantes nas atividades de estágio em local adequado;

XII. Cumprir rigorosamente o cronograma elaborado em conjunto com a Coordenação de Estágio;

XIII. Comunicar quaisquer alterações no cronograma, ao Coordenador de Estágio;

XIV. Realizar a avaliação final dos estudantes estagiários e das atividades desenvolvidas;

XV. Colaborar para manter um ambiente agradável e ético com equipes multiprofissionais e demais funcionários dos locais de estágios de cada Instituição;

XVI. Conscientizar os estagiários quanto à prevenção de acidentes;

XVII. Zelar e colaborar pela manutenção e aperfeiçoamento do campo de estágio;

XVIII. Promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades dos estagiários, encaminhando à Coordenação de Estágio, as fichas de acompanhamento das atividades, avaliação e frequências;

XIX. Efetivar a práxis, trazendo para o corpo docente situações do estágio, confirmando seu caráter pedagógico.

XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

XXI. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

**Subseção VII**  
**Da Equipe Docente**

**Art. 179** A equipe docente é constituída por professores, devidamente licenciados, excetuando-se nos casos de tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete.

§ 1º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes com deficiência física neuromotora, são denominados de Professores de Apoio à Comunicação Alternativa -PAC.

§ 2º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes com Transtornos Globais do Desenvolvimento são denominados de Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE.

§ 3º A função de tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa pode ser exercida por profissional de nível médio ou superior, com proficiência na tradução e interpretação da Libras/Língua Portuguesa;

§ 4º A função de guia-intérprete pode ser exercida por profissional com licenciatura, especialização em Educação Especial ou por instrutor com formação específica.

**Art. 180** Compete aos docentes:

- I. Participar da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular e Regimento Escolar, em consonância com os Referenciais Curriculares e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
- II. Participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a equipe pedagógica, em consonância com o Projeto Político- Pedagógico e Proposta Pedagógica;
- III. Elaborar seu plano de trabalho docente;
- IV. Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário e o currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- V. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados previstos no Projeto Político-Pedagógico, na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar;
- VI. Promover a recuperação de estudos em concomitância com o processo de ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
- VII. Participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- VIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação do Colégio Estadual do Paraná e da SEED;
- IX. Participar de reuniões, sempre que convocados pela Direção, Divisão Educacional, NRE ou SEED;
- X. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XI. Promover o respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, de religião e de cultura, por meio da abordagem de conteúdos e na relação pedagógica que se constrói no cotidiano escolar;

- I. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência dos estudantes no Colégio Estadual do Paraná, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
- II. Incluir no seu Plano de Trabalho Docente atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela SEED na sua disciplina/área ou componente curricular;
- III. Planejar e acompanhar, com o PAEE e outros, as adaptações curriculares bem como atividades e avaliação adaptadas, a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com deficiência;
- IV. XVI. Participar ativamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós-Conselho, propondo encaminhamentos pedagógicos que visem o aprimoramento do processo educacional;
- V. Responsabilizar-se pelas informações prestadas e por decisões tomadas no Conselho de Classe, as quais serão registradas e assinadas em ata;
- VI. Zelar pela frequência dos estudantes no Colégio Estadual do Paraná, comunicando situações de infrequência à equipe pedagógica;
- VII. Realizar a hora-atividade no espaço escolar, para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;
- VIII. Cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX. Manter atualizados os registros no Livro de Registro de Classe On- line, cumprindo os cronogramas definidos no Calendário, conforme legislação vigente;
- X. Colaborar com as atividades de articulação do Colégio Estadual do Paraná com as famílias e a comunidade.
- XI. Participar de atividades que envolvam o Colégio Estadual do Paraná e a comunidade escolar;
- XII. Participar ativamente da elaboração, execução e apresentação de trabalhos e outras atividades concernentes aos eventos propostos pelo Colégio Estadual do Paraná;
- XIII. Contemplar no plano de trabalho docente, a legislação vigente referente à temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, entre outras;
- XIV. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XV. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XVI. Identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
- XVII. Elaborar Plano Especial de Estudos e avaliar atividades, sob orientação da equipe pedagógica, aos estudantes afastados do Colégio Estadual do Paraná por enfermidade,

- licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico ou serviço militar obriatório, conforme legislação vigente;
- XVIII. Participar ativamente da implementação do Novo Ensino Médio;
- XIX. Elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico e em consonância à legislação vigente;
- XX. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;
- XXI. Promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XII. Desenvolver atividades de sala de aula, tendo em vista a apropriação do conhecimento pelo estudante, resguardando sempre o respeito humano;
- XIII. Elaborar os planos de recuperação de estudos, efetuar as retomadas de conteúdos e aplicar as reavaliações aos estudantes que obtiveram resultados de aprendizagem insuficiente, com base nos critérios de avaliação definidos no Plano de Trabalho Docente;
- XIV. Escolher, em reunião especificamente convocada para tal fim, seus representantes junto ao Conselho Escolar;
- I. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Subseção VIII**

#### **Do Conselho de Classe**

**Art. 181** O Conselho de Classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivo analisar e avaliar o processo ensino-aprendizagem e decidir os procedimentos adequados a cada caso.

**Art. 182** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo de ensino-aprendizagem, oportunizando ao estudante formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo único** É da responsabilidade da Equipe Pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

**Art. 183** Cabe ao Conselho de Classe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico educativa estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 184** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem

ações necessárias à resolução das dificuldades apontadas no processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 185** O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor ou Diretor Auxiliar, Secretário, Equipe Pedagógica, Coordenadores de Disciplina, Coordenadores de Curso, Professores das Turmas, Professores da Sala de Recursos Multifuncionais, Professores das Atividades Extracurriculares e Estudantes Representantes de Turma.

**Art. 186** O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de três dimensões:

I. Pré-Conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino-aprendizagem, que conta com a participação de docentes e estudantes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações.

II. Conselho de Classe: etapa realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para, de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado no Pré-Conselho, discutindo os dados, avanços, problemas e proposições para a tomada de decisões, com vistas à superação de dificuldades, por meio de encaminhamentos relacionados às metodologias, ações e estratégias que visem à aprendizagem e efetivação do currículo.

III. Pós-Conselho: etapa de implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe com ações da Equipe Diretiva e Pedagógica e dos docentes, como orientação aos estudantes, aos pais ou responsáveis, subsídios aos docentes para a retomada dos planejamentos, entre outras.

**Art. 187** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário do Colégio Estadual do Paraná ou por membro da Equipe Pedagógica (secretário *ad hoc*), na qual serão registradas todas as deliberações tomadas no coletivo.

**Parágrafo único** A Ata final deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais de todo processo pedagógico.

**Art. 188** A Presidência do Conselho de Classe está a cargo do Diretor Geral e, em sua falta ou impedimento, será substituído pelo Diretor Auxiliar ou outro membro da Equipe Pedagógica.

**Art. 189** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 190** A convocação, pela Direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, será feita por edital ou livro de convocação e/ou livro de avisos, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados.

**Parágrafo único** Os profissionais que apresentarem falta na reunião do Conselho de Classe, sem justificativa, estão passíveis de desconto nos vencimentos.

**Art. 191** O Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano seguinte dentre outras ações de caráter pedagógico.

**Art. 192** O prazo máximo para a conclusão de todo o processo de revisão do aproveitamento escolar será até o final da primeira semana do ano letivo seguinte, assegurando dessa forma que o estudante possa realizar sua matrícula e dar prosseguimento aos seus estudos.

**Art. 193** São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre a apropriação dos conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino-aprendizagem;
- II. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino-aprendizagem;
- III. estabelecer procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná;
- V. atuar responsavelmente na decisão sobre as condições de desempenho do estudante e avanço para o ano ou a série subsequente, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração seu desenvolvimento integral;
- VI. receber e analisar os pedidos de revisão de resultados finais até 48 (quarenta e oito) horas úteis, após sua divulgação em edital, sendo esta revisão condicionada à frequência mínima dos estudantes em 75% do total de horas letivas.
- VII. acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- VIII. encaminhar à secretaria do Colégio Estadual do Paraná o resultado da análise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão para divulgação;
- IX. reanalisar a revisão do aproveitamento escolar, a partir dos novos fatos registrados no requerimento e na Ata do Conselho de Classe Extraordinário;
- X. encaminhar à secretaria da instituição o resultado da reanálise do aproveitamento escolar para divulgação, imediatamente após o encerramento do Conselho Escolar, respeitando a legislação vigente;
- XI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Subseção IX**

#### **Do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM/CEP**

**Art. 194** O Centro de Línguas Estrangeiras Modernas do Colégio Estadual do Paraná denominado como CELEM/CEP é definido como um espaço pedagógico plurilinguístico e intercultural que oportuniza a construção de conhecimentos relacionados às aprendizagens de diferentes línguas destinado aos estudantes, professores, pedagogos e funcionários da Rede Pública Estadual de Educação Básica do Paraná, bem como estendida a oferta à comunidade.



**Art. 195** O Centro de Línguas CELEM/CEP compõe-se de:

- I. Coordenador ou Coordenadores do Centro de Línguas CELEM/CEP;
- II. Professores especializados nas diversas línguas integrantes, da oferta em caráter extracurricular, do Centro de Línguas CELEM/CEP.

**Art. 196** O Coordenador ou Coordenadores do Centro de Línguas CELEM/CEP será(ão) eleito(s) pelos seus pares.

**§ 1º** O mandato do Coordenador ou Coordenadores do Centro de Línguas CELEM/CEP é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;

**§ 2º** A carga horária do Coordenador ou Coordenadores do Centro de Línguas CELEM/CEP está vinculada à legislação vigente.

**Art. 197** Compete ao Coordenador ou Coordenadores do Centro de Línguas CELEM/CEP:

- I. avaliar efetivamente o desempenho e os resultados da execução das atividades complementares;
- II. coordenar a execução dos planejamentos de ensino respectivos às diversas línguas e atividades inerentes;
- III. dirigir a captação, organização, divisão e atribuição de turmas aos respectivos profissionais habilitados;
- IV. coordenar a seleção da oferta e planejamento das atividades extracurriculares do ensino de línguas estrangeiras modernas aos estudantes, aos professores, pedagogos, funcionários da Rede Pública Estadual de Educação Básica do Paraná e à comunidade, em consonância com os interesses dos mesmos;
- V. desempenhar atividades correlatas a sua função.

### **Subseção X**

#### **Da Escolinha de Arte**

**Art. 198** A Escolinha de Arte, fundada em 1957, tem o objetivo e a responsabilidade de estimular o estudo e a realização das atividades artísticas curriculares, extracurriculares e atividades livres, necessárias à formação estética sensível, perceptiva, expressiva e científica do estudante, observando a legislação em vigor.

**Parágrafo único** A denominação Escolinha de Arte do Colégio Estadual do Paraná deverá ser utilizada em virtude de suas bases históricas, oriundas da “Escolinha de Arte do Brasil”, como preservação da proposta de ensino-aprendizagem, memória, cultura e identidade.

**Art. 199** A Escolinha de Arte compõe-se dos profissionais e de espaço físico próprio:

- I. Coordenadores da Escolinha de Arte;
- II. Professores especializados em Música, Dança, Teatro e Artes Visuais;
- III. Salas de aula no espaço conhecido com Escolinha de Arte cuja estrutura é adaptada para Artes Visuais, Música, Dança e Teatro;

**Art. 200** A Coordenação da Escolinha de Arte é prerrogativa dos professores do Quadro

Próprio do Magistério, deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria, bem como concursado na referida disciplina, com experiência de, no mínimo, dois anos, de magistério no Colégio Estadual do Paraná e ser escolhida entre seus pares.

§ 1º O mandato do Coordenador da Escolinha de Arte é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;

§ 2º A carga horária do Coordenador da Escolinha de Arte está vinculada à legislação vigente.

**Art. 201** A Escolinha de Arte é composta por programas extracurriculares denominados Modulados nas áreas de Visuais, Música, Teatro e Dança.

**Art. 202** Os Modulados da Área de Artes Visuais compõem-se de:

I. Acervo, com atividades de Catalogação, higienização, digitalização, pequenos reparos, arquivamento, divulgação de produção artística e documentos oficiais produzidos pelos professores e estudantes da Escolinha de Arte.

II. Decalque em Cerâmica e Porcelana que é a atividade artística desenvolvida sobre o suporte cerâmico ou porcelana, objetivando o aprimoramento técnico do decalque, assim como o estudo da composição artística.

III. Desenho Artística que oferece o desenvolvimento da representação e da capacidade de apreensão do universo visual através do registro gráfico manual; o desenho como modo de pensar o espaço e a matéria, visando desenvolver a capacidade de expressar e representar por meio de materiais e de técnicas.

IV. Desenho para Prévias com atividades de desenho de observação, estudo dos elementos da linguagem visual, expressão da linha, perspectiva de interior, estruturação, composição.

V. Desenho Mangá que tem como objetivo o estudo e prática do desenho artístico, com influência do desenho mangá moderno, sendo que durante o modulado, são abordados os conteúdos dos cânones (medidas de proporção) da figura humana, do desenho oriental e técnicas de desenho e pintura com diferentes suportes (papel e tela) e materiais como lápis de cor, aquarela, nanquim, grafite e bico de pena.

VI. Desenho e Pintura que oferece a exploração da História do desenho e pintura mundial, contextualização do desenho e pintura em diferentes povos, culturas e períodos históricos, o desenho e a pintura como produção artística e industrial, gêneros de pintura, produção de desenho e pintura, elaboração de croquis ou estudos, composição com elementos formais (ponto, linha, textura, cor, luz e sombra e volume) e intelectuais (harmonia, equilíbrio, ritmo e movimento), representação de sólidos redondos e angulares, representação de formas geométricas e orgânicas, representação de planos e perspectivas, técnicas de desenho, utilização de materiais e suportes adequados de desenho, técnicas de pintura e utilização de materiais e suportes próprios para pintura.

VII. Figurino com atividades e estudo da importância da indumentária enquanto ferramenta de apoio à caracterização do ator, noções de croqui e desenho da figura humana, classificação de figurino, composição, cor e textura de tecidos, coleta de medidas, moldes básicos, corte e costura

de peças e apoio aos grupos artísticos da Escolinha de Arte.

VIII. Figurino – Acervo cujo projeto tem por objetivo ampliar e catalogar o conjunto de indumentárias e adereços, revitalizando o acervo de figurino para melhor atender a demanda do Colégio Estadual do Paraná.

§ 1º O projeto visa implantação de um sistema de controle responsável dos empréstimos e devoluções aos regentes e docentes envolvidos com a prática teatral e artística, devido a necessidade de armazenamento dos materiais existentes no Colégio Estadual do Paraná, oriundos de doações e confeccionados para peças e provas públicas.

§ 2º O acervo atenderá as turmas dos cursos da Educação Profissional na forma Integrada e Subsequente, os Grupos de Teatro Amador do Colégio Estadual do Paraná (GRUTA e Grutinha), Gruta Musical, Modulado de Pesquisa Teatral, curso de Produção Áudio e Vídeo (PAV), os cursos Modulados de Figurino, Fotografia e outras práticas que usem caracterização como o Recital de Piano.

IX. Fotografia que apresenta a abordagem histórica dos diferentes suportes e processos fotográficos, conhecimento e Aplicação das técnicas e equipamentos fotográficos e uso de filtros, lentes e composição.

X. Modelagem em Argila com atividades de História da cerâmica mundial, contextualização da cerâmica artística e utilitária em diferentes períodos históricos, povos e culturas, elaboração de projeto, utilização de ferramentas específicas, técnicas de escultura pelo processo esquemático ou analítico, técnica de elevação de peça pelo método de rolinho e placa, construção de sólidos maciços e ocas, técnica de baixo-relevo, tesselas, acabamento com alisamento, textura e polimento e montagem de forno e queima.

XI. Mosaico com as atividades de fundamentos básicos do mosaico, história e evolução, processos e técnicas, execução de mosaicos sobre diferentes superfícies e utilizando matérias variáveis.

XII. Origami com atividade da História do Origami, contextualização do origami em diferentes períodos históricos, povos e culturas, principais origamistas, corte de papéis, leitura e produção de diagramas, formas básicas, produção de origamis simples e modulares, tingimento de papéis, uso de diferentes suportes, pesquisa e criação, composição bidimensional e tridimensional e uso do volume como matriz para gravuras.

XIII. Pintura em Cerâmica com atividades de História da pintura em cerâmica mundial, contextualização da pintura cerâmica artística e utilitária em diferentes períodos históricos, povos e culturas, a pintura em cerâmica hoje: artística, decorativa, utilitária, industrial e artesanal, elaboração de projeto com previsão de cores w materiais, técnica de pintura fria e pátinas, técnica de pintura com queima de baixa temperatura e emprego de técnicas de acabamento, montagem básica de forno e queima.

XIV. Pintura em Tela que apresenta os exercícios de criação e de recriação na linguagem da pintura; aspectos artísticos e estéticos; pesquisa plástico temática; estudo de pequenas e grandes composições, técnicas e materiais contemporâneos; construção poética na pintura artística;

aspectos metodológicos da pintura artística.

XV. Técnicas Mistas cuja atividade tem como objetivo principal desenvolver o potencial prático, temático e criativo de pessoas interessadas em diversas técnicas, conhecimento técnico e prático das ferramentas pictóricas, desde o lápis grafite, lápis de cor, pastel seco e óleo, aquarela, guache, entre outros.

