
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ
REGIMENTO
ESCOLAR
2026
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ
CURITIBA – PARANÁ
AGOSTO / 2026

EQUIPE GESTORA

DIREÇÃO-GERAL
Cesar Augusto Cruz

DIREÇÃO AUXILIAR
Angela Knapki
Cristine Christofis
Doriana Schiavo da Silva

CHEFIA DIVISÃO EDUCACIONAL
Maria Eleniz Ferreira Elias

ASSESSORIA TÉCNICA
Gesiely Almeida

ASSESSORIA
Alexandro Muhlstedt
Claudia Ayako Tamura
Laureci Schmitz

SECRETARIA-GERAL
Paulo Cesar Batista

EQUIPE DE ASSESSORAMENTO SETORIAL

CHEFIA GRUPO AUXILIAR DE PLANEJAMENTO
Cristina Manicka

CHEFIA GRUPO AUXILIAR FINANCEIRO
Marcelo Luiz Brauza

CHEFIA GRUPO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Carla Cristina Klinguelfus Mendes

CHEFIA GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Thiago Fernando Batista da Silva

APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é o documento que define a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar do Colégio Estadual do Paraná. Este documento foi revisado e reformulado pela Equipe Gestora, com a participação da comunidade escolar, observados os princípios constitucionais, a legislação vigente e as normas específicas emitidas pelo Conselho Estadual da Educação/CEE e Secretaria de Estado da Educação.

O Colégio Estadual do Paraná, enquanto órgão de regime especial, possui, pela legislação Regimento Interno, que garante relativa autonomia financeira, bem como a existência de cargos e funções específicas a este tipo de instituição do estado.

O Regimento Escolar, portanto, é um documento que estabelece as diretrizes que asseguram a coerência entre os dispostos no Projeto Político Pedagógico e a prática educativa cotidiana. Enquanto integrante da estrutura institucional da escola, contribui para o alcance das finalidades da educação e para a consolidação de um ambiente escolar democrático, participativo e inclusivo.

A partir desses fundamentos, o presente documento é concebido como um instrumento dinâmico, flexível e passível de revisão, de modo a acompanhar as transformações sociais, culturais e educacionais, garantindo sempre a legalidade, a autonomia pedagógica e a permanente melhoria da qualidade do ensino.

Curitiba, 26 de agosto de 2026.

SUMÁRIO

HISTÓRICO DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ 7
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 15
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA 15
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS..... 15
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 17
CAPÍTULO I - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA 17
Seção I - Da Equipe Gestora 17
Subseção I – Da Direção-geral 18
Subseção II – Da Direção Auxiliar 22
Subseção III - Da Assessoria 24
Subseção IV - Da Assessoria Técnica 24
Subseção V - Da Assessoria do Setor de Treinamento Desportivo 25
Subseção VI - Da Assistência Administrativa 25
Seção II - Da Secretaria 26
Seção III - Das Equipes de Nível de Assessoramento Setorial 28
Subseção I - Do Grupo Auxiliar Administrativo GAA 28
Subseção II -Do Setor de Comunicação – CEPCOM 32
Subseção III - Do Setor de Informática – INFOCEP 33
Subseção IV - Do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH 34
Subseção V - Setor de Gestão de Pessoas e Saberes 35
Subseção VI - Do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF 36
Subseção VII - Do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP 37
Seção IV - Da Equipe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial 37
Subseção I - Do Agente de Controle Interno 38
Subseção II - Do Agente de Integridade e Compliance 38
Subseção III - Do Agente de Informação e Transparência 39
Subseção IV - Agente de Ouvidoria 39
Seção V - Dos Agentes Educacionais I e II 39
Subseção I - Dos Agentes Educacionais I 40
Subseção II - Do Agentes Educacionais II 41
Seção VI - Das Instâncias Colegiadas de Representação da Comunidade Escolar 44
Subseção I - Do Conselho Escolar 44
Subseção II - Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF 52
Subseção III - Do Grêmio Estudantil 69
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO 69