**Art. 203** Os Modulados da Área de Dança compõem-se de:

I. Dança de Salão que visa desvelar aos participantes toda a gama de possibilidades da dança tanto como manifestação cultural como expressão artística; proporcionar a socialização através dos ritmos propostos; valorizar, divulgar e apreciar a cultura latino-americana; criar uma plateia de dança de salão; capacitar e aprimorar ritmos da dança de salão como salsa, samba, forró, tango, bolero; desenvolver a coordenação motora e rítmica; saber reconhecer os diversos estilos de dança de salão, seus bailarinos e coreografias; saber distinguir a diferença entre a dança social (de baile) e a dança artística (de palco);

II. DANCEP – Grupo de Dança Contemporânea do Colégio Estadual do Paraná é um projeto que desenvolve ações de fomento voltadas para o acesso e permanência de diversas estéticas da dança; atendendo em horário de contra turno, estudantes matriculados e também pessoas da comunidade externa com mais de 10 (dez) anos de idade, com ou sem experiência prévia em dança.

§ 1º O projeto é norteado por 3 dimensões: o acesso gratuito às aulas, a formação de plateia e circulações de espetáculos que estão na mesma dimensão de atuação e a formação continuada, promovendo eventos voltados para formação de artistas e docentes.

§ 2º A concepção que fundamenta o DANCEP entende a dança como manifestação artística e produtora de conhecimento, capaz de inserir professor, professora, estudante, conhecimento e contexto de uma realidade múltipla de ideias, processos e conceitos, em favor da formação acadêmica e humana, promovendo o conhecimento do corpo em movimento.

§ 3º O DANCEP tem os seguintes objetivos:

1. Atuar na percepção e conscientização corporal para o desenvolvimento das habilidades motoras e cognitivas;
2. Experimentar, sentir, articular, compreender e pensar a arte como criadores e sujeitos do mundo, promovendo no estudante a capacidade de observação, interpretação, investigação, autoavaliação e integração;
3. Desenvolver mecanismo para a apreciação de manifestações artísticas para valorizar e apreciar as criações individuais e coletivas construídas em sala de aulas e seus múltiplos espaços;
4. Possibilitar a articulação/diálogo entre dança, demais linguagens artísticas e outras áreas do conhecimento ampliando as possibilidades de interação com os outros, com o mundo e com todo conhecimento já existente para um entendimento e experiência da transdisciplinaridade;
5. Articular, refletir, gerar um pensamento e prática de ensino aprendizagem em dança que não está isolado e sim realmente inserido no projeto pedagógico da escola, reafirmando o seu lugar

como área do conhecimento com suas especificidades;

6. Tecer um diálogo efetivo entre a teoria e a prática do ensino da dança para a experiência em sala de aula.

**Art. 204** Os Modulados da Área de Música compõem-se de:

I. Banda Sinfônica Bento Mossurunga que oferta ensino de teoria musical e prática instrumental em conjunto, como atividade de contra turno aos estudantes matriculados no Colégio Estadual do Paraná, bem como à comunidade externa.

II. Coro do Colégio Estadual do Paraná com a prática de música coral visando o aprimoramento musical e artístico, explorando o potencial vocal como instrumento de expressão artística, desenvolvimento e aprimoramento do senso estético, a partir da prática vocal, com repertório de períodos históricos e lugares diversos. Fortalecimento do trabalho em equipe, valorizando as diferenças individuais, harmonizando-as, numa visão de conjunto ampla, fortalecimento do espírito de equipe e a colaboração entre os integrantes, assim como o estímulo a consciência da importância individual e de responsabilidade face ao trabalho coletivo, no qual todos desempenham um papel importante para a realização do Todo.

§ 1º O Coro do Colégio Estadual do Paraná foi fundado em 1957, sendo atividade desenvolvida na Escolinha de Arte, aberto a toda comunidade escolar.

III. Piano que utiliza o Piano como meio para aprimorar a musicalidade, desenvolvendo o conhecimento teórico musical e o estudo da técnica pianística, prática deste trabalho técnico no estudo do repertório, contextualização do repertório dentro dos períodos históricos e estudo de obras específicas para o instrumento.

IV. Viola que utiliza a Viola como meio para desenvolver a musicalidade, desenvolvendo o conhecimento teórico musical e o estudo técnico da viola e utilização deste no estudo do repertório, contextualização do repertório dentro dos períodos históricos, estudo de repertório específico para o instrumento e apreciação musical.

V. Violão que utiliza o violão como meio para desenvolver a musicalidade, desenvolvendo o conhecimento teórico musical e o estudo de técnica de violão e utilização desta no estudo do repertório, contextualização do repertório dentro dos períodos históricos, enfocando a Música Popular Brasileira, estudo de repertório específico para o instrumento e criação musical e apreciação musical.

VI. Violino que tem como objetivo o ensino e aprendizado do Violino por meio do método Suzuki, as aulas visam desenvolver o aprendizado das melodias, teoria musical, adquirir noções de afinação e prática musical das escolas do instrumento, com a apresentação musical como forma de avaliação e desempenho artístico.

VII. Pandeiro que utiliza o Pandeiro como meio para desenvolver a musicalidade, desenvolvendo o conhecimento teórico musical e o estudo da técnica de pandeiro e utilização desta no estudo do repertório, contextualização do repertório dentro dos períodos históricos, estudo de repertório específico para o instrumento, prática de conjunto.

VIII. Voz e Expressão que oferta estudo e prática de Técnica vocal, exploração de recursos

técnicos que possibilitem uma emissão correta e expressiva. Noções básicas de fisiologia e saúde vocal, estudo da Expressividade vocal com base na prática e exploração de ressonâncias diferenciadas no corpo, utilização de arcos expressivos, estudo do som no espaço, utilização dessas ferramentas e conhecimento na prática vocal falada e na interpretação no canto e formação de repertório e prática artística.

IX. Grupo Musical Cordas e Compassos com a prática de conjunto incentivando a experimentação de instrumentos, canto, estudo de conjuntos musicais visando a criação de repertório, roteiros artísticos e propostas para apresentações musicais em espaços artísticos diversos, amadurecimento artístico, desenvolvendo critérios estéticos para uma performance mais aprimorada.

**Art. 205** Os Modulados da Área de Teatro compõem-se de:

I. Grupo de Teatro Amador – GRUTA que visa a prática teatral com montagem de espetáculo experimental, clássico ou contemporâneo e tem como abordagem de desenvolvimento os elementos do teatro: jogos teatrais; expressão corporal; vocal e sonora; interpretação a partir de textos teatrais, montagem e apresentação a comunidade.

§ 1º O Grupo de Teatro Amador, fundado em 1958, é atividade desenvolvida na Escolinha de Arte, composto por jovens atores e aberto a toda comunidade escolar.

II. GRUTINHA que tem a finalidade de proporcionar a vivência teatral para crianças de adolescentes de 10 a 14 anos, sendo que o processo se dá a partir de jogos teatrais executados durante as aulas e produção teatral realizada anualmente com apresentações no decorrer do ano.

III. Modulado de Pesquisa Teatral – MPT que oferece, além das montagens, cursos de teatro, dança e voz, para iniciantes e avançados, buscando aprimorar a Percepção, a organização, a leitura, a memorização (vocal, corporal e gestual); execução e contracenação; ferramentas e técnicas de expressão individual e coletiva e de manipulação de repertórios; execução aplicada à performance coletiva; conhecimentos de estilos, formas, gêneros, história, psicologia, sociologia; métodos e técnicas de percepção e sensibilização; caracterização de personagens; métodos e técnicas de organização, normas e de montagem de texto dramático; fundamentos da Direção Teatral; planejamento e execução da concepção de uma cena; a expressão artística por meio de espetáculos; a escolha de linguagem e estética de encenação; crítica teatral; montagem cênica.

IV. Teatro Musical que visa a união de Teatro, Dança e Canto para estudantes com alguma iniciação nestas áreas; os elementos: Jazz, expressão corporal, expressão vocal, jogos teatrais, canto, música, história dos musicais, montagem e apresentação à comunidade.

**Art. 206** A Coordenação dos Modulados é exercida por profissional QPM, devidamente qualificado, com formação acadêmica, apresentando licenciatura na Área específica, e que tenha atuado como docente da Escolinha de Arte e das disciplinas curriculares, com experiência de, no mínimo, dois anos de magistério no Colégio Estadual do Paraná.

**Parágrafo único** A Coordenação de cada um dos Modulados é indicada pela Coordenação da Escolinha de Arte em conjunto com a Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 207** Para ingressar nos Modulados de Arte os interessados deverão passar por

processo anual de inscrição, seleção e teste, de acordo com regulamento de cada Modulado.

**Art. 208** Compete ao Coordenador Geral da Escolinha de Arte:

- I. Apresentar, à Direção Geral, para fins de aprovação, o cronograma, o calendário e a descrição das atividades anuais da Escolinha de Arte;
- II. Elaborar, em conjunto com o corpo docente e Divisão Educacional, o planejamento de atividades curriculares e extracurriculares, possibilitando a articulação entre teoria e prática pedagógica, para que o estudante vivencie a Arte em sua totalidade e compreenda seu papel de sujeito na transformação social;
- III. Elaborar o horário de aulas e atividades da Escolinha de Arte, submetendo-o à apreciação da Direção Geral, antes do início de cada ano;
- IV. Estabelecer permanente contato com todos os setores do Colégio possibilitando a integração e concretização da ação artísitco-pedagógica;
- V. Participar das reuniões com a Divisão Educacional, comunicando as informações aos professores;
- VI. Promover reuniões de atividades curriculares e extracurriculares com o corpo docente, para analisar o trabalho docente, as mudanças metodológicas, os eventos e cursos, entre outros.
- VII. Promover reuniões periódicas com pessoal administrativo da Escolinha de Arte;
- VIII. Colaborar com projetos relacionados às atividades artísticas, propostos por professores de outras áreas de conhecimento, grêmios estudantis e estudantes, desde que solicitados, requeridos previamente, por escrito e aprovados previamente pela coordenação;
- IX. Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares quanto ao seu desenvolvimento, semestral e anual;
- X. Analisar os projetos de modulados apresentados por professores que pertençam ao corpo docente, com no mínimo dois anos de exercício em turmas curriculares, na Escolinha de Arte.
- XI. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- XII. Desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

### **Subseção XI**

#### **Das Atividades Desportivas Especializadas**

**Art. 209** O Setor de Atividades Desportivas Especializadas será dirigido por professor habilitado, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 210** O Setor de Atividades Desportivas Especializadas obedecerá o regulamento próprio, onde estarão explicitados sua organização e funcionamento.

**Art. 211** A Coordenação das Atividades Desportivas é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério e deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria na disciplina a qual ele coordenará, bem como concursado na referida

disciplina, com experiência de, no mínimo dois anos de magistério no Colégio Estadual do Paraná e ser escolhida entre seus pares.

§ 1º - O mandato do Coordenador das Atividades Desportivas é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;

§ 2º - A carga horária do Coordenador das Atividades Desportivas está vinculada a legislação vigente.

**Art. 212** Compete ao Coordenador das Atividades Desportivas Especializadas:

- I. acompanhar o desempenho e a frequência às aulas, para providências, quando necessário;
- II. incentivar o estudante atleta no cumprimento das tarefas de sala de aula;
- III. coordenar e acompanhar as atividades desportivas complementares;
- IV. observar, com prioridade, o aspecto legal em competições e campeonatos, atendendo e fazendo atender regras e regulamentos, bem como a legislação específica;
- V. planejar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos estudantes, professores e atletas da comunidade, assegurando o caráter pedagógico nas atividades desportivas, nos treinamentos e nas competições;
- VI. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- VII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

## **Subseção XII**

### **Do Observatório Astronômico e do Planetário**

**Art. 213** O Observatório Astronômico e Planetário tem a finalidade de ampliar os conhecimentos de Astronomia, oferecendo sessões para estudantes do Colégio Estadual do Paraná, para outras escolas da comunidade e para o público em geral.

**Art. 214** O Observatório Astronômico e Planetário compõe-se de:

- I. Coordenador técnico-pedagógico;
- II. Assessores técnicos-pedagógicos;

§ 1º - Observatório Astronômico e Planetário estão subordinados à Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná.

§ 2º - O Coordenador Técnico-Pedagógico do Observatório Astronômico e Planetário, pela sua especificidade, será designado pela Direção Geral do Colégio dentre os profissionais habilitados nas áreas de Matemática e Física com especialização em Astronomia que, dessa forma, indicará seus assessores técnicos-pedagógicos.

§ 3º - Haverá tantos assessores técnico-pedagógicos quantos se fizerem necessários para o desenvolvimento dos trabalhos específicos, conforme a legislação vigente.

§ 4º - A carga horária do Coordenador e Assessores está vinculada a legislação vigente.

**Art. 215** Compete ao Coordenador Técnico-Pedagógico do Observatório Astronômico e Planetário:



- I. desenvolver atividades extracurriculares para subsidiar as atividades curriculares específicas;
- II. organizar e documentar o atendimento à Comunidade Escolar através de registro de execução das sessões do Observatório Astronômico e Planetário, em conformidade com as normas internas respectivas;
- III. organizar, supervisionar e avaliar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades extracurriculares do Observatório Astronômico e Planetário;
- IV. orientar e supervisionar as atividades dos assessores técnico- pedagógicos;
- V. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

**Art. 216** Compete aos assessores técnico-pedagógicos do Observatório Astronômico e Planetário:

- I. assessorar o preparo e execução das sessões e cursos do Observatório, em conformidade com a faixa etária e séries respectivas, com referência à comunidade escolar atendida;
- II. organizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades extracurriculares do Observatório Astronômico e Planetário, em forma de Sessões e Cursos;
- III. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

### **Subseção XIII**

#### **Do Centro de Memória**

**Art. 217** O Centro de Memória do Colégio Estadual do Paraná (CMCEP) é órgão complementar subordinado à Direção Geral, com pessoal técnico/pedagógico e administrativo próprio.

**Art. 218** O Centro de Memória tem por objetivos:

- I. preservar e divulgar a memória e a história do Colégio Estadual do Paraná ;
- II. constituir acervos relacionados à memória e história do Colégio Estadual do Paraná , promovendo sua restauração, organização, conservação e divulgação;
- III. subsidiar estudos e pesquisas voltados à memória e história do Colégio Estadual do Paraná , ou outras relacionadas à História da Educação, por meio da disponibilização para consulta local de seu acervo;
- IV. constituir bancos de dados do acervo, para consulta local;
- V. subsidiar tecnicamente e/ou com seu acervo, atividades ou eventos com finalidades pedagógicas ou culturais, internas e externas;
- VI. difundir a importância da preservação dos acervos escolares, da memória escolar e do patrimônio histórico escolar, aproximando o Colégio Estadual do Paraná da comunidade interna e externa.

**Parágrafo único** - O eixo temático central das atividades do Centro de Memória é a história e memória do Colégio Estadual do Paraná desde sua criação, em 1846, como Licêo de Curitiba.

**Art. 219** Ao Centro de Memória compete:

- I. A Coordenação das ações de proteção, planejamento, supervisão e avaliação, referentes ao patrimônio histórico, de acordo com as orientações técnicas e legais vigentes;
- II. O acompanhamento das ações relativas às intervenções arquitetônicas no patrimônio tombado, recuperação do mobiliário e infraestrutura históricos;
- III. A coordenação das ações relativas à preservação, acondicionamento e recuperação do acervo museológico e da documentação histórica;
- IV. A articulação das ações de planejamento, avaliação e supervisão das atividades do Museu Professor Guido Straube, da Seção de Documentação Histórica e da Seção de Proteção do Patrimônio Histórico;
- V. A articulação organizacional com os demais níveis de atuação do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 220** O Centro de Memória compõe-se de:

- I. Museu Professor Guido Straube
- II. Seção de Documentação Histórica
- III. Seção de Proteção do Patrimônio Histórico

**Parágrafo Único** - O espaço e as atividades desenvolvidas pelo Museu Professor Guido Straube, Seção de Documentação Histórica e Seção de Proteção do Patrimônio Histórico devem ser física e administrativamente articulados.

**Art. 221** O Coordenador do Centro de Memória será designado pela Direção Geral.

**Art. 222** O Centro de Memória do Colégio Estadual do Paraná tem sua organização e funcionamento regulamentados por Regimento Interno Próprio aprovado pelo Conselho Escolar.

#### **Subseção XIV**

##### **Da Biblioteca**

**Art. 223** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Parágrafo único** – A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pelo Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 224** A Biblioteca estará a cargo de um(a) Bibliotecário(a), profissional qualificado(a) e habilitado(a), de acordo com a legislação em vigor, sob a coordenação da Divisão Educacional.

**Parágrafo Único** Na ausência de profissional, nos moldes do que determina o caput deste artigo, ocupará o cargo um profissional indicado de comum acordo pela Direção Geral e Divisão Educacional, priorizando profissionais da área das Ciências Humanas.

**Art. 225** A Biblioteca possuirá regulamento próprio, onde estarão explicitadas a sua

organização, funcionamento e atribuições específicas do(a) responsável e dos funcionários do setor.

**Parágrafo Único** O Regulamento próprio da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob orientação da Equipe Pedagógica, com aprovação da Direção Geral e do Conselho Escolar.

**Art. 226** A Biblioteca Escolar, cujo acervo é mantido com recursos do Colégio Estadual do Paraná, pela Secretaria de Estado da Educação, pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários e/ou doações de terceiros, constitui espaço pedagógico próprio para o estudo, a pesquisa, a leitura sistemática e a reflexão, favorecendo o desenvolvimento dos trabalhos e atuando como espaço alternativo à sala de aula.