Seção I - Da Divisão Educacional 69
Subseção I - Da Equipe Pedagógica 71
Subseção II - Da Sala de Recursos Multifuncionais – SRM 74
Subseção III - Do Profissional de Apoio Escolar 76
Subseção IV - Da Coordenação de Componentes Curriculares 78
Subseção V - Das Coordenações dos Cursos da Educação Profissional..... 79
Subseção VI - Do Suporte Técnico 80
Subseção VII - Da Coordenação e Supervisão de Estágio Obrigatório 80
Subseção VIII - Da Equipe Docente 81
Subseção IX - Do Conselho de Classe 85
Subseção X - Do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM/CEP 86
Subseção XI - Da Escolinha de Arte 87
Subseção XII - Das Atividades Desportivas Especializadas 91
Subseção XIII - Do Observatório Astronômico e do Planetário 93
Subseção XIV - Do Centro de Memória 93
94Subseção XV - Da Biblioteca 94
Subseção XVI - Dos Laboratórios 95
Subseção XVII - Da Robótica 97
Subseção XVIII- Da Equipe Multidisciplinar 97
Subseção XIX - Do CURCEP 99
Subseção XX - Do Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos 99
Subseção XXI - Do Setor de Estágio 100
Subseção XXII - Do Intercâmbio 102
Subseção XXIII - Da Brigada Escolar 103
Subseção XXIV - Da Comissão de Biossegurança 103
Subseção XXV - Da Articulação Acadêmica 104
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA 104
Seção I - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica 105
Seção II - Dos Fins e Objetivos da Educação Básica 105
Seção III - Da organização curricular, estrutura e funcionamento 107
Seção IV - Do Ingresso 109
Seção V - Da Matrícula 111
Seção VI - Da Matrícula por Transferência 113
Seção VII - Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial 114
Seção VIII - Do Aproveitamento de Estudos 114
Seção IX - Da Classificação 116
Seção X - Da Reclassificação 116

Seção XI - Da Adaptação 117
Seção XII - Da Revalidação de Estudos Realizados no Exterior 118
Seção XIII – Da Recomposição das Aprendizagens 119
Seção XIV - Da Regularização de Vida Escolar 119
Seção XV - Da Frequência 120
Seção XVI - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção 121
Seção XVII - Do Calendário Escolar 124
Seção XVIII - Dos Registros e Arquivos Escolares 124
Seção XIX - Da eliminação de documentos escolares 125
Seção XX - Da avaliação institucional 126
TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 126
CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES 126
Seção I - Dos Direitos 126
Seção II - Dos Deveres 127
Seção III - Das Proibições 129
CAPÍTULO II - DOS AGENTES EDUCACIONAIS I E II 130
Seção I - Dos Direitos 130
Seção II - Dos Deveres 131
Seção III - Das Proibições 132
CAPÍTULO III - DOS ESTUDANTES 132
Seção I - Dos Direitos..... 132
Seção II - Dos Deveres 134
Seção III - Das Proibições 135
Seção IV - Das Ações Educativas e Disciplinares aos Estudantes 136
Seção V - Do Uniforme 137
CAPÍTULO IV - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS 137
Seção I - Dos Direitos 137
Seção II - Dos Deveres 138
Seção III - Das Proibições 139
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 140
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 140
LEGISLAÇÃO FEDERAL 141
LEGISLAÇÃO ESTADUAL 144
LEGISLAÇÃO INTERNACIONAL 150

HISTÓRICO DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

Uma instituição não tem cara e não tem alma.
Tem história, mas não tem histórias.
Caras e histórias têm as pessoas que trabalham na instituição;
que são também os que lhe fornecem a alma.
(Luís Fernando Veríssimo)

A história do Colégio Estadual do Paraná (CEP) teve início a partir da Lei nº 33, de 13 de março de 1846, que instituiu a criação de dois liceus, sendo um em Taubaté e outro em Curitiba, evidenciando que a trajetória histórica do colégio é anterior à criação do estado do Paraná, que à época fazia parte da 5ª Comarca da Província de São Paulo. A leitura dessa lei permite compreender as transformações sofridas pela instituição ao longo dos 180 anos de existência. No primeiro artigo são apresentadas as primeiras disciplinas que constituíam o currículo.

Art. 1.° - Ficam creados dous licêos na provincia, um na cidade de Taubaté, e outro na de Coritiba, nos quaes se ensinaráõ as seguintes materias: grammatica latina, lingua franceza, philosophia racional e moral, historia geral especialmente do Brasil, Geographia, e geometria pratica, e noções geraes de mechanica applicada ás artes.

Art. 2.° - O ensino d'estas materias será distribuido em quatro cadeiras pela fórma seguinte : 1.ª grammatica latina e lingua franceza - 2.ª philosophia racional e moral - 3.ª historia a geographia - 4.ª geometria pratica e noções geraes de mechanica applicada ás artes.

Art. 3.° - Estas cadeiras serão servidas por nacionaes, ou estrangeiros : o ordenado para a primeira é de um conto de réis, para a segunda um conto e seiscentos mil réis, para a terceira um conto e quatrocentos mil réis, e para a quarta um conto de réis.

Essa divisão entre os campos do conhecimento era colocada de forma hierárquica e se estendia ao magistério, pois, tal perspectiva resultava em diferentes salários a professores de áreas distintas que estivessem atuando no mesmo nível de ensino.