**Parágrafo único** O acervo está à disposição de toda a Comunidade Escolar, para empréstimo e consulta, durante o horário de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 227** Compete aos responsáveis pela Biblioteca:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. Atender os leitores e orientá-los na localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- III. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- IV. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- V. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;
- VI. Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;
- VII. Manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando ordenadamente suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- VIII. Digitar as fichas e etiquetas;
- IX. Localizar livros nas estantes, para disponibilizá-los aos leitores;
- X. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XI. Carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
- XII. Digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XIII. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XIV. Organizar o espaço físico da biblioteca;
- XV. Auxiliar na efetivação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso Do Colégio Estadual do Paraná;
- XVI. Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XVIII. Distribuir e recolher os livros didáticos;
- XIX. Respeitar toda identidade de gênero;

- XX. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXI. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXIII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIV. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Subseção XV Dos Laboratórios**

**Art. 228** Os laboratórios de Ciências, Química, Física, Biologia, Língua Portuguesa e Matemática são espaços pedagógicos para uso dos docentes e estudantes, com regulamentos próprios.

**§ 1º** – O profissional responsável pelos Laboratórios tem suas atribuições especificadas em regulamentos próprios.

**§ 2º** – O horário do profissional responsável pelos Laboratórios deverá estar vinculado ao horário de regência do professor da respectiva área do conhecimento.

**Art. 229** Os cursos da educação profissional nas formas integrada e subsequente de Prótese Dentária, Saúde Bucal, Teatro, Edificações, Informática, Produção Áudio e Vídeo, Desenvolvimento de Sistemas e Administração, possuem laboratórios específicos.

**Art. 230** Os Laboratórios dos Cursos da Educação Subsequente nas formas Integrada e Subsequente têm por objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticos, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

### **Subseção XVI Da Equipe Multidisciplinar**

**Art. 231** A Equipe Multidisciplinar será constituída, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e as Instruções 17/2006-SUED, 10/2010-SUED/SEED e Resolução 3399/2010-GS/SEED.

**Art. 232** À Equipe Multidisciplinar caberá:

- I. valorizar a presença dos(as) educadores(as), funcionários(as) e estudantes(as) negros(as) e indígenas no Colégio Estadual do Paraná, promovendo a capacitação, participação e motivação em cursos, palestras e oficinas promovidas pela SEED, IES e outras instituições;
- II. quebrar os preconceitos em relação à cultura africana e indígena, buscando o fim de uma visão estereotipada das populações indígenas, africana e afrodescendente, promovendo a equidade e o respeito;

- III. interferir nos possíveis conflitos étnicos presentes no cotidiano escolar, promovendo o diálogo, a capacitação e o respeito às diversidades étnicas, e orientar nos casos que ultrapassam os limites da ação pedagógica da Equipe Multidisciplinar para que sejam avaliados pelas instâncias competentes;
- IV. promover a aproximação entre a escola e o Movimento Negro e Indígena, estabelecendo diálogo entre as ações no campo da educação e suas implicações no cotidiano da escola;
- V. estabelecer a efetivação no Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná e na Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso das diversas disciplinas, conteúdos e discussões previstas na atual legislação educacional com relação à educação para a promoção da igualdade étnico-racial e a diversidade sexual;
- VI. desconstruir ações e manifestações de cunho racista e/ou preconceituoso no espaço escolar entre professores, estudantes, funcionários, pais e responsáveis;
- VII. socializar com toda a comunidade escolar os conteúdos apreendidos em capacitações, cursos, oficinas e palestras relacionadas à temática das relações étnico-racial e da diversidade sexual;
- VIII. interagir com os(as) educadores(as) em suas práticas educativas para que promovam a educação para as relações étnico-racial e para o respeito à diversidade no cotidiano da sala de aula, pensando conteúdos, práticas cotidianas e relações professor(a)/professor(a), professor(a)/estudante, professor(a)/funcionário(a) e funcionária(o)/aluna(o);
- IX. promover oficinas e palestras durante o ano letivo e nas Semanas Pedagógicas voltadas para a orientação a respeito da temática das relações étnico-racial e da diversidade sexual;
- X. organizar atividades de formação e orientação para professoras(es), estudantes, mães e pais, responsáveis e agentes educacionais, com o objetivo de promover o respeito à diversidade;
- XI. orientar a Secretaria do colégio para que, no ato da matrícula, seja preenchido o item cor/raça dos estudantes de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria nº 156/2004-MEC/INEP, art. 1º, parágrafo 2º, bem como a apresentação de tabulação de dados referentes a este item, justificado pela necessidade de postar dados sobre a representação étnica e identidade dos estudantes, com o objetivo de mapeamento étnico do colégio;
- XII. auxiliar a Secretaria do Colégio Estadual do Paraná para que, no ato da matrícula, seja considerado o Parecer CP/CEE nº 01/09, bem como as orientações da Secretaria de Estado da Educação a respeito do uso do nome social;
- XIII. divulgar para os docentes e Equipe Pedagógica acervo (livros, teses, artigos, dissertações, vídeos, músicas, jogos) disponível na Biblioteca e no Setor Multimeios relacionado à educação das relações étnico-raciais e História e Cultura Afrobrasileira e Indígena;
- XIV. articular Projetos de Extensão com as Instituições de Ensino Superior públicas, privadas, o Movimento Social relacionado à temática para capacitação de diferentes conteúdos em relação à História e Cultura Africana, Afrobrasileira e Indígena;
- XV. explicitar, conhecer e divulgar as ações afirmativas existentes na sociedade;
- XVI. prevenir práticas de bullying;

XVII. articular grupos de estudantes compostos pelas diversas modalidades de ensino para atuar como colaboradores nas ações da Equipe Multidisciplinar e multiplicadores de ações voltadas ao respeito nas relações étnico-raciais e a diversidade sexual, social e cultural.

XVIII. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.

### **Subseção XVII**

#### **Do PROCEP**

**Art. 233** O PROCEP é setor vinculado à Divisão Educacional e tem por finalidade dar suporte à equipe pedagógica quanto às demandas pedagógicas de natureza curricular, discente, de formação continuada, bem como articular e dar suporte a projetos voltados ao desenvolvimento intelectual e humano dos sujeitos que compõem a comunidade escolar do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 234** A atuação do PROCEP envolve:

I. Projetos direcionados ao estudante, tais como: atenção psicossocial, Educação Especial, Rede de Proteção, Novo Ensino Médio, bem como ações demandadas pelo coletivo escolar, SEED e outras secretarias do estado.

II. Projetos de formação continuada dos profissionais da educação do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 235** Cabe ao ProCEP:

I. Elaborar projetos de formação, cursos, palestras e eventos com vistas ao aprimoramento dos profissionais da escola nos diferentes turnos;

II. Promover eventos científicos e culturais que estreitem as relações entre os educadores e educandos;

III. Propor e apoiar ações, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná, que contribuam para o sucesso escolar; bem como para enfrentamento de toda e qualquer forma de violência seja física, moral, psicológica;

IV. Desenvolver ações que estimulem práticas preventivas em vários campos do desenvolvimento humano numa perspectiva integrada;

V. Estimular debates visando a luta pela implementação dos Direitos Humanos;

VI. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.

### **Subseção XVIII**

#### **Do CURCEP**

**Art. 236** O CURCEP é o Curso Preparatório para o Vestibular do Colégio Estadual do Paraná que objetiva reforçar os conteúdos vistos em sala de aula, durante todo o Ensino Médio e familiarizar os estudantes com os estilos de questões cobradas em provas do Exame Nacional do

Ensino Médio (ENEM) e em vestibulares de anos anteriores.

**Art. 237** O CURCEP funciona em duas salas com ambientes equipadas com projetores, caixas de som, televisores, ventiladores de teto, quadro-negro no formato oval.

**Art. 238** A demanda de atendimento do CURCEP é de 240 estudantes.

**Art. 239** O professor que atua no CURCEP deve ser capaz de encaminhar aulas com grande número de estudantes por meio de uso de metodologias diversificadas, sistematizando grande quantidade de conteúdos.

**Parágrafo único** O estudante que apresentar baixo resultado na aprendizagem no trimestre e/ou baixa frequência nas aulas curriculares, serão desligados do CURCEP para a recuperação de seus resultados escolares.

### **Subseção XIX**

#### **Do Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos**

**Art. 240** O Reforço Escolar é ofertado aos estudantes do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio.

**Art. 241** O Reforço Escolar realizará o atendimento dos estudantes dos turnos da manhã, tarde e noite, em contraturno, dentro das dependências do Colégio Estadual do Paraná, por professores das disciplinas de Biologia, Espanhol, Física, Matemática, Língua Portuguesa e Química.

**Art. 242** O Reforço Escolar tem por finalidade atender o estudante com rendimento insuficiente no processo de aprendizagem, objetivando a melhora de seu desempenho e aproveitamento escolar.

**Art. 243** As aulas de Aprofundamento de Estudos serão ofertadas aos Estudantes da 1ª série do Novo Ensino Médio e Novo Ensino Médio Profissional.

**Art. 244** As aulas de Aprofundamento de Estudos serão ofertadas aos estudante dos turnos da tarde e noite, em contraturno, dentro das dependências do Colégio Estadual do Paraná, por Professores das disciplinas de Biologia, Física, Matemática, Língua Portuguesa e Química.

**Art. 245** As aulas de Aprofundamento de Estudos têm por finalidade atender o estudante em suas necessidades de aprendizado com foco nas disciplinas de interesse, reflexionando os conteúdos de forma intensa e conduzindo à percepção autônoma de interdisciplinaridade e interação cotidiana.

**Art. 246** Compete ao Coordenador do Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos:

- I. Articular e organizar o levantamento de estudantes a serem convocados para frequentar as aulas de contraturno;
- II. Organizar a estrutura e o fluxo de informação sobre estudantes, turmas, horários e profissionais que atendem o Reforço Escolar e as Aulas de Aprofundamento de Estudos;
- III. Organizar e disponibilizar o controle de frequência dos estudantes convocados.
- IV. Realizar reuniões com Coordenadores de Disciplina e Professores, afim de discutir e

implementar estratégias de melhorias do Reforço Escolar e as Aulas de Aprofundamento de Estudos;

V. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.

VI. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

## **Subseção XX**

### **Do INFOCEP**

**Art. 247** O INFOCEP é o Setor da Informática do Colégio Estadual do Paraná, que tem a seu encargo assuntos referentes à informática pedagógica e administrativa do Colégio Estadual do Paraná.

**§ 1º** - Quanto à Informática Administrativa, compete ao INFOCEP desenvolver atividades relacionadas ao planejamento estratégico para a utilização de recursos de informática no Colégio Estadual do Paraná, na administração da rede e no suporte técnico.

**§ 2º** - Quanto à Informática Pedagógica, compete ao INFOCEP, orientar grupo de estudos e promover cursos de capacitação para professores, visando a utilização de softwares e outros recursos de tecnologia da informação e comunicação em sua prática pedagógica.

**Art. 248** Compete ao INFOCEP:

- I. elaborar projetos de adequação tecnológica relacionados à infraestrutura de servidores, equipamentos, rede lógica e demais projetos afins;
- II. administrar a rede de informática administrativa e pedagógica;
- III. desenvolver softwares necessários à melhoria do fluxo de informação no Colégio Estadual do Paraná;
- IV. garantir a instalação e manutenção de sistemas e aplicativos;
- V. dar suporte técnico aos usuários da rede: professores, funcionários e estudantes;
- VI. auxiliar o processo de compras de equipamentos de informática e alocação dos recursos de informática no Colégio Estadual do Paraná;
- VII. garantir manutenção da comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná e Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, Secretaria de Estado da Educação e outros Órgãos e Instituições para encaminhamento de ações e propostas;
- VIII. utilizar de forma gradativa e crescente os recursos em Software Livre;
- IX. gerenciar o patrimônio da Informática;
- X. fomentar projetos para uso da Informática Pedagógica em todas as séries/anos/cursos e em atividades de extensão oferecidas pelo Colégio Estadual do Paraná;
- XI. orientar projetos de educadores que estejam relacionados ao uso das tecnologias relacionadas à Informática;
- XII. ofertar formação para os educadores tendo em vista o uso adequado de ferramentas de Informática e softwares educacionais, em sua prática cotidiana de sala de aula;



- XIII. promover eventos de integração entre educadores e estudantes, a partir de recursos tecnológicos de informação e comunicação;
- XIV. promover troca de experiências na área de Informática Pedagógica, com outras Instituições de Ensino;
- XV. coordenar Grupos de Estudos em Informática Educativa no Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 249** O INFOCEP com o apoio da Direção Geral e demais órgãos administrativos e pedagógicos, adotará a política de utilização de Software Livre.

**Art. 250** A Coordenação do INFOCEP é exercida por professor e funcionário administrativo com qualificação para o exercício da função, designado pela Direção Geral.

**Art. 251** Compete ao Coordenador do INFOCEP:

- I. participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- II. elaborar cronograma de atendimento às solicitações de serviço nos setores do Colégio Estadual do Paraná;
- III. oportunizar cursos de capacitação na área de informática para os professores e funcionários do Colégio Estadual do Paraná, bem como prestar informações sobre a aplicação e utilização de equipamentos e softwares;
- IV. manter atualizadas as informações acerca da localização dos bens de informática e dos termos de responsabilidade e guarda junto ao setor de Patrimônio/GAA do Colégio Estadual do Paraná;
- V. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.
- VI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

### **Subseção XXI**

#### **Do Setor de Estágio**

**Art. 252** O estágio configura-se como uma prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pelo Colégio Estadual do Paraná, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no Plano de Curso, previstos no Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica e descritos no Plano de Estágio.

**Art. 253** O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre o Colégio Estadual do Paraná e a parte concedente.

**Art. 254** O estágio obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

**§ 1º** O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição

ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre o Colégio Estadual do Paraná e a parte concedente.

**§ 2º** A jornada de estágio não ultrapassará 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes com necessidades especiais, e 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes da Educação Profissional de nível médio e do Ensino Médio.

**§ 3º** A carga horária destinada à realização de atividades de estágio obrigatório deve ser adicionada à carga horária mínima do curso, e, ser cumprida em 100% (cem por cento).

**§ 4º** O estudante trabalhador que estiver atuando na sua área de profissionalização, poderá ser dispensado em até 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do estágio obrigatório, mediante comprovação, desde que previsto no plano de estágio.

**Art. 255** O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, assumida pelo Colégio Estadual do Paraná/mantenedora, facultativa ao estudante, realizada em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

**§ 1º** O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre o Colégio Estadual do Paraná e a parte concedente.

**§ 2º** A jornada de estágio não ultrapassará 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes com necessidades especiais, e 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes da Educação Profissional de nível médio e do Ensino Médio.

**§ 3º** O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.

**§ 4º** A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

**§ 5º** O Termo de Compromisso para realização de estágio não obrigatório, firmado entre o Colégio Estadual do Paraná, o estudante ou seu representante legal e parte concedente poderá ser revisto, a qualquer tempo, quando o estudante apresentar baixa ou infrequência escolar.

**Art. 256** O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político- Pedagógico/Proposta Pedagógica, como atividade opcional para o estudante, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

**Art. 257** O estágio não obrigatório será desenvolvido com a mediação de docente especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

**Art. 258** O Estágio Supervisionado “não se aplica ao menor aprendiz, sujeito a formação

profissional metódica de ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista”. (Lei Federal n.º 6494/77 - Artigo 9º).

**Art. 259** Compete ao Setor de Estágio

- I. Manter disponível a Proposta Curricular do Curso e o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná, bem como a legislação de estágio;
- II. Organizar reuniões com estudantes, professores e empresas para informá-los quanto à diversidade do mundo do trabalho e a profissionalização que o curso oferece;
- III. Promover e coordenar em articulação com a equipe pedagógica reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento sobre o estágio como ato educativo, visando a elaboração de propostas de intervenção para aperfeiçoar o curso e o plano de estágio;
- IV. Articular junto aos Coordenadores e Supervisores de Estágio e os Coordenadores de Curso, novas parcerias para firmar convênios de estágio ficando responsável pelo levantamento de empresas para cooperação técnica, sendo o primeiro contato feito via coordenação de estágio, e posteriormente via Setor de Estágio do Colégio Estadual do Paraná;
- V. Fimar os Convênio de Estágio junto à Direção / Recursos Humanos dos estabelecimentos / empresas;
- VI. Promover intercâmbio com outras instituições formadoras afins ao Curso;
- VII. Dominar, os pressupostos teóricos da Educação Profissional (Fundamentos Políticos e Pedagógicos da Educação Profissional), do Curso e do PPP do Colégio, bem como a Legislação vigente.

**Art. 260** O Estágio Profissional Supervisionado deverá ser orientado e acompanhado fazendo cumprir a legislação que trata da matéria de estágio obrigatório supervisionado.

**Art. 261** Para supervisionar e orientar o estágio o setor responsável deverá:

- I. Promover reuniões com as instituições de campo de estágio estabelecendo atribuições compartilhadas;
- II. Promover reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional junto a Coordenadores e supervisores de estágio, pedagogas e estudantes;
- III. Providenciar carta/credencial de apresentação do estagiário para o ingresso nas empresas;
- IV. Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- V. Realizar trabalho integrado com a Coordenação de Curso Técnico, a Divisão Educacional, a Secretaria Geral e a Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. Atuar como elemento articulador entre estudantes, a Coordenação de Curso Técnico, a Coordenação e Supervisão de Estágio, a Divisão Educacional, a Secretaria Geral, a Direção Geral e Órgãos Públicos ou Privados que recebem estagiários;
- VII. Participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino Estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente, com anuência da Direção Geral;
- VIII. Encaminhar candidatos às vagas de estágio supervisionado das Unidades de Recursos Humanos quando solicitado;

- IX. Divulgar junto ao Colégio Estadual do Paraná, as oportunidades de estágio oferecidas pelo Estado do Paraná, através da Central de Estágio, pelos Órgãos da Administração Pública ou Particular;
- X. Encaminhar os estudantes do Colégio às vagas de estágio de acordo com o perfil de formação profissional solicitado;
- XI. Encaminhar os Termos de Convênios a serem firmados para anuência e assinatura da Direção Geral;
- XII. Comunicar aos Órgãos Públicos ou Particulares o cancelamento ou suspensão do vínculo escolar do estudante que implique a interrupção do estágio;
- XIII. Propor políticas, elaborar normas e descrever atividades de estágio;
- XIV. Elaborar junto com os Coordenadores e Supervisores de Estágio o cronograma das atividades de estágio a serem realizadas durante o semestre;
- XV. Orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;
- XVI. Promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades de estágio juntamente com os Coordenadores e Supervisores de estágio, Coordenadores de curso e Equipe pedagógica;
- XVII. Efetivar a práxis, trazendo para o corpo docente situações do estágio, confirmando seu caráter pedagógico.
- XVIII. Encaminhar à Secretária do Colégio Estadual do Paraná a documentação de estágio do estudante;
- XIX. Coordenar e elaborar impressos de acompanhamento (fichas).
- XX. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.
- XXI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

### **Subseção XXII**

#### **Do Intercâmbio**

**Art. 262** O programa de intercâmbio no Colégio Estadual do Paraná visa promover a inclusão do estudante Intercambista no espaço educativo, a troca intercultural entre eles e entre os demais estudantes, bem como, desenvolver ações que possibilitem a interação entre os diferentes jovens, diferentes idiomas, etnias, religiões e culturas.

**Art. 263** O setor de intercâmbio conta com profissionais de pedagogia que, em consonância com a equipe pedagógica, acompanha o rendimento, a frequência, bem como desenvolve projetos de inclusão, reuniões quinzenais com intercambistas e trocas interculturais.

**Art. 264** O ensalamento do estudante intercambista é realizado pelo setor de estágio, em consonância com a equipe pedagógica, preferencialmente, incluindo apenas um intercambista por turma.

**Art. 265** A inclusão do intercambista nas atividades pedagógicas do Colégio Estadual do Paraná pode ser realizada em qualquer tempo e a inserção na turma do ensino médio estará em acordo com sua faixa etária.

**Art. 266** Os intercambistas participam das atividades pedagógicas no Colégio Estadual do Paraná com acompanhamento da aprendizagem, realizado pelo setor de intercâmbio, em consonância com a equipe pedagógica.

**Art. 267** O estudante intercambista deve participar de todas as atividades pedagógicas em especial a partir do segundo semestre de intercâmbio quando já se apropriou do idioma local e tem maior possibilidade de realizar as atividades pedagógicas e avaliativas.

**Art. 268** No primeiro semestre os intercambistas serão acompanhados por um mediador por turma, que consiste num colega voluntário que o auxiliará nas atividades avaliativas e exercícios em sala junto ao estudante.

**Art. 269** A frequência é obrigatória e o estudante intercambista deve cumprir todos os deveres dos discentes previstos no regimento escolar.

**Art. 270** A frequência escolar, bem como os conteúdos trabalhados em sala devem ser, diariamente, registrados em folha de registro de frequência a parte, anexa no livro registro de classe.

**Art. 271** Atividades avaliativas dos intercambistas, principalmente a partir do segundo semestre de intercâmbio devem ser devidamente corrigidas, com valor e nota registrados pelo professor na folha anexa ao livro registro de classe.

**Art. 272** O estudante intercambista receberá o livro didático, sendo responsável pela devolução do mesmo ao Setor antes de retornar ao seu país.

**Art. 273** É obrigatório o uso de uniforme escolar do estudante intercambista assim como os demais discentes do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 274** Os estudantes intercambistas, assim como os demais discentes do Colégio Estadual do Paraná poderão dispor de carteirinhas estudantis, mediante documentação própria: Registro Nacional de Estrangeiros ou número do passaporte.

**Art. 275** O intercambista poderá participar das atividades desportivas e artísticas assim como os demais estudantes, mediante a disponibilidade de vagas.

### **Subseção XXIII**

#### **Da Brigada Escolar**

**Art. 276** O Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola é uma parceria da Secretaria de Estado da Educação e da Casa Militar da Governadoria – Divisão de Defesa Civil, que visa promover a conscientização e a capacitação da Comunidade Escolar do Estado do Paraná, para ações de enfrentamento de eventos danosos, naturais ou antropogênicos, bem como o enfrentamento de situações emergenciais no interior das escolas.

**Art. 277** Compete aos componentes indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações do Colégio Estadual do Paraná;
- II. indicar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar, conforme o Calendário Escolar do Colégio estadual do Paraná.
- IV. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina do Colégio Estadual do Paraná, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. participar das capacitações, eventos, cursos e reuniões das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;
- VII. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pelo Colégio Estadual do Paraná;
- IX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- X. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

#### **Subseção XXIV**

#### **Da Comissão de Biossegurança**

**Art. 278** A Comissão de Biossegurança foi instituída no contexto da Pandemia Covid-19 com base no contido no “Protocolo para retorno das aulas presenciais”, elaborado pela Secretaria de Estado da Educação e do Esporte a partir contribuições dos integrantes do Comitê instituído pela Resolução Conjunta nº. 01/2020 CC/SEED, de 06 de julho de 2020, e validado pela Secretaria de Estado da Saúde no dia 28 de julho de 2020 e demais documentos orientadores.

**§ 1º** A Comissão de Biossegurança deve ser composta por representantes da própria comunidade escolar (professores, agentes educacionais, pais ou responsáveis legais) e, quando possível, profissional da Secretaria Municipal de Saúde, podendo ser dimensionado conforme a realidade de cada local.

**§ 2º** A Comissão de Biossegurança tem a finalidade de elaborar, implantar e monitorar o Protocolo de Biossegurança em relação as normas de segurança sanitária e de saúde, para ambientes escolares, advindas de órgãos competentes.

**Art. 279** São atribuições dos integrantes da Comissão de Biossegurança:

- I. Elaborar e implementar o Protocolo de Biossegurança, assim como orientar as medidas estratégicas para minimizar os riscos de contaminação no Colégio Estadual do Paraná;
- II. Divulgar o protocolo de Biossegurança do Colégio Estadual do Paraná, as ações e medidas adotadas para prevenção à COVID-19;
- III. Avaliar continuamente o Protocolo de Biossegurança do Colégio Estadual do Paraná, atualizando de acordo com as legislações;
- IV. Efetuar o levantamento dos casos positivos para COVID-19, orientando sobre ações em relação a isolamento individual ou da turma, assim como as formas de registro dos casos.
- V. Monitorar a implementação e eficácia de medidas ou intervenções não farmacológicas para a prevenção da COVID-19;
- VI. Estar atenta para a ocorrência de surtos na escola e trabalhar de forma integrada com as autoridades de saúde pública.
- VII. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da organização didático-pedagógica**

**Art. 280** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 281** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III. organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. matrícula;
- V. matrícula por transferência;
- VI. matrícula em regime de progressão parcial;
- VII. aproveitamento de estudos;
- VIII. processo de classificação;
- IX. processo de reclassificação;
- X. adaptação;
- XI. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XII. regularização da vida escolar;
- XIII. frequência;
- XIV. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XV. calendário escolar;

- XVI. registros e arquivos escolares;
- XVII. eliminação de documentos escolares;
- XVIII. avaliação institucional.

### **Seção I**

#### **Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica**

**Art. 282** O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, autorizado pela Lei n.º 33, de 13/03/1846, reconhecido pela Resolução n.º 129/82, com renovação de seu reconhecimento pela Resolução n.º 3415/03 e a partir da Instrução Normativa n.º 008/2011-SUED/SEED, com base na Resolução n.º 7/2010-CNE/CEB oferta:

- I. Ensino Fundamental, séries finais – do 6º ao 9º ano;
- II. Ensino Médio e Novo Ensino Médio;
- III. Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio com os cursos Desenvolvimento de Sistemas, Edificações, Prótese Dentária e Teatro
- IV. Educação Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio com os cursos Administração, Edificações, Informática, Produção de Áudio e Vídeo, Saúde Bucal e Teatro

**Art. 283** O horário de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná é:

- I. Turno Matutino das 7h10min às 12h30min – 30 horas semanais (6 aulas/dia);
- II. Turno Vespertino das 13h às 18h20min – 30 horas semanais (6 aulas/dia);
- III. Turno Noturno das 18h35min às 22h55min – 25 horas semanais (5 aulas/dia) e das 8h às 13h30min - 05 horas aos sábados de manhã, 05 aulas de apoio pedagógico (Novo Ensino Médio).

**§ 1º** O turno diurno cumpre Matriz Curricular de 30 horas/aula semanais e noturno cumpre Matriz Curricular de 25 horas/aula semanais.

**§ 2º** O Novo Ensino Médio noturno possui carga horária de 30 aulas semanais, sendo ofertadas 25 horas/aulas de segunda a sexta-feira, e 05 horas/aulas de apoio pedagógico aos sábados pela manhã.

### **Seção II**

#### **Dos fins e objetivos da Educação Básica**

**Art. 284** O Colégio Estadual do Paraná tem como objetivo propiciar o desenvolvimento do educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para inserção no mundo do trabalho e prosseguimento dos estudos.

**Art. 285** O Colégio Estadual do Paraná objetiva implementar e acompanhar o desenvolvimento do seu Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica; elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

**Art. 286** No processo de apropriação do conhecimento, o Colégio Estadual do Paraná respeita os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da



Educação Nacional – LDBEN n° 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n° 8069/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, a legislação educacional vigente e as normas do Sistema Estadual de Ensino.

**Art. 287** O Colégio Estadual do Paraná garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade de uma Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 288** O Ensino Fundamental, anos finais, com duração de 4 (quatro) anos, gratuito no Colégio Estadual do Paraná, tem como finalidade:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico 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 habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- V. a cultura da igualdade de condições a todos;
- VI. a implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;
- VII. a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual.

**Art. 289** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 3 (três) anos, tem como finalidade:

- I. a consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. a formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- III. a preparação básica para o trabalho e a cidadania dos estudantes, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- IV. compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática;
- V. promoção de ações referentes à Educação em Direitos Humanos.

**Art. 290** Ao final do Ensino Médio, os estudantes devem demonstrar:

- I. domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
- II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- III. domínio dos conhecimentos de Filosofia e de Sociologia necessários ao exercício da cidadania.
- IV. Serão observados os seguintes princípios:

- a) articulação com a Educação Básica;
- b) trabalho como princípio educativo;
- c) integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- d) indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino- aprendizagem;
- e) pesquisa como princípio pedagógico.

**Art. 291** O novo Ensino Médio concebido como o conjunto orgânico, sequencial e articulado, deve assegurar sua função formativa para todos os estudantes.

**Art. 292** A organização curricular do Novo Ensino Médio será composta por três partes indissociáveis:

- I. A Formação Geral Básica articulado com um todo indissociável deve contemplar as 1800h para atender as competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), considerando cada uma das áreas do conhecimento e seus componentes curriculares.
- II. Os Itinerários Formativos, com no mínimo 1200h obrigatórias, compreendem o conjunto de unidades curriculares, bem como possibilitam o aprofundamento dos componentes curriculares das áreas do conhecimento e da formação técnica e profissional.
- III. A Parte Flexível é composta de forma integrada, pelos Itinerários Formativos sendo constituída por componentes curriculares obrigatórios.

**Art. 293** Ao final do Novo Ensino Médio, os estudantes devem ter:

- I. compreensão do saber enquanto valor sócio-histórico;
- II. competências para formular e resolver problemas com base nos conhecimentos das diferentes áreas;
- III. aprofundamento de conhecimentos por meio das linguagens verbal, corporal, visual, sonora e digital;
- IV. capacidade para mobilizar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores de forma integrada.

**Art. 294** A Educação Profissional, nas formas Integrada e Subsequente ao Ensino Médio, deverá proporcionar aos estudantes:

- I. formação que contemple as mudanças tecnológicas decorrentes da produção científico-tecnológica;
- II. articulação de conhecimentos que permitam a participação no trabalho e nas relações sociais;
- III. conhecimentos demandados pelo exercício da ética e da cidadania;
- IV. o prosseguimento dos estudos.

**Art. 295** Serão observados os seguintes princípios:

- I. articulação com a Educação Básica;
- II. trabalho como princípio educativo;
- III. integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- IV. indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- V. pesquisa como princípio pedagógico.

### Seção III

#### Da organização curricular, estrutura e funcionamento

**Art. 296** A organização curricular do Colégio Estadual do Paraná atende à LDBEN nº 9394/96, bem como as orientações curriculares definidas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 297** O currículo referente ao Ensino Fundamental – Anos Finais e ao Ensino Médio no Colégio Estadual do Paraná atende a Base Nacional Curricular Comum.

**Art. 298** O Ensino Fundamental – Anos Finais observará as seguintes orientações:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como pressupostos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do espaço natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, bem como a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos sociais pautados nos princípios de solidariedade, empatia e direitos humanos.

**Art. 299** Na organização curricular para o Ensino Fundamental – Anos Finais consta:

- I. Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática, Língua Inglesa, Espanhol e Língua Portuguesa;
- II. Ensino Religioso, de oferta obrigatória e matrícula facultativa para o estudante é disciplina integrante da Matriz Curricular, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

Parágrafo único O Colégio Estadual do Paraná deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de ensino religioso para cumprimento da carga horária.

**Art. 300** O currículo do Ensino Médio observará as seguintes diretrizes:

- I. a educação tecnológica básica, a compreensão do significado das ciências, das letras e das artes;
- II. o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura;
- III. a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e ao exercício da cidadania;
- IV. o desenvolvimento do pensamento matemático dos estudantes;
- V. metodologias de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos estudantes;
- VI. matriz curricular que oferte uma língua estrangeira moderna como disciplina obrigatória;
- VII. matriz curricular que oferte uma língua estrangeira moderna como disciplina optativa;

**Art. 301** Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizados de tal forma que, ao final do Ensino Médio, o educando demonstre:

- I. domínio dos princípios científicos e tecnológicos presentes na sociedade contemporânea;
- II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;

III. capacidade de interpretar e analisar o mundo bem como sua própria existência a partir dos conhecimentos de Filosofia e da Sociologia.

**Art. 302** Na organização curricular do Ensino Médio consta:

- I. Base Comum constituída por Arte, Biologia, Educação Financeira, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática, Química e Sociologia;
- II. Parte Diversificada composta, obrigatoriamente por uma LEM e por uma segunda LEM, escolhida pela comunidade escolar, sendo que a primeira será obrigatória e a segunda optativa aos estudantes.

**Art. 303** Na organização curricular do Novo Ensino Médio consta:

- I. Formação Geral Básica constituída por área de conhecimento, tais como: Matemática, Linguagens (Arte, Educação Física, Língua Portuguesa e Língua Inglesa); Ciências da natureza (Biologia, Física e Química) e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (Filosofia, Geografia, História e Sociologia);
- II. Itinerários Formativos;
- III. Parte Flexível constituída pelos componentes curriculares, como: Projeto de Vida, Educação Financeira e Pensamento Computacional.

**Art. 304** Os Cursos de Educação Profissional terão organização curricular conforme descrito no respectivo Plano de Curso.

§ 1º A proposta pedagógica dos cursos da Educação Profissional do Colégio Estadual do Paraná tem o trabalho como princípio educativo e como categoria orientadora das políticas, projetos e práticas;

§ 2º A qualificação profissional integrada às diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia visa inserir o estudante ao mundo do trabalho e ao exercício de sua cidadania;

§ 3º A qualificação profissional deve articular conhecimentos oriundos da prática social (tácitos e populares) e conhecimentos científicos, de modo a relacionar ciência, tecnologia, cultura e sociedade nos processos de construção e difusão do conhecimento;

§ 4º A educação profissional deve articular conhecimentos básicos e conhecimentos específicos a partir dos processos de trabalho e da prática social concebidos como *locus* da definição dos conteúdos que devem compor o programa e contemplar as diversas áreas, conforme o descrito no respectivo Plano de Curso;

§ 5º Cabe aos docentes dos cursos da Educação Profissional nas formas Integrada e Subsequente ao Ensino Médio:

- I. elaborar o Plano de Trabalho Docente em consonância com o Plano de Curso;
- II. fazer uso dos recursos didáticos, equipamentos, bem como laboratórios específicos com vistas a articular a base teórico-prática inerentes à ementa do respectivo curso;
- III. cumprir obrigatoriamente a grade curricular que compõe a ementa de cada Plano de Curso, garantindo a carga horária prevista nas disciplinas do seu respectivo curso;
- IV. ministrar as aulas teóricas e práticas previstas na matriz curricular da ementa do plano de

Curso.

**Art. 305** A Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio, com duração de 04 anos, a qual terá sua cessação gradativa a partir de 2022, é composta pelos seguintes cursos:

- I. O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula, constando além destas 120 horas/aulas ou 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
- II. O Curso Técnico em Prótese Dentária, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula, constando além destas 160 horas/aulas ou 133 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
- III. O Curso Técnico em Teatro, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula.

**Art. 306** A Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio, com duração de 03 anos, a qual terá sua implantação gradativa a partir de 2022, é composta pelos seguintes cursos:

- I. O Curso Desenvolvimento de Sistemas, tem organização curricular Integrada, NEM EPT IF Técnico em Desenvolvimento De Sistemas - ET IC (1623), com Carga Horária Total: 3298 horas;
- II. O Curso Técnico em Teatro, tem organização curricular Integrada, NEM EPT IF Técnico em Edificações - ET INF (1603), com Carga Horária Total: 3.000 horas mais 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado;
- III. O Curso Técnico em Prótese Dentária, tem organização curricular Integrada, NEM EPT IF Técnico em Prótese Dentária - ET AS (1614), com Carga Horária Total: 3.000 horas mais 134 horas de Estágio Profissional Supervisionado;
- IV. O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular Integrada, NEM EPT IF Técnico em Teatro - ET PCD (1618), com Carga Horária Total: 3.000 horas.