A ideia atual sobre o que é escola é muito diferente do que se identifica no documento de fundação do CEP, considerando que o mesmo foi produzido na metade do século XIX, durante o governo de Pedro II. Essa diferença fica evidenciada no artigo 4º que estabeleceu a cobrança anual de 20 mil réis aos futuros estudantes do Licêo de Coritiba. Isto é, o acesso à educação não era uma política de direito garantido à população, e mesmo o conceito de cidadania estava circunscrito a uma pequena parcela da sociedade brasileira, a época regida por uma ordem escravocrata.

Art. 4.° - Os alumnos no principio de cada anno entraráõ com a quantia de vinte mil réis para as despezas do estabelecimento ; e serão além disso obrigados a pagar aos respectivos professores uma gratificação annual na proporção seguinte ao da primeira cadeira cinco mil réis, ao da segunda oito mil réis, ao da terceira cinco mil réis, ao da quarta quatro mil réis.

Ainda segundo a lei, cabia ao governo da província estabelecer e garantir espaços onde as disciplinas pudessem ser ministradas. O ato de fundação não garantiu a criação e designação de um prédio para a instalação do Licêo de Coritiba. Desta forma, cada área do conhecimento poderia ocupar diferentes prédios da cidade, desde que obedecesse a hierarquia curricular na oferta de disciplinas.

Art. 7.° - O governo providenciará desde já o arranjo dos edificios necessarios para estes estabelecimentos, não sendo essencial que estejão todas as cadeiras reunidas em um só edificio, e nomeará uma commissão de pessoas aptas, a quem incumbirá a factura dos estatutos, os quaes serão sujeitos á approvação assembléa com as reflexões que o mesmo governo entender addicionar-lhes.

Esses apontamentos não esgotam outras possibilidades de análise dessa lei no que se refere a entender as transformações ocorridas na trajetória do CEP e da educação no Brasil.

Destaca-se que as primeiras aulas do Licêo de Coritiba aconteceram em uma casa alugada no Largo da Matriz, atual Praça Tiradentes. Somente em 1857, onze anos após a lei de criação da instituição, a primeira sede foi inaugurada, na Rua Assembleia (atual Rua Dr. Muricy). Nesse prédio permaneceu até 1872, quando o Licêo passou a funcionar na Rua Aquidabam (atual Rua Emiliano Perneta). Entre os anos de 1876 e 1922, os cursos do Licêo de Coritiba, posteriormente denominado Gymnásio Paranaense em 1892, e da Escola Normal, existiram nos mesmos espaços. Em 1904, ambos se mudam para a Rua Borges de Macedo (sede da Secretaria de Estado da Cultura, atual Rua Ébano Pereira), em um edifício construído para abrigar específicamente estas duas instituições.

Em sua trajetória institucional o Gymnásio Paranaense foi dividido em Externato e Internato. Sendo que o Internato, criado em 1918, ocupava outro espaço localizado no Palacete Loureiro, esquina das atuais ruas Marechal Floriano Peixoto e Avenida Sete de Setembro, e, em 1925, foi transferido para sua segunda sede, no prédio do antigo Colégio Diocesano e Seminário, na rua Bispo D. José. A Escola Normal deixou o prédio da rua Ébano Pereira em 1922, passando a se chamar Instituto Paranaense, atual Instituto Estadual de Educação do Paraná. Com isso, o Gymnásio Paranaense Externato ampliou suas atividades e permaneceu nessa sede até 1949.

Em 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 transformou o Curso Fundamental em Curso Ginasial, com 4 anos de duração; e o Curso Complementar em Curso Colegial, de 3 anos de duração, com as modalidades Clássico e Científico. Dentre as atividades culturais, ressalta-se a criação da Rádio Emissora do CEP, em 1949, atual Paraná Educativa FM.

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 César 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 CELEMCEP 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 5.000m², 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 foram 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, foi 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, foi 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. Neste 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. Neste 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, legítima 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 (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.

Ainda em 2011 o Grupo de Dança Contemporânea do Colégio Estadual do Paraná – DANCEP foi criado pelo Prof. Dr. Fernando Nascimento. A proposta nasceu com o objetivo de contribuir para a formação de cidadãos e cidadãs em movimento, acreditando na Arte e na Cultura como pilares fundamentais da formação humana.

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 macrocampos. 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 sistematização 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.

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.

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. 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 a 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 compõem 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 à 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, na fase final do restauro. Pouco a pouco, a escola foi retomando a organização no espaço restaurado. Nesse ano, houve a realização da prova do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb), apresentando o histórico quorum de mais de 90% dos estudantes do 9º Ano do Ensino Fundamental e 3º série do Ensino Médio. No ano seguinte, foi apresentado o resultado de 6,8 no Ensino Fundamental e 5,9 no Ensino Médio, denotando uma grande conquista para o colégio, pois demonstrou um grande avanço pedagógico.