**Art. 307** A Educação Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio, com duração de 1 a 2 anos, é composta pelos seguintes cursos:

- I. O Curso Técnico em Administração tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1000 horas ou 1200 horas/aula.
- II. O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1433 horas ou 1720 horas/aula, constando além destas, 120 horas/aulas ou 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
- III. O Curso Técnico em Informática, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1440 horas/aula ou 1200 horas.
- IV. O Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 960 horas/aula e 800 horas.
- V. O Curso Técnico em Saúde Bucal, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1600 horas–aula ou 1333 horas/aula, constando além destas, 160 horas/aulas ou 133 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
- VI. O Curso Técnico em Teatro, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de

1017 horas ou 1220 horas/aula.

**Art. 308** Os planos de estágio obrigatório e não obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, são partes integrantes o plano de curso.

**§ 1º** O cumprimento da carga horária da disciplina de Estágio profissional supervisionado é obrigatório em cada um a das série/semestres.

**§ 2º** O não cumprimento do plano de estágio caracteriza a reprovação da série/semestre.

**Art. 309** Os cursos de Educação Profissional na forma subsequente poderão aproveitar mediante avaliação, conhecimentos e experiências anteriores, adquiridas:

- I. no Ensino Médio;
- II. em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos desde que cursados nos últimos cinco anos;
- III. em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- IV. no trabalho;
- V. por meios informais;
- VI. em processos formais de certificação;
- VII. no exterior.

**Parágrafo único** O aproveitamento será deferido desde que diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

#### **Seção IV** **Da matrícula**

**Art. 310** A matrícula é ato formal que vincula o educando ao Colégio Estadual do Paraná autorizado, conferindo-lhe a condição de estudante.

**Art. 311** A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis quando menor de dezoito anos, e deferida pelo Diretor Geral em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**§ 1º** Em caso do impedimento do interessado ou de seus responsáveis a matrícula poderá ser requerida por procurador.

**§ 2º** No ato da matrícula, obriga-se a Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná a dar ciência ao estudante e/ou seu responsável do respectivo Regimento Escolar.

**Art. 312** No ato da matrícula ou durante o ano letivo, há a necessidade de que os pais e/ou responsáveis comuniquem a Direção Geral, via protocolo, que existe algum tipo de impedimento para a prática de Educação Física, que não os estipulados no Art. 1º da Lei nº 10793/03 ou casos excepcionais mencionados no Decreto Lei nº 1044/69, de apresentarem laudo médico indicando o motivo da impossibilidade, indicando se é temporário ou definitivamente, para que o Colégio Estadual do Paraná tome as medidas substitutivas necessárias à não prática da Educação Física.

**Parágrafo Único** – Apesar da Educação Física escolar ter caráter educativo através das manifestações e práticas corporais, na corporalidade e cultura escolar, recomenda-se aos pais,

por medida de precaução e saúde, realizar periodicamente exame médico de sanidade física para a prática da atividade.

**Art. 313** O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Direção Geral e/ou conforme Calendário Escolar.

**Parágrafo Único** – Fica assegurado ao estudante não vinculado ao Colégio Estadual do Paraná a possibilidade de ingresso em qualquer tempo, mediante solicitação por escrito, análise do aproveitamento escolar e adaptações previstas neste Regimento Escolar, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data da matrícula.

**Art. 314** O contido no Artigo anterior é extensivo a todo estrangeiro independente de sua condição legal.

**Art. 315** Não será permitida a figura do estudante ouvinte.

**Art. 316** O ingresso no Ensino Fundamental, nas séries finais, é permitido aos concluintes das séries iniciais do Ensino Fundamental.

**Art. 317** Os estudantes com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.

**Art. 318** Para efetivação da matrícula, no 6º ano do Ensino Fundamental e na 1ª série do Ensino Médio e na Educação Profissional na forma Integrada, é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou em fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. Documento que explicita a condição escolar do candidato (Histórico Escolar ou Declaração de Matrícula);
- V. Duas fotos 3x4 datadas e recentes;
- VI. Conta de luz (COPEL).
- VII. Matriz Curricular, quando a transferência for para o segundo ou terceiro ano do Ensino Médio.
- VIII. Declaração de existência de vaga (em caso de transferência entre instituições de ensino da rede estadual) de acordo com a instrução de matrícula vigente.
- IX. Declaração de desistência da vaga (rede estadual) da instituição de origem, de acordo com a instrução de matrícula vigente.
- X. Declaração de Vacinação, para menores de 18 anos, emitida por Unidade ou posto de Saúde.

**Art. 319** O estudante, ao se matricular no Ensino Fundamental, Ensino Médio ou na Educação Profissional na forma Integrada, mediante reconhecimento de equivalência anterior, será registrado no histórico escolar o documento legal em que o deferimento da matrícula se embasou.

**Art. 320** Para efetivação da matrícula na Educação Profissional na forma Subsequente é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou em fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;

- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. CPF;
- V. Duas fotos 3x4 datadas e recentes;
- VI. Conta de luz (COPEL);
- VII. Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;

**Art. 321** Os estudantes com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.

**Art. 322** O estudante ao se matricular no Ensino Médio ou na Educação Profissional na forma Subsequente, mediante reconhecimento de equivalência anterior, será registrado no histórico escolar o documento legal em que o deferimento da matrícula se embasou.

**Art. 323** A matrícula nos cursos ofertados pelo CELEM, será realizada de acordo com as orientações e cronograma definidos pela SEED.

**Art. 324** No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento étnico-racial e optar, na série/ano do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

**§ 1º** No Ensino Médio, o estudante poderá optar pela matrícula na disciplina de LEM Espanhol, caso esta não seja disciplina obrigatória escolhida pela comunidade e haja oferta pelo CELEM.

**§ 2º** A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

**Art. 325** O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 326** Ao estudante não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

**Art. 327** Todas as matrículas dos estudantes devem ser inseridas no SERE.

**§ 1º** O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária restante do ano/série/ciclo/período/fase.

## **Seção V**

### **Da matrícula por transferência**

**Art. 328** A matrícula por transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de um Estabelecimento de Ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 329** Será aceita transferência, apurada a existência de vaga, de outras Unidades da Federação, desde que obedeça às Leis e Normas vigentes do Estado de origem e as Normas



contidas no presente Regimento Escolar.

**Art. 330** A matrícula por transferência, apurada a existência de vaga, será assegurada ao estudante que se desvincular de instituição de ensino, devidamente integrada ao Sistema Estadual de Ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do estudante, com observância da proximidade residencial.

**Art. 331** Os registros referentes ao aproveitamento e a assiduidade do estudante, até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante sem modificações.

§ 1º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a matrícula por transferência não se efetivará, e será feita consulta junto ao estabelecimento de origem.

§ 2º Em caso de transferência recebida em curso, cujo sistema de avaliação da instituição de ensino de origem seja diferente do Colégio Estadual do Paraná, os registros devem ser transpostos para a documentação escolar do estudante, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de cálculo da média final.

§ 3º Na documentação dos estudantes que frequentam o AEE, além dos documentos da classe comum, deverá ser acrescentada cópia da avaliação de ingresso e cópia do último relatório do rendimento escolar realizado pelo professor do AEE.

**Art. 332** Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo regimento, nenhuma instituição poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outra instituição de ensino.

**Art. 333** A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio deve atender à legislação vigente.

§ 1º A matrícula por transferência nos cursos da Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio só poderá ser efetuada, quando for para a mesma habilitação profissional, mediante análise do currículo.

§ 2º A matrícula por transferência do Ensino Médio ou do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal, para os cursos da Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio, poderá ser feita somente até o final do primeiro bimestre letivo, com as devidas adequações para matrícula na 1ª (primeira) série do referido curso.

§ 3º Serão aceitas matrículas por transferência para o Ensino Médio, a qualquer tempo, dos estudantes oriundos da Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio.

**Art. 334** O estudante, ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o histórico escolar contendo:

- I. identificação completa da instituição de ensino;
- II. identificação completa do estudante;
- III. informação sobre:
  - a. Todas as séries/períodos/etapas/ciclos/fases/disciplinas/blocos cursadas na instituição ou em outros frequentados anteriormente;

- b. Aproveitamento dos anos/séries/períodos/etapas/ciclos/fases/disciplinas/blocos;
  - c. Declaração de aprovação ou reprovação.
  - d. síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
- IV. assinatura do diretor e do secretário da instituição, e também os nomes por extenso, digitados, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de instituições de ensino rurais.

**Art. 335** O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

- I. Histórico Escolar das séries/períodos/etapas/ciclos/fases/disciplinas/ blocos/anos concluídas;
- II. Ficha Individual com a síntese do respectivo sistema de avaliação e as notas parciais.

**Art. 336** A instituição de origem tem o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da solicitação, para fornecer a transferência e respectivos documentos.

**§ 1º** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição deverá fornecer declaração, na qual consta a série para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia de Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**§ 2º** As instituições de ensino, no momento da transferência, devem entregar a guia de transferência e o Histórico Escolar no mesmo dia, caso seja final de bimestre, trimestre ou semestre, ou em até 07 (sete) dias, se precisar coletar as notas e faltas parciais.

**Art. 337** No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência, até que haja o credenciamento de uma instituição de ensino para tal.

## **Seção VI**

### **Da matrícula em regime de progressão parcial**

**Art. 338** O Colégio Estadual do Paraná não oferta aos seus estudantes matrícula com progressão parcial.

**Parágrafo Único** Serão aceitas matrículas por transferência de estudantes com dependência, devendo esta(s) ser(em) cumprida(s) mediante plano especial de estudos.

**Art. 339** É vedada a progressão parcial na Educação Profissional na forma Integrada e Subsequente ao Ensino Médio.

## **Seção VII**

### **Do aproveitamento de estudos**

**Art. 340** Havendo aproveitamento de estudos, o Colégio Estadual do Paraná transcreverá no histórico escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Art. 341** A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será feita de acordo com os critérios estabelecidos na proposta Pedagógica, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

§ 1º O estudante poderá ser avaliado em seus conhecimentos, experiências construídas em Cursos de Educação Profissional em Nível Básico, no trabalho ou por meios informais, para fins de prosseguimento de estudos.

§ 2º O aproveitamento de estudos de Educação Profissional realizados no exterior dependerá de avaliação feita pelo Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 342** Os conhecimentos adquiridos devem ser comprovados mediante apresentação do Histórico Escolar e/ou Declaração de Estudos devidamente assinados pela Direção do Colégio e Secretário Geral, constando o Ato de Designação, número e ano, independentemente de exame de avaliação obrigatória.

**Parágrafo Único** – Ficará a critério do Colégio Estadual do Paraná decidir sobre a necessidade de avaliação em função de seus Planos de Cursos.

**Art. 343** Conforme o Parecer nº 16/99 – CNE/CEB, “os cursos realizados há mais de 05 (cinco) anos, ou cursos livres de Educação Profissional de Nível Básico, cursados em Escolas Técnicas, Instituições Especializadas em Educação Profissional, Organizações Não-Governamentais – ONG’s, Entidades Sindicais e Empresas, e os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho também podem ser aproveitados, mediante avaliação da escola que oferece a referida Habilitação Profissional. ”Desde que diretamente relacionados aos perfis profissionais de conclusão prevista no itinerário profissional.

**Art. 344** O processo de avaliação de conhecimento e experiências para aproveitamento de estudos, será elaborado e aplicado pela Comissão de Ensino, formada de no mínimo 03 (três) docentes, respeitando o perfil profissional de conclusão do curso.

§ 1º Compõem a Comissão de Ensino: Diretor Geral, Equipe Pedagógica e Professores referentes às disciplinas.

§ 2º Toda a documentação referente ao processo de avaliação será arquivada na pasta individual do estudante.

**Art. 345** Havendo aproveitamento de estudos nas modalidades de Função Suplência Profissionalizante, Exame de Função Suplência ou Habilitação Profissionalizante, caberá ao Colégio Estadual do Paraná fazer o cotejo dos conteúdos das disciplinas realizadas com aqueles propostos nas disciplinas do curso atual, respeitando-se as avaliações realizadas na época da conclusão do curso, entendendo-se que essa análise deve levar em conta que esses aspectos são disciplinas inseridas nas modalidades de cursos.

### **Subseção I**

#### **Da classificação**

**Art. 346** A Classificação é um conjunto de procedimentos administrativos no ato da matrícula, a ser adotado pelo Colégio Estadual do Paraná para definir o ano/série, com base na

idade e na competência, para a continuidade da vida escolar do estudante.

**Art. 347** O Colégio Estadual do Paraná procederá à classificação do estudante para posicioná-lo na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais, obedecida a legislação em vigor.

**Art. 348** A classificação também será o procedimento para admissão do estudante sem o comprovante de escolarização anterior.

**Art. 349** O processo de classificação terá caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e o estudante deverá submeter-se a avaliação dos conteúdos das disciplinas da base nacional comum que compõem na matriz curricular do Colégio Estadual do Paraná, o ano/série imediatamente anterior à pretendida.

**Art. 350** A classificação pode ser realizada:

- I. por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento, ano/série no próprio Colégio Estadual do Paraná;
- II. por transferência, para estudantes procedentes de outras instituições de ensino do país ou do exterior, considerando a classificação na própria instituição de ensino de origem;
- III. independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/série compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

**Art. 351** A classificação exige as seguintes ações, para resguardar os direitos dos estudantes do Colégio Estadual do Paraná e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por professores coordenadores de disciplina, pedagogos e direção do Colégio Estadual do Paraná para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- III. comunicar o estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com a Instrução Normativa específica da mantenedora;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

**Art. 352** As avaliações serão submetidas a uma Comissão constituída por:

- I. Professores Coordenadores das disciplinas da Base Nacional Comum;
- II. Equipe Pedagógica.

**Art. 353** As atas e avaliações serão encaminhadas para a Secretaria do Colégio Estadual do Paraná que procederá o registro do resultado no Histórico Escolar e arquivará estes documentos na pasta individual do estudante.

**Art. 354** No Curso de Educação Profissional na Forma Integrada ao Ensino Médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.

**Parágrafo Único** – É vedada a classificação, independentemente da escolarização anterior, para o ano/série/semestre, posterior nos cursos de Educação Profissional.

## Subseção II

### Da reclassificação

**Art. 355** A reclassificação é o conjunto de procedimentos administrativos e pedagógicos, que pode ocorrer ao estudante matriculado e com frequência durante os estudos do 1º trimestre do ano letivo, a ser adotado pelo Colégio Estadual do Paraná para reencaminhar o estudante para ano/série compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

**Art. 356** A análise e os procedimentos para a efetivação da reclassificação considerarão os conhecimentos e competências demonstrados pelo estudante cotejado com o ano/série que está cursando.

**Parágrafo único** O resultado da análise dos procedimentos será encaminhado à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná para registro.

**Art. 357** A reclassificação poderá ser realizada como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/série da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante, sendo vedada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

**Art. 358** A comissão constituída por professores coordenadores de disciplinas e equipe pedagógica do Colégio Estadual do Paraná, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, comunicará ao NRE de Curitiba para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Parágrafo Único** – A equipe pedagógica comunicará o estudante e seus pais ou responsáveis legais, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência e orientação sobre o processo de reclassificação.

**Art. 359** O processo de reclassificação tem caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e o estudante deverá:

**Parágrafo único** Submeter-se à avaliação dos conteúdos das disciplinas da base nacional comum que compõem, na matriz curricular do estabelecimento, a série imediatamente anterior à pretendida ou período que pretende alcançar.

**Art. 360** A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, do Colégio Estadual do Paraná e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por professores coordenadores de disciplina, pedagogos e direção do Colégio Estadual do Paraná para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, elaborada pelos docentes, de acordo com a Instrução Normativa específica da mantenedora, e aplicada pela equipe pedagógica,
- III. comunicar o estudante ou responsáveis legais a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas e instrumentos de avaliação na Pasta Individual do estudante;

V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

**Art. 361** O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, no prazo de 02 anos, quanto aos seus resultados da aprendizagem.

**Art. 362** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo Colégio Estadual do Paraná será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

**Art. 363** A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional e aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

**Art. 364** A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

### **Subseção III**

#### **Da Adaptação**

**Art. 365** A Adaptação de Estudos de Disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

**Parágrafo único** A Adaptação de Estudos será exigida toda vez que ocorrer diferenças de Currículo Escolar.

**Art. 366** A Adaptação de Estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

**Parágrafo Único** – As disciplinas específicas dos cursos da Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio deverão ser cursadas integralmente.

**Art. 367** A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

**Art. 368** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve elaborar um plano próprio, flexível e adequado ao estudante.

**§ 1º** A especificação das adaptações a que o estudante está sujeito é de responsabilidade da Secretaria do Colégio Estadual do Paraná, mediante análise do histórico escolar recebido no ato da matrícula.

**§ 2º** Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final.

**Art. 369** Nos Cursos da Educação Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio, não será utilizada a Adaptação, Classificação e Reclassificação.

### **Subseção IV**

#### **Da revalidação e equivalência de estudos no exterior**

**Art. 370** Revalidação de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

**Art. 371** O Colégio Estadual do Paraná procederá à equivalência de estudos completos

cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

**Parágrafo Único** - O Colégio Estadual do Paraná é credenciado pelo Conselho Estadual de Educação para realizar revalidação de estudos feitos no exterior e atende regulamento interno.

**Art. 372** A Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná designará a Comissão formada por professores coordenadores de disciplina e pedagogos para efetivar o processo de equivalência e revalidação de estudos completos.

**Art. 373** Para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, o Colégio Estadual do Paraná seguirá as orientações emanadas da mantenedora.

**Art. 374** Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de revalidação:

- I. a legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;
- II. a legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercado Comum do Sul (Mercosul) e os acordos internacionais.
- III. os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;
- IV. apresentação dos documentos escolares pelo estudante interessado, traduzidos para a Língua Portuguesa, mediante tradução juramentada, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercosul e os acordos internacionais.
- V. as normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Parágrafo único** Os procedimentos acima descritos não se aplicam aos estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio.

**Art. 375** Ao final do processo de equivalência e revalidação a Comissão de docentes e pedagogos irá elaborar ata de resultados, que serão registrados no Relatório Final.

**Art. 376** Todos os documentos (pessoais e escolares), exames e atas serão arquivados em Pasta Individual do Estudante.

**Art. 377** Após a equivalência e a revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

**Art. 378** O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior.

**§ 1º** Não consistirá em óbice à matrícula:

- I. a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de registro Nacional Migratório (RNM) ou

Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM);

II. a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados.

§ 2º Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, os estudantes nas situações elencadas no *caput* deste artigo terão direito a processo de avaliação/classificação, garantindo-lhes a matrícula em ano/série da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária.

§ 3º A classificação para inserção no nível e ano/série escolares adequados considerará a idade e o grau de desenvolvimento do estudante, podendo ocorrer por:

- I. equivalência, quando o estudante apresentar documentação do país de origem;
- II. avaliações sistemáticas, no início e durante o processo de inserção nos anos escolares, considerada a idade do estudante;
- III. reconhecimento de competências para efeitos de cumprimento de exigências curriculares do Ensino Médio, inclusive com relação à Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio;
- IV. certificação de saberes, por meio do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) ou outros exames autorizados pela LDB.

**Art. 379** Caberá ao Conselho Estadual de Educação do Paraná manifestar-se sobre eventual equivalência de estudos ou de curso que não tenha similar no Sistema de Ensino do Brasil.

**Art. 380** Para o intercambista ter direito à matrícula com expedição de documentos deverá:

**Parágrafo Único** - Cumprir a exigência da legislação quanto à documentação.

- I. Carteira de Identidade de Estrangeiro expedida pela Polícia Federal;
- II. Documentos de Transferência da Escola de origem traduzidos por tradutor juramentado, cujos originais tenham selo do Consulado;
- III. O Colégio Estadual do Paraná, após análise da documentação, determinará a série compatível com a idade.

**Art. 381** A partir da matrícula, o intercambista deverá cumprir as normas do presente Regimento Escolar.

**Art. 382** O intercambista que não portar a documentação exigida para a matrícula será recebido no Colégio Estadual do Paraná, como estudante ouvinte, desde que apresente visto de permanência no país com registro na Polícia Federal.

**Parágrafo Único** – O intercambista poderá participar de todas as atividades oferecidas pelo Colégio Estadual do Paraná, não tendo direito a documentos escolares oficiais, podendo receber declarações de participação como intercambista.

**Art. 383** O Colégio Estadual do Paraná receberá intercambistas de acordo com as possibilidades de vagas e atendimento pedagógico satisfatório.

**Art. 384** O estudante intercambista que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para Classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer



época do ano.

**Parágrafo único** O Colégio Estadual do Paraná fica obrigado a elaborar plano próprio ao estudante para o desenvolvimento de conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

### **Subseção V**

#### **Da regularização de vida escolar**

**Art. 385** Irregularidades na vida escolar caracterizam-se por atos escolares praticados contrariamente às normas nacionais e às vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná e/ou contrariamente aos atos regulatórios expedidos pelos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

**Art. 386** A irregularidade de vida escolar ou de irregularidade de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas ou que foram redenciadas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná serão dirimidas nos procedimentos e/ou processo de eventual apuração dos indícios de irregularidade do funcionamento de instituição de ensino, nos termos das normas específicas expedidas por este Conselho Estadual de Educação do Paraná.

**Art. 387** O encaminhamento dos processos de regularização de vida escolar é de responsabilidade do Colégio Estadual do Paraná que detiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

**Art. 388** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do Colégio Estadual do Paraná, sob a orientação e supervisão do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, a direção do Colégio Estadual do Paraná dará ciência imediata ao NRE.

§ 2º O NRE acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção do Colégio Estadual do Paraná registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

**Art. 389** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para Exames Especiais que serão realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na instituição de ensino em que o estudante concluiu o curso, o NRE deverá credenciar uma instituição de ensino devidamente reconhecida.

§ 2º Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o estudante.

**Art. 390** No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

**Art. 391** Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

**Art. 392** Para fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

## **Seção VIII**

### **Da frequência**

**Art. 393** No Ensino Fundamental e Médio é obrigatória a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total das aulas dadas por período anual, para fins de promoção.

§ 1º Nos cursos com regime de matrícula semestral, a frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) por semestre.

§ 2º Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar.

**Art. 394** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do Colégio Estadual do Paraná, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

- I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;
- II. gestantes.

**Art. 395** É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

**Parágrafo Único** – As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

**Art. 396** O estudante que optar por frequentar, no Ensino Fundamental - Fase II, aulas de Ensino Religioso ou, no Ensino Médio, aulas de LEM Espanhol, terá esta carga horária acrescentada no total da carga horária do curso.

**Art. 397** A relação de estudantes, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

**Art. 398** A frequência será apurada pelo total das aulas dadas, no conjunto de todas as disciplinas contidas no currículo anual.

**Art. 399** Os estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69, Parecer nº 06/98 e pela Lei Federal nº 6202/75 receberão tratamento excepcional pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual serão atribuídos a esses estudantes como compensação da ausência às aulas,

exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do Estabelecimento.

**Parágrafo Único** - Aos estudantes que se encontram nas situações previstas no presente Artigo, será permitido o seguinte atendimento especial:

I. atribuição de exercício, trabalhos e tarefas para elaboração e execução domiciliar.

**Art. 400** Terão frequência facultativa em atividades práticas de Educação Física, conforme Instrução nº 01/2004 da Superintendência da Educação - SUED, baseada na Lei Federal nº 10.793, de 01/12/2003, que altera a redação do Artigo 26, Parágrafo 3º, da LDBEN e no Parecer nº 1093, de 18/12/2003, do Conselho Estadual de Educação – C.E.E.:

I. os estudantes maiores de 30 anos de idade;

II. os estudantes amparados pelo Decreto Lei 1044/69, Lei 6202/75 e Lei 7692/88, mediante laudo médico, fornecido por órgão oficial;

III. os estudantes que estiverem prestando o serviço militar inicial ou que, em situação similar estiver obrigado à prática de Educação Física;

IV. a aluna que tem prole;

**Art. 401** Aos estudantes dispensados da prática de Educação Física, cabe ao respectivo professor possibilitar atividades alternativas, de modo a garantir a integralização da carga horária.

**Art. 402** Não haverá recuperação de carga horária.

## Seção IX

### Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção

**Art. 403** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo estudante e reorientar a prática docente.

**Art. 404** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que o professor possa reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos de ensino.

**Art. 405** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

**Parágrafo único** – A avaliação dos estudantes da Educação Especial deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante.

**Art. 406** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Parágrafo Único** – Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

**Art. 407** A avaliação é organizada em função da apropriação dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná.

**Parágrafo Único** – É vedado ao docente submeter o estudante a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**Art. 408** Os critérios de avaliação serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica e no Plano de Trabalho Docente.

**Art. 409** Na avaliação do estudante, devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 410** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo professor e pelo estudante, observando os avanços e as necessidades detectadas, para estabelecer novas ações pedagógicas.

**Art. 411** O sistema de avaliação do Colégio Estadual do Paraná é organizado em trimestre para o Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio, Ensino Médio Integrado e CELEM, e bimestral para os cursos semestrais da Educação Profissional Subsequente ao Ensino Médio, com registro de nota.

**Art. 412** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 a 10,0.

**§ 1º** As notas parciais dos estudantes, refletidas em no mínimo 40%, em cada bimestre e trimestre, deverão ser registradas no LRCO em datas previamente definidas em cronograma do Colégio Estadual do Paraná.

**§ 2º** As notas de cada bimestre e trimestre devem ser registradas no LRCO, cumprindo os prazos definidos em cronograma.

**Art. 413** O resultado referente à avaliação da aprendizagem, nos cursos de organização anual deverá ser emitido ao final de cada trimestre e nos cursos de organização semestral, emitido a cada bimestre.

**Parágrafo único** Nos cursos anuais e semestrais será obrigatório o registro de nota parcial no LRCO, em cada trimestre/bimestre, em datas a serem definidas em cronograma.

**Art. 414** Os resultados das avaliações dos estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 415** Para a composição da média do período avaliativo trimestral do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Médio Integrado e CELEM (trimestral) será, obrigatoriamente, proporcionado ao estudante no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação de estudos, podendo chegar ao máximo de 10 (dez) instrumentos de avaliação e de 10 (dez) instrumentos de recuperação, não havendo necessariamente a vinculação de um instrumento de recuperação para cada instrumento de avaliação.

**Art. 416** No Ensino Fundamental, no Ensino Médio, no Ensino Médio Integrado e CELEM a

Média Final corresponderá ao resultado da somatória das notas obtidas nos trimestres (primeiro, segundo e terceiro), dividido pelo número de trimestres, conforme fórmula abaixo:

$$MF = \frac{1^{\circ}T + 2^{\circ}T + 3^{\circ}T}{3} \geq 6.0 \text{ (Média Final para aprovação)}$$

**Art. 417** Para a composição da média do período avaliativo bimestral dos cursos da Educação Profissional na forma subsequente ao Ensino Médio será, obrigatoriamente, proporcionado ao estudante no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação de estudos, podendo chegar ao máximo de 10 (dez) instrumentos de avaliação e de 10 (dez) instrumentos de recuperação, não havendo necessariamente a vinculação de um instrumento de recuperação para cada instrumento de avaliação.

**Art. 418** Nos cursos da Educação Profissional Subsequente a Média Final corresponderá ao resultado da somatória das notas obtidas nos bimestres (primeiro e segundo), dividido pelo número de bimestres, conforme fórmula abaixo:

$$MF = \frac{1^{\circ}B + 2^{\circ}B}{2} \geq 6.0 \text{ (Média Final para aprovação)}$$

**Art. 419** O rendimento mínimo exigido pelo Colégio Estadual do Paraná para a promoção é a média final 6,0 (seis vírgula zero) por disciplina e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no ano/série ou semestre.

**Art. 420** Terá direito à segunda chamada nas verificações de aprendizagem o estudante que protocolar os documentos legais comprobatórios.

§ 1º O protocolo dos documentos legais deverá ser realizado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dia útil.

§ 2º Após o recebimento dos documentos legais, caberá à Secretaria do Colégio Estadual do Paraná o registro dos documentos no LRCO dos professores.

§ 3º As excepcionalidades de justificativas serão avaliadas pela Divisão Educacional (Equipe Pedagógica, Coordenadores e Professores).

§ 4º As atividades práticas de Laboratório devem ser realizadas no turno de matrícula do estudante.

**Art. 421** A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Parágrafo único** – Para os estudantes de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando superação do seu rendimento escolar.

**Art. 422** A recuperação de estudos deverá incidir sobre todos os conteúdos de ensino trabalhados.

**Parágrafo único** A recuperação de estudos não incide somente sobre os instrumentos de avaliação.

**Art. 423** A recuperação de estudos deve ser assegurada, pelo professor, com a retomada dos conteúdos de ensino a partir dos critérios definidos no Plano de Trabalho Docente.

**Parágrafo único** A retomada dos conteúdos deverá, obrigatoriamente, anteceder a aplicação do instrumento.

**Art. 424** A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina em que o aproveitamento do estudante foi considerado insuficiente.

**Art. 425** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

§ 1º Deve ocorrer, no mínimo, duas reavaliações de recuperação a cada trimestre para os cursos de organização anual e a cada bimestre para os cursos de organização semestral.

**Art. 426** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

**Art. 427** Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe On-line, tomado na sua melhor forma.

**Art. 428** No final do ano letivo, o estudante que apresentar rendimento escolar inferior à média 6,0 (seis vírgula zero), após a recuperação de estudos, será submetido à análise do Conselho de Classe Final, que deliberará pelo parecer favorável ou desfavorável à aprovação do estudante.

**Art. 429** A promoção é o resultado do rendimento escolar do estudante, aliado à apuração da sua frequência.

**Art. 430** Na promoção ou certificação de conclusão, de cada ano/série do Ensino Fundamental - Anos Finais, do Ensino Médio e Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio e CELEM, a média final mínima exigida em cada disciplina é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei, de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

**Art. 431** Os estudantes do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, dos cursos da Educação Profissional – na Forma Integrada e do CELEM serão considerados retidos ao final do ano letivo, quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

**Art. 432** Caberá ao Conselho de Classe acompanhar, debater e analisar, durante o processo de avaliação, todos os dados intervenientes na aprendizagem.

**Art. 433** Na promoção ou certificação de conclusão, de cada período dos cursos da Educação Profissional – na forma Subsequente ao Ensino Médio, a nota final mínima exigida em cada disciplina é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei, de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e 100% de frequência nos estágios

curriculares obrigatórios; quando for o caso.

**Art. 434** Os estudantes dos cursos da Educação Profissional – na forma Subsequente ao Ensino Médio serão considerados retidos ao final do período letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

**Art. 435** Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os estudantes que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos, séries ou semestres seguintes.

**Art. 436** Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do período letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 437** É assegurado aos responsáveis e aos estudantes maiores de 18 anos o direito ao pedido de revisão do resultado final, após publicação em edital.

**Art. 438** A revisão do resultado final deverá ser requerida junto ao Protocolo do Colégio Estadual do Paraná no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de dia útil, a partir da data de divulgação em edital.

**Parágrafo único** Os responsáveis ou estudantes maiores de 18 anos poderão anexar documentos considerados necessários ao esclarecimento da situação.

**Art. 439** Todas as decisões tomadas e os procedimentos adotados durante o período do planejamento e da execução das ações de avaliação, recuperação de estudos e reavaliação da aprendizagem deverão ser registradas de acordo com Cronograma e acompanhadas.

## **Seção X**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 440** O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

**Parágrafo Único** - Após aquiescência do Conselho Escolar, a proposta do Calendário Escolar do Colégio Estadual do Paraná será encaminhada à SEED, para análise e homologação, ao final de cada ano letivo, anterior à sua vigência.

**Art. 441** O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa..

**Art. 442** O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

**Art. 443** As alterações do Calendário Escolar, determinadas por motivos relevantes, serão comunicadas à autoridade competente, em tempo hábil, para providências cabíveis.

## Seção XI

### Dos registros e arquivos escolares

**Art. 444** A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade de cada estudante;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 445** Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padrões, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo Único** - Em qualquer época poderá o Colégio Estadual do Paraná substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registros utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

**Art. 446** O Colégio Estadual do Paraná deverá dispor de instrumentos de Registro e Escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de estudantes, professores e funcionários e a outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 447** São documentos escolares do estudante:

- I. Requerimento de matrícula;
- II. Ficha individual;
- III. Histórico escolar;
- IV. Relatório final;
- V. Certificado de conclusão e/ou diploma;
- VI. Boletim escolar (apenas como instrumento de comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná e a Comunidade Escolar);
- VII. Registro de frequência;
- VIII. Registro de notas;
- IX. Atas de regularização de vida escolar;
- X. Atas de exames especiais;
- XI. Atas de revalidação de estudos feitos no estrangeiro;
- XII. Atas de resultado de adaptação;

**Art. 448** Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 449** O Colégio Estadual do Paraná deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.



## Seção XII

### Da eliminação de documentos escolares

**Art. 450** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação vigente.

**Art. 451** A direção do Colégio Estadual do Paraná, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 452** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares, conforme legislação vigente:

I. pertinentes ao Colégio Estadual do Paraná:

- a. Livro Registro de Classe após 5 (cinco) anos, desde que todos os estudantes tenham sido certificados, de acordo com a legislação vigente;
- b. Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual (de acordo com a legislação vigente);
- c. planejamentos didático-pedagógicos (prazo a critério do Colégio Estadual do Paraná e de acordo com a legislação vigente);
- d. calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas (prazo a critério do Colégio Estadual do Paraná e de acordo com a legislação vigente).

II. referentes ao corpo discente:

- a. instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério do Colégio Estadual do Paraná e de acordo com a legislação vigente);
- b. documentos inativos do estudante e de acordo com a legislação vigente: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 2 (dois) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 453** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do estudante, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos, devidamente assinada pela direção, secretário e demais funcionários presentes.

## Seção XIII

### Da avaliação institucional

**Art. 454** Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar o Colégio Estadual do Paraná de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem, em função de seu Projeto Político-Pedagógico / Proposta Pedagógica, a partir da participação e reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

**Art. 455** A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo Colégio Estadual do Paraná e/ou pela SEED, prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

**Parágrafo Único** A Avaliação Institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no final do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação do Colégio Estadual do Paraná no ano subsequente.