Em 2022 houve a implantação gradativa do Novo Ensino Médio e Novo Ensino Médio Profissional a partir das séries iniciais desse nível de ensino. Ocorreram as ações formativas aos sábados para pais, estudantes e profissionais no Projeto denominado “Sabadou no CEP”. Ocorreram ações pedagógicas em prol da frequência escolar, acompanhando diariamente e agindo nas constatações de ausência; também ocorreram as retomadas das aulas de Reforço Escolar. Iniciado o levantamento dos motivos de abandono dos cursos subsequentes, analisando os casos e adotando as medidas pedagógicas. Também sobre os cursos técnicos subsequentes foram articuladas as Mostras de Educação Profissional e ações de integração entre cursos e turnos.

Em 2023, foram implementadas ações para tornar o CELEM semestral, com intuito de reduzir os índices de desistência, cuja implantação ocorreu em 2024. Importante destacar a participação e conquistas dos estudantes em diversas Olimpíadas (Matemática, Língua Portuguesa, Astronomia, Biologia, Química, História, Geografia, Espanhol, Linguística, Étnico-Racial). Também foram implantadas as Salas de Recursos Multifuncionais, promovendo a inclusão especializada. A Sala para atividades de expressão corporal do curso de Teatro, denominada Sala Iara, foi inaugurada.

No ano de 2024, foi inaugurado o espaço para as relações étnico-raciais, dentro da Biblioteca denominada “Dra. Dalzira Maria Aparecida Iygunã”, no qual são realizadas atividades vinculadas a essas temáticas. A banda Bento Mossurunga passou a constitui-se como Orquestra Sinfônica. Houve reformas na casa do permissionário, no Observatório Astronômico, em Campo

Magro, possibilitando a presença de funcionário, gerando mais segurança assim como a aquisição de lentes para o telescópio digital do Planetário. Neste ano foi reativada a Rádio Intervalo, para o GECEP realizar as atividades culturais e também a montagem do Estúdio de Áudio, bem como aquisição de equipamentos, para atendimento às demandas artísticas do colégio, do Setor de Comunicação e do curso Técnico PAV.

Em 2025, foi aplicada a Prova do Saeb, com mais de 90%de presença dos estudantes. O CEP também recebeu o Selo Escola Antirracista (certificação concedida a instituições de ensino e empresas que desenvolvem ações práticas e projetos pedagógicos focados no combate ao racismo). Foi inaugurado o espaço dos componentes curriculares de Geografia, História, Filosofia e Sociologia, denominado Sala de Humanidades. O Esporte do CEP também tem sido destaque e manteve o primeiro lugar entre todos os colégio de Curitiba e Região Metropolitana nos Jogos Escolares.

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 / 2025)
- Cesar Augusto Cruz da Silva (2026 / ...)

Considerando toda a história nesses 180 anos de existência do Colégio Estadual do Paraná, é possível compreender que o tempo histórico é baseado na análise dialética entre continuidades (permanências) e rupturas (mudanças). Nesse sentido, a história não estuda o passado como algo morto, mas sim as transformações e as estruturas que se mantêm ao longo do tempo, o que é fundamental para entender o colégio atual.

Na história do CEP, nota-se que as rupturas, como momentos de transformação profunda, ocorreram com as mudanças de endereço, as criações e encerramentos de projetos, as mudanças tecnológicas, alterações curriculares drásticas, entre outras, obrigando toda a comunidade a buscar novos meios e novas formas de existir. Mas também a existência de Continuidades (Permanências), representando aspectos que permanecem constantes, como estruturas de tempos e espaços escolares rígidos, práticas culturais e pedagógicas que sedimentam sentidos e significados da existência do CEP, entre outras. E, tudo isso, rupturas e continuidades, interdependentes e unidas dialeticamente, constituindo um movimento de transformar/permanecer contínuo e fortalecendo o CEP como símbolo educacional de Curitiba, do Paraná, do Brasil.

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 Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP 41132122, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná – Secretaria de Estado da Educação – SEED.
Parágrafo único 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. 2º 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 e da Lei 19.848 de 03 de maio de 2019.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 3º O Colégio Estadual do Paraná tem como finalidade o desenvolvimento pleno do estudante, assegurando-lhe a formação integral indispensável ao exercício da cidadania e à continuidade de estudos, a preparação para o mundo do trabalho e para a vida em sociedade, bem como o desenvolvimento da consciência ambiental e a adoção de práticas sustentáveis tanto ambientais quanto sociais para a construção de uma sociedade equitativa e ecologicamente equilibrada