## TÍTULO III

### Direitos e Deveres da comunidade escolar

#### CAPÍTULO I

#### Da Equipe Gestora e Docentes

##### Seção I

##### Dos Direitos

**Art. 456** Aos Docentes, Equipe Pedagógica, Coordenação e Direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76 e Lei Complementar nº 103/2004 – são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e outras instituições, ou pelo próprio Colégio Estadual do Paraná, relevantes para sua área de especialização tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional, com análise e autorização da direção;
- IV. propor aos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no Colégio Estadual do Paraná;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;

- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar quando professor do quadro próprio do magistério;
- IX. ter assegurado o direito de ser votado como coordenador de disciplina quando lotado e em exercício no Colégio Estadual do Paraná;
- X. ter assegurado o direito de votar para coordenador de disciplina quando em exercício no Colégio Estadual do Paraná;
- XI. participar da elaboração da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XIII. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná;
- XIV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XV. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XVI. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do Colégio Estadual do Paraná;
- XVII. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XVIII. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;
- XIX. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXI. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 457** Compete aos Docentes, Equipe Pedagógica, Coordenação e Direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar:

- I. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná;
- II. elaborar atividades domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar o colégio;
- III. participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IV. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante do seu segmento;

- V. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VI. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná;
- VII. criar condições necessárias ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- IX. assegurar todas as condições necessárias à apropriação do conhecimento do estudante;
- X. organizar e desenvolver a prática docente em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. manter informados os pais ou responsáveis e os estudantes sobre o Sistema de Avaliação do Colégio, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XII. informar os pais ou responsáveis e os estudantes sobre a frequência e rendimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo, mantendo o registro contínuo e atualizado das informações no livro registro de classe e na planilha de avaliações online;
- XIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do período letivo, visando à melhoria do rendimento escolar;
- XIV. analisar o pedido de revisão de notas dos estudantes e responder à solicitação no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento;
- XV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVI. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao Colégio nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem;
- XVII. comunicar à chefia imediata, com antecedência, eventuais atrasos e faltas programadas, devendo disponibilizar atividades curriculares com seu coordenador ou professor auxiliar, exceto em situações emergenciais;
- XVIII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;
- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações e materiais escolares;
- XX. Os docentes deverão conscientizar os estudantes sobre a importância da conservação das salas de aula e de outros espaços pedagógicos;
- XXI. Acompanhar e permanecer com a turma correspondente ao seu horário de aula em atividades pedagógicas nas dependências do Colégio Estadual do Paraná;
- XXII. orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho Escolar;
- XXIII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXIV. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;

- XXV. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXVI. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXVII. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXVIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, conforme legislação vigente;
- XXIX. cumprir a hora-atividade no Colégio Estadual do Paraná, em horário normal das aulas a eles atribuídas;
- XXX. encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
- XXXI. encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
- XXXII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

**Parágrafo Único** - A Equipe Pedagógica e a Direção Auxiliar deverão acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

**Art. 458** Compete à direção do Colégio Estadual do Paraná, conforme a Lei nº 14361/2004, de 22/04/2004, em seu respectivo art. 3º, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

**Parágrafo único** – Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná, considerando a legislação vigente, mesmo no caso do não uso do uniforme.

**Art. 459** Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§ 1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto no art. 136, inciso I e no art. 147, da Lei nº 8069/1990.

§ 2º Quando praticado por adolescente, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

§ 3º Não permitir prejuízo à frequência do estudante no Colégio Estadual do Paraná, salvo decreto de internação provisória.

### **Seção III**

#### **Das proibições**

**Art. 460** Ao Docente, à Equipe Pedagógica, Coordenação e à Direção é vetado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar aulas particulares, sob qualquer pretexto, em caráter remunerado, nas dependências do Colégio;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. praticar violência física ou psicológica intencional e continuada "com o objetivo de agredir, intimidar, humilhar, causar sofrimento e dano físico ou moral à vítima" em relação a colegas ou

aos seus discentes do ambiente escolar;

V. retirar ou utilizar, sem a devida permissão da chefia imediata, qualquer material ou documento pertencente ao Colégio Estadual do Paraná;

VI. ocupar-se com atividades alheias a sua função, durante o período de trabalho;

VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do Colégio, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da chefia imediata;

VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização da chefia imediata;

IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. utilizar-se, em sala de aula ou ambiente de trabalho, de aparelhos celulares e similares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas e/ou mensagens de assuntos particulares;

XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome do Colégio, sem a prévia autorização da Direção;

XII. comparecer ao Colégio embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. danificar, por qualquer tipo de ação ou omissão, o patrimônio do Colégio Estadual do Paraná;

XIV. permitir que os estudantes promovam e pratiquem jogos de azar nas dependências do Colégio Estadual do Paraná;

XV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio Estadual do Paraná, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XVI. fumar nas dependências do Colégio Estadual do Paraná;

XVII. impedir o acesso e permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;

XVIII. tirar, publicar ou compartilhar imagens e/ou vídeos de estudantes em atividade escolar, em redes sociais pessoais, sem a devida permissão dos responsáveis.

**Art. 461** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas, para devidos encaminhamentos e providências.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, os mesmos serão validados por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

## CAPÍTULO II

### Do Agente Educacional I e II

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 462** Aos agentes educacionais I e II, além dos direitos que lhes são assegurados em Lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Colégio, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso definida no Projeto Político-Pedagógico;
- V. requisitar o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. sugerir ações aos diversos setores de serviços do Colégio Estadual do Paraná que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná;
- X. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XI. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
- XIII. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

#### Seção II Dos Deveres

**Art. 463** Além das outras atribuições legais compete aos Agentes Educacionais I e II:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

- II. ser assíduo, comunicando à chefia imediata com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o Colégio Estadual do Paraná cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no Colégio;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o Colégio proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante de seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação de todas as instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. conhecer as disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XV. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XVI. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVII. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, conforme legislação vigente;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das proibições**

**Art. 464** Aos Agentes Educacionais I e II é vetado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao Colégio, sem a devida



permissão da chefia imediata;

III. praticar violência física ou psicológica intencional e continuada "com o objetivo de agredir, intimidar, humilhar, causar sofrimento e dano físico ou moral à vítima" em relação a colegas ou aos seus discentes do ambiente escolar;

IV. ausentar-se do Colégio no seu horário de trabalho sem a prévia autorização da chefia imediata;

V. expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do Colégio, durante o período de trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata;

VII. utilizar-se, em sala de aula ou ambiente de trabalho, de aparelhos celulares e similares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas e/ou mensagens de assuntos particulares;

VIII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas a sua função;

IX. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar;

XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanha de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da Direção;

XII. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. fumar nas dependências do Colégio, conforme legislação em vigor;

XIV. danificar, por qualquer tipo de ação ou omissão, o patrimônio do Colégio;

XV. tirar, publicar ou compartilhar imagens e/ou vídeos de estudantes em atividade escolar, em redes sociais pessoais, sem a devida permissão dos responsáveis.

**Art. 465** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, os mesmos serão validados por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos estudantes**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 466** Aos estudantes, além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente

e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. **conhecer** as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná ;
- II. ter assegurado que o Colégio Estadual do Paraná cumpra a sua função de **efetivar o processo de ensino e aprendizagem**;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de **condições para o acesso e permanência** no Colégio Estadual do Paraná ;
- IV. **ser respeitado**, sem qualquer forma de discriminação
- V. solicitar **orientação** dos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná;
- VI. **utilizar os serviços**, as dependências escolares e os recursos materiais do Colégio, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
- VII. **participar das aulas** e das demais atividades escolares,
- VIII. ter assegurada a prática, **facultativa, da Educação Física**, nos casos previstos em lei;
- IX. ter **ensino de qualidade** ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em seus componentes curriculares;
- X. ter acesso a todos os **conteúdos previstos** na Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. participar de forma representativa na **construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico** do Colégio Estadual do Paraná;
- XII. ser informado sobre o **Sistema de Avaliação** do Colégio Estadual do Paraná;
- XIII. tomar conhecimento de seu **aproveitamento escolar e sua frequência**, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. solicitar via protocolo a **segunda chamada das avaliações** formais;
- XV. ter assegurado o direito à **recuperação dos estudos**, no decorrer do período letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. **contestar os critérios avaliativos** que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, de acordo com a legislação vigente.
- XVII. **requerer transferência ou cancelamento de matrícula** por si, quando maior de dezoito anos, ou por meio dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. ter **reposição das aulas** quando da ausência do professor responsável pela disciplina; reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
- XIX. **sugerir**, aos diversos setores de serviços do Colégio, **ações** que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XX. ter assegurado o **direito de votar e/ou ser votado** representante no Conselho Escolar, no Conselho de Representantes de Turma e Grêmio Estudantil;
- XXI. participar do Grêmio Estudantil, preferencialmente no contraturno, sem prejuízo de sua escolaridade;

- XXII. participar da eleição do estudante representante de turma;
- XXIII. representar ou fazer-se representar no Conselho de Classe;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, através de solicitação, via protocolo on-line, no site do Colégio, no prazo 48 horas, previsto neste Regimento, mediante justificativa legal;
- XXV. atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar o Colégio Estadual do Paraná por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXVI. o processo de ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico do Colégio Estadual do Paraná, por meio de tarefas domiciliares, quando impossibilitado de frequentar as aulas mediante laudo médico, superior a 15 dias;
- XXVII. receber, enquanto estudante frequente de atividades extracurriculares, regulamento específico;
- XXVIII. requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXIX. ter acesso aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios.
- XXX. Usufruir do reforço de alimentação nos dias em que permanecer o colégio, em contraturno, para realização de atividades ofertadas pelo Colégio Estadual do Paraná, devendo para isso estar devidamente matriculado no Ensino Fundamental, Médio e ou Médio Integrado e apresentar carteirinha para confirmação.
- XXXI. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXXII. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXXIII. ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXXIV. receber AEE, quando necessário.

**Parágrafo Único** - os estudantes menores de 18 anos deverão ser representados pelos pais, mães, responsáveis ou representantes legais nas situações de solicitação de revisão do rendimento escolar e frequência para efeitos de resultado final.

## Seção II

### Dos Deveres

**Art. 467** São deveres dos estudantes:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar todas as atividades escolares, propostas pelos docentes, como condição de aprendizagem;

- III. atender às determinações dos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná, nos respectivos âmbitos de competências;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo Colégio Estadual do Paraná;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar quando membro representante do seu segmento;
- VI. cooperar na manutenção da limpeza, higiene e na conservação de todas as instalações escolares;
- VII. compensar, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do Colégio, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as normas do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná;
- IX. providenciar e dispor do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala de aula ou no espaço pedagógico durante todo o período das aulas, participando das atividades propostas pelo professor e garantindo condições de aprendizagem tanto para si como para seus colegas de turma;
- XIV. ausentar-se da sala de aula somente com autorização escrita do professor;
- XV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XVI. manter silêncio durante a explicação do professor ou questionamento do colega, entendendo como condição indispensável para a aprendizagem;
- XVII. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVIII. apresentar justificativa e/ou atestado médico em caso de falta às aulas e, quando menor de dezoito anos apresentar justificativa dos pais ou responsáveis;
- XIX. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à Biblioteca escolar;
- XX. atender aos critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XXI. apresentar-se no Colégio Estadual do Paraná, sempre uniformizado, exceto para o período noturno, e portando a carteirinha de estudante, inclusive nas atividades extracurriculares;
- XXII. responsabilizar-se pelos seus pertences e mantê-los em condições adequadas a sua utilização;
- XXIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XXIV. apresentar a carteirinha de estudante sempre que solicitada;
- XXV. cumprir o regulamento específico, quando for estudante das atividades extracurriculares ofertadas pelo Colégio

- XXVI. realizar as **atividades práticas das aulas de Educação Física** devidamente uniformizados usando calçados apropriados para práticas desportivas.
- XXVII. Cumprir carga horária de **estágio obrigatório**, quando estipulado na matriz curricular do curso;
- XXVIII. denunciar os casos suspeitos de **desrespeito aos Direitos Humanos** contra a população infantojuvenil conforme legislação vigente;
- XXIX. participar de medidas para prevenir a ocorrência de **atos de indisciplina**;
- XXX. cooperar com as medidas preventivas nos casos de **"bullying"**;
- XXXI. respeitar a **propriedade alheia**;

**Parágrafo Único** – os estudantes menores de 18 anos deverão ser representados pelos pais ou responsáveis legais em situações de **ressarcimento a danos** patrimoniais do Colégio Estadual do Paraná.

### **Seção III** **Das proibições**

**Art. 468** Ao estudante é vetado:

- I. **tomar atitudes** que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de **atividades não pertinentes a mesma**;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção, qualquer **documento** ou material pertencente ao Colégio Estadual do Paraná;
- IV. utilizar no Colégio Estadual do Paraná **materiais alheios** a atividade pedagógica desenvolvida, exceto quando solicitados pelos docentes;
- V. **ausentar-se do Colégio** Estadual do Paraná sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e da Direção;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização da direção **pessoas estranhas** ao funcionamento do Colégio Estadual do Paraná, bem como receber encomendas particulares;
- VII. **discriminar**, usar de qualquer tipo de violência, agredir física e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do Colégio Estadual do Paraná;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade escolar a **situações constrangedoras**, inclusive por meio das redes sociais;
- IX. **entrar e sair da sala durante a aula**, sem a prévia autorização escrita do respectivo professor;
- X. consumir, manusear, comercializar ou portar qualquer tipo de **droga**, lícita ou ilícita, (excetuando medicamentos com devidas indicações médicas) nas dependências do Colégio Estadual do Paraná;
- XI. **fumar** nas dependências do Instituição de ensino, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas **embriagado** ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias

entorpecentes;

XIII. danificar os bens patrimoniais do Colégio Estadual do Paraná ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XIV. portar armas brancas ou de fogo, artefatos explosivos e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XV. portar material que represente perigo para a integridade moral e física sua ou de outrem;

XVI. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção.

XVII. utilizar, nas dependências do Colégio Estadual do Paraná, vestuários inadequados ao ambiente escolar tais como acessórios que façam alusão à times de futebol ou torcidas organizadas, short, saias e roupas muito curtas e cavadas;

XVIII. exercer quaisquer condutas inadequadas à condição de estudante tais como manifestações públicas exacerbadas de intimidades;

XIX. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio Estadual do Paraná, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XX. rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

XXI. utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino- aprendizagem;

XXII. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

XXIII. adentrar no recinto das piscinas sem acompanhamento de um professor do Colégio Estadual do Paraná, uma vez que o uso das piscinas é permitido apenas para atividades pedagógicas monitoradas por profissional da área;

XXIV. comparecer às aulas sem justificativa (atestado médico, declaração de comparecimento) ou sem estar acompanhado dos responsáveis a partir da 2ª aula.

**Parágrafo Único** Sair antecipadamente das aulas, devendo respeitar os 50 minutos de aula.

#### Seção IV

##### Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes

**Art. 469** O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às medidas pedagógicas pelos professores, equipe pedagógica e direção.

I. orientação disciplinar;;

II. registro dos fatos ocorridos, na Ficha de Acompanhamento Individual envolvendo o estudante com a ciência do mesmo.

III. convocação dos pais ou responsáveis, quando menor de dezoito anos, com registro e

assinatura, e/ou termo de compromisso;

IV. em casos de reincidência de descumprimento dos deveres e vetos previstos neste Regimento por parte de estudantes que já completaram 18 anos ou mais, o Colégio Estadual do Paraná não garante a oferta das vagas públicas para o ano seguinte, passando estas a serem destinadas aos estudantes amparados pela lei vigente.

V. em casos de reincidência de descumprimento dos deveres e vetos previstos neste Regimento por parte de estudantes menores de 18 anos, os responsáveis legais serão imediatamente comunicados (via telefone e pessoalmente) e devidamente registrados na ficha individual do estudante sendo o fato formalmente encaminhado ao Conselho Escolar.

VI. esgotadas as possibilidades no âmbito do Colégio Estadual do Paraná, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Parágrafo Único** – A critério da Direção Geral e do Conselho Escolar, de acordo com a gravidade da transgressão, poderá ser aplicada ao estudante qualquer medida pedagógica educativa, sem que antes tenha sido aplicada qualquer outra.

**Art. 470** Uma vez esgotados os recursos pedagógicos da escola e persistindo, ainda, comportamentos agressivos e antissociais por parte do estudante, a escola encaminhará o caso aos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** – O encaminhamento educativo deverá ser deliberado conjuntamente com a Divisão Educacional, Direção Auxiliar e da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná.

**Art. 471** Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

**§ 1º** Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto no art. 136, inciso I e no art. 147, da Lei nº 8069/1990.

**§ 2º** Quando praticado por adolescente, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

**§ 3º** Não permitir prejuízo à frequência do estudante, salvo decreto de internação provisória.

**Art. 472** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**1º** - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

**2º** - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

## CAPÍTULO IV

### Dos pais, mães ou responsáveis

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 473** Aos pais, mães ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais, mães ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no Colégio Estadual do Paraná;
- II. ter acesso aos profissionais de educação diretamente responsáveis pela garantia dos direitos de aprendizagem dos seus respectivos filhos por meio de contato telefônico, reuniões presenciais ou não tendo sanadas suas dúvidas ou expectativas quanto ao rendimento escolar.
- III. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná
- IV. sugerir, pessoalmente ou através de contato telefônico ou e-mail, aos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná, ações que viabilizem melhor funcionamento das respectivas atividades;
- V. conhecer efetivamente o Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná e das disposições contidas neste Regimento;
- VI. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do mães
- VII. ter informações, no decorrer do período letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VIII. ter acesso ao Calendário Escolar do Colégio Estadual do Paraná
- IX. solicitar 2ª chamada de práticas avaliativas, revisão do rendimento escolar, frequência e resultado final, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- X. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- XI. contestar critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julgar estar em divergência do contido no Regimento Escolar;
- XII. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná;
- XIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIV. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.
- XVI. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.



## Seção II Dos Deveres

**Art. 474** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o estudante no Colégio Estadual do Paraná, de acordo com a legislação vigente;
- II. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III. assumir, junto à escola, ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativo do estudante;
- IV. Assegurar o comparecimento e a permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná;
- V. Respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VI. cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Colégio Estadual do Paraná para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo estudante menor de dezoito anos.
- VIII. protocolar pedido de revisão de resultado final dos respectivos filhos/ estudantes menores de dezoito anos.
- IX. identificar-se na recepção do Colégio Estadual do Paraná, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- X. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XII. acompanhar o rendimento escolar e a frequência do estudante pelo qual é responsável;
- XIII. acompanhar a realização dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios, informando ao Setor de Estágio e à Divisão Educacional qualquer situação quando o estágio afetar o rendimento e/ou a frequência às aulas;
- XIV. encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XVI. compensar os prejuízos causados ao patrimônio do Colégio Estadual do Paraná por estudantes do Colégio Estadual do Paraná que estejam sob sua responsabilidade, quando comprovada a sua autoria;
- XVII. protocolar o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XVIII. compartilhar às direções auxiliares todas situações de violência quanto tomadas ciência, visando enfrentar e prevenir casos de *bullying*, discriminações, agressões e outras que colidam

com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

XIX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, bem como em situações de vulnerabilidade social, conforme legislação vigente;

XX. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

### **Seção III** **Das Proibições**

**Art. 475** Aos pais ou responsáveis é vetado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do filho, no âmbito do Colégio Estadual do Paraná;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção do Colégio Estadual do Paraná, qualquer documento ou material pertencente ao Colégio;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o filho ou filha, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o filho, filha ou qualquer outro estudante, bem como funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do Colégio Estadual do Paraná, sem a prévia autorização da Direção;
- VII. comparecer às reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- VIII. fumar nas dependências do Colégio Estadual do Paraná, conforme legislação em vigor.
- IX. permitir o uso de aparelhos eletrônicos, bem como qualquer outro material que não seja de uso pedagógico pelo estudante do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;
- X. autorizar que o estudante, o qual é responsável legalmente, permanecer fora de sala de aula durante o período letivo.

**Art. 476** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

**1º** - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

**2º** - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

## TÍTULO IV

### Disposições gerais e transitórias

#### CAPÍTULO I

##### Das disposições finais

**Art. 477** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo NRE, mediante Ato Administrativo.

**Art. 478** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do NRE.

**Art. 479** Todos os profissionais em exercício no Colégio Estadual do Paraná e representantes da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar da instituição.

**Art. 480** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 481** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE.

Curitiba, 06 de abril de 2022.

# LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 715/1969, de 30 de julho de 1969 - Altera dispositivo da Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar). Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho-1969-374749-norma-pe.html>. Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.202/1975, de 17 de abril de 1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.503/1977, de 13 de dezembro de 1977 - Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.692/1988, de 20 de dezembro de 1988 - Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L7692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7692.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.716/1989, de 05 de janeiro de 1989 - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis nº 8.081/1990 e nº 9.459/1997. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7716.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990, de 13 de junho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.294/1996, de 15 de julho de 1996 - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, alterada pelas Leis nº 10.167/2000 e 10.702/2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9294.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9294.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9.475/1997, nº 9.795/1999, nº 10.287/2001, nº 10.639/2003, nº 10.793/2003, nº 11.114/2005, nº 11.274/2006, nº 11.525/2007, nº 11.645/2008, nº 11.684/2008, nº 11.741/2008, Lei nº 12.013/2009 e Lei nº 12.061/2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei n. 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm) Acesso em: 21 mai 2021

BRASIL. Parecer 01/99 CNE/CEB ASSUNTO: Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação de professores na modalidade normal em nível médio. Disponível em: [https://www.google.com/search?q=+Parecer+01%2F99+CNE%2FCEB&client=firefox-b-e&ei=Zl-zYdHHDJmo1sQPIYW54A8&ved=0ahUKEwjRkrWTtNn0AhUZIUCHZVCDvwQ4dUDCA0&oq=+Parecer+01%2F99+CNE%2FCEB&gs\\_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAXKBAhBGABKBAhGGABQAFgAYABoAHACeACAAQCIQAQCSAQCYAQA&scient=gws-wiz](https://www.google.com/search?q=+Parecer+01%2F99+CNE%2FCEB&client=firefox-b-e&ei=Zl-zYdHHDJmo1sQPIYW54A8&ved=0ahUKEwjRkrWTtNn0AhUZIUCHZVCDvwQ4dUDCA0&oq=+Parecer+01%2F99+CNE%2FCEB&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAXKBAhBGABKBAhGGABQAFgAYABoAHACeACAAQCIQAQCSAQCYAQA&scient=gws-wiz) acesso em 10 de dezembro 2021

BRASIL. Lei nº 11.692/2008, de 10 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129/2005; altera a Lei nº 10.836/2004; revoga dispositivos das Leis nos 9.608/1998, 10.748/2003, 10.940/2004, 11.129/2005, e 11.180/2005; e dá outras providências.

Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, e a Lei nº 9.394/1996; revoga as Leis nº 6.494/1977, e 8.859/1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9394/1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41/2001; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/L11788.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.947/2009, de 16 de junho de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880/2004, 11.273/2006, 11.507/2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2178-36/2001, e a Lei nº 8.913/1994; e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.031/2009, de 21 de setembro de 2009 - Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de ensino fundamental. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.073/2009, de 29 de outubro de 2009 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 13.415/2017, de 16 de fevereiro de 2017- Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/L13415.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13415.htm) Acesso em: 18 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.796/2019, de 3 de janeiro de 2019. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa. 3 de janeiro de 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm). Acesso em: 03 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 14 jan 2020.

BRASIL. Lei nº 13.429/2017, de 31 de março de 2017 – Altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/L13429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13429.htm) Acesso em: 03 mar 2021.

BRASIL. Decreto nº 4.281/2002, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto nº 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009 - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, de 07 de abril de 1998 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16261-rcceb02-98&category\\_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16261-rcceb02-98&category_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2002, de 03 de abril de 2002-CNE/CEB - Institui as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica

nas Escolas do Campo. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category\\_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Resolução nº 01/2004, de 17 de junho de 2004-CNE/CP - Normas Complementares à educação referente às relações Étnico- Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_04.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_04.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2005, de 04 de abril de 2005-CNE/CEB - Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2005, de 03 de agosto de 2005-CNE/CEB - Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução nº 1/2005- CNE/CEB, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/2004.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 05/2005, de 22 de novembro de 2005-CNE/CEB - Inclui nos quadros anexos à Resolução nº 04/1999- CNE/CEB, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla\\_resol05.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla_resol05.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2006, de 31 de janeiro de 2006-CNE/CEB - Altera alínea “b” do inciso IV do art.

3º da Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_06.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº03/2006, de 15 de agosto de 2006-CNE/CEB – Aprova as diretrizes e procedimentos técnico- pedagógicos para a implementação do ProJovem – Programa Nacional de Inclusão de Jovens, criado pela Lei nº 11.129, de 30/7/2005, aprovado como “Projeto Experimental”, nos termos do art. 81 da LDBEN, pelo Parecer nº 2/2005-CNE/CEB. Disponível em:

<http://www.cee.pe.gov.br/wp-content/uploads/2015/08/RESOLU%C3%87%C3%83O-CEE-PE-N%C2%BA-03-2006.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2006, de 16 de agosto de 2006-CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 03/1998, de 26 de junho de 1998 - que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino

Médio. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04_06.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2008, de 28 de abril de 2008-CNE/CEB - Estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category\\_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2008, de 09 de junho de 2008-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10940-08&category\\_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10940-08&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192).

rceb003-

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2009, de 18 de maio de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a implementação da Filosofia e da Sociologia no currículo do Ensino Médio, a partir da edição da Lei nº 11.684/2008, que alterou a Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao\\_cne\\_ceb001\\_2009.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao_cne_ceb001_2009.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2009, de 15 de junho de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução nº 04/99-CNE/CEB.

Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2009, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2010, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2010, de 15 de junho de 2010-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category\\_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2010, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category\\_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192).

Disponível em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 06/2010, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 07/2010, de 14 de outubro de 2010-CNE/CEB - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category\\_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. PORTARIA nº 1.127, de 14 de outubro de 2019. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial. (Processo nº 19965.103323/2019-01). Acesso em: 09 fev 2021.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.127-de-14-de-outubro-de-2019-221811213>

# LEGISLAÇÃO ESTADUAL

PARANÁ. Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. Disponível em: [http://www.lex.com.br/doc\\_7475035\\_lei\\_n\\_6174\\_de\\_16\\_de\\_novembro\\_de\\_1970.aspx](http://www.lex.com.br/doc_7475035_lei_n_6174_de_16_de_novembro_de_1970.aspx). Acesso em: 13 out 2020.

Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=7682&codItemAto=67826> Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Constituição Estadual do Paraná. 1989. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=10&orgaoUnidade=1100&retiraLista=true&site=1>. Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 7.962/1984, de 22 de novembro de 1984 - Proíbe a cobrança de taxas e contribuições nos estabelecimentos da rede estadual de ensino de 1º e 2º graus e adota outras providências, alterada pela Lei 14.361/2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm). Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.054/1992, de 16 de julho de 1992 - Dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10054-1992-parana-%20dispoe-sobre-o-funcionamento-de-cantinas-comerciais-nas-escolas-de-1o-e-2o-graus-%20da-rede-oficial-de-ensino>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.129/1992, de 12 de novembro de 1992 - Institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 11.991/1998, de 06 de janeiro de 1998 - Dispõe que os alunos, professores e demais funcionários das escolas públicas ou privadas de ensino fundamental, ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-11991-1998-parana-dispoe-que-os-alunos-professores-e-demais-funcionarios-das-escolas-publicas-ou-privadas-de-ensino-fundamental-ficam-proibidos-de-fumar-cigarros-de-qualquer-especie-nos-recintos-das-escolas-mesmo-nos-patios-e-areas-de-lazer>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.666/2002, de 05 de julho de 2002 - Enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências. Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/PRPrevidencia/SitePRPrev.nsf/0/38487517d1df3bf183256fb20067eaaab?OpenDocument>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.807/2002, de 30 de setembro de 2002 - Institui o percentual de hora-atividade da jornada de trabalho para professor regente de classe, alterada pela Lei Complementar nº 174/2014. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-13807-2002-parana-dispoe-sobre-percentual-de-hora-atividade-na-jornada-de-trabalho-para-todos-os-professores-do-estado-do-parana>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.361/2004, de 19 de abril de 2004 - Altera a redação da Lei nº 7962/1984, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14361-2004-parana-altera-a-redacao-conforme-especifica-da-lei-no-7-962-84>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.423/2004, de 02 de junho de 2004 - Dispõe sobre os serviços de lanches nas unidades educacionais públicas e privadas que atendam a educação básica, localizadas no Estado do Paraná, deverão obedecer a padrões de qualidade nutricional e de vida, indispensáveis à saúde dos alunos. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14423-2004-parana>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 103/2004, de 15 de março de 2004 - Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-103-2004-parana-institui-e-dispoe-sobre-o-plano-de>



carreira-do-professor-da-rede-estadual-de-educacao-basica-do-parana-e-adota-outras-providencias.  
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 106/2004, de 22 de dezembro de 2004 - Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 103/04. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-106-2004-parana-altera-os-dispositivos-que-especifica-da-lei-complementar-no-103-de-15-de-marco-de-2004>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.855/2005, de 19 de outubro de 2005 - Dispõe sobre padrões técnicos de qualidade nutricional a serem seguidos pelas lanchonetes e similares, instaladas nas escolas de ensino fundamental e médio, particulares e da rede pública. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14855-2005-parana-dispoe-sobre-padroes-tecnicos-de-qualidade-nutricional-a-serem-seguidos-pelas-lanchonetes-e-similares-instaladas-nas-escolas-de-ensino-fundamental-e-medio-particulares-e-da-rede-publica>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.938/2005, de 14 de dezembro de 2005 - Autoriza o poder executivo a criar o Programa SOS - Racismo no Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <http://www.dedihc.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=155>. Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, de 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei. Disponível em: [http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 123/2008, de 09 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://appsindicato.org.br/wp-content/uploads/2016/02/Lei-Complementar-123.pdf> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013>  
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei. Disponível em: [http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 16.239/2009, de 29 de setembro de 2009 - Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=143993> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=250004>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 18.118/2014, de 24 de junho de 2014 - Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos/equipamentos eletrônicos em salas de aula para fins não pedagógicos no Estado do Paraná. Disponível em: <http://www.comunicacao.mppr.mp.br/modules/noticias/article.php?storyid=11862>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº Lei 20.199, de 5 de Maio de 2020 - Estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços, extingue, ao vagar, cargos conforme especifica, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=234285&codItemAto=1458197> Acesso em: 27 abr 2021.

PARANÁ. Lei Ordinária nº 20.338, de 6 de outubro de 2020 - Institui o Programa Colégios Cívico-Militares no Estado do Paraná e dá outras providências. <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-20338-2020-parana-institui-o-programa-colegios-civico-militares-no-estado-do-parana-e-da-outras-providencias>  
Acesso em: 06 nov 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.358/2020 de 26 de outubro de 2020 - Altera dispositivos da Lei 18.590/2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=240891&indice=1&totalRegistros=257&anoSpan=2020&anoSelecionado=2020&mesSelecionado=0&isPaginado=true> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.506, de 23 de fevereiro de 2020. Estabelece as atividades e serviços educacionais como atividade essencial no Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=410136>. Acesso em: 18 mai 2021.

PARANÁ. Deliberação nº 03/1998-CEE/PR, de 02 de julho de 1998 - Reformula as normas relativas à nomenclatura dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/\\$FILE/\\_18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sji\\_e0\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sji_e0_.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/1999-CEE/PR, de 09 de abril de 1999 - Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sji\\_e8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sji_e8.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/1999-CEE/PR, de 04 de agosto de 1999 - Normas Complementares para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/\\$FILE/\\_j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sji\\_e8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/$FILE/_j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sji_e8_.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2001-CEE/PR, de 01 de outubro de 2001 - Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/\\_88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sji\\_e8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/_88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sji_e8_.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2002-CEE/PR, de 05 de dezembro de 2002 - Dispõe sobre criação e funcionamento da Escola Indígena, autorização e reconhecimento de cursos, no âmbito da Educação Básica no Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b9%2078/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/\\$FILE/\\_b8himoqb2clp631u6dsg30e9\\_d68o30cg\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b9%2078/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/$FILE/_b8himoqb2clp631u6dsg30e9_d68o30cg_.pdf)  
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2005-CEE/PR, de 09 de dezembro de 2005 - Altera a Deliberação n.º 09/2001-CEE/PR. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/\\$FILE/\\_18himoqb2clp631u6dsg30dpd68o3\\_0d8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30dpd68o3_0d8_.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/2005-CEE/PR, de 14 de dezembro de 2005 - Normas Complementares às Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005f>

b978/fa665c19b2349421832570e0005fcb0e/\$FILE/\_q8himoqb2clp631u6dsg32c1d68o3\_0d8\_\_pd f Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 01/2006-CEE/PR, de 10 de fevereiro de 2006 - Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_01\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_01_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2006-CEE/PR, de 02 de agosto de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_04\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_04_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2006-CEE/PR, de 01 de setembro de 2006 - Orientações para a implantação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_05\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_05_06.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas Instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_06\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_06_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Inclusão dos conteúdos de História do Paraná nos currículos da Educação Básica. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_07\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_07_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2007-CEE/PR, de 13 de abril de 2007 - Alteração do art. 12 da Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_02\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_02_07.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2007-CEE/PR, de 15 de junho de 2007 - Normas complementares para a implementação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_03\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_03_07.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2008-CEE/PR, de 10 de outubro de 2008 - Normas para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_02\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_02_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2008-CEE/PR, de 07 de novembro de 2008 - Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_03\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_03_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2009-CEE/PR, de 06 de março de 2009 - Normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio, no Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no Ensino Médio, nas Séries Finais do Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2009-CEE/PR, de 15 de dezembro de 2009 - Implantação do Ensino da Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível

em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_04\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_04_10.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_05\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_05_10.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2013-CEE/PR, de 04 de outubro de 2013 - Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del\\_03\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del_03_13.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2013-CEE/PR, de 10 de dezembro de 2013 - Dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao\\_05\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao_05_13.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2014-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2014 - Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del\\_02\\_14.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del_02_14.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2016-CEE/PR, de 15 de setembro de 2016 - Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del\\_02\\_16.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del_02_16.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2017-CEE/PR, de 10/11/2017 - Revogação da Deliberação nº 031/1986-CEE/PR, que trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares. Disponível em:

[www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del\\_02\\_17.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del_02_17.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2018-CEE/PR, de 12/09/2018 - Normas para a Organização

Escolar, o PPP, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao\\_02\\_18.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao_02_18.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2018-CEE/PR, de 22/11/18, Normas complementares que instituem o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orientam a sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Anexo I a que se refere o decreto Nº 2741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE Regulamento Da Controladoria Geral Do Estado.

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=226596>. Acesso em: 04 de abril 2022.

PARANÁ. Resolução SEED nº 2.857, de 02/07/2021 — Atribuições e procedimentos dos dietores, Estabelece os procedimentos complementares referentes à atuação, atribuições e competências do Diretor

e Diretor Auxiliar das instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná.

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=250199&indice=1&totalRegistros=1383&anoSpan=2021&anoSelecionado=2021&mesSelecionado=0&isPaginado=true>

Acesso em 31 de março 2022.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação nº. 02/03. Curitiba, 2003.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n.º 2, de 19 de abril de 1999 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade Normal. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde>

Acesso em 10 de dezembro de 2021.

MEC. Manual de orientação para constituição de Unidade Executora Própria. Disponível em:

<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde>

Acesso em: 21 mai 2021.

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR N ° 04/2021, APROVADA EM 29/07/2021, Sistema Estadual de Ensino do Paraná.: Diretrizes Curriculares Complementares para o Novo Ensino Médio do Paraná.

<http://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes> acesso 10 dezembro de 2021

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR N° 09/2021, APROVADA EM 29/11/2021, Sistema

Estadual de Ensino do Paraná: Dispõe sobre as matrículas de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. <http://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes>

acesso 10 dezembro de 2021.

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR N° 10/2021, APROVADA EM 01/12/2021, Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Normas complementares para a Educação de Jovens e Adultos nos Ensinos Fundamental e Médio no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponibilizado em <http://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes> Acesso em 16 dezembro de 2021.

PARANÁ. RESOLUÇÃO CGE N° 55/2021 - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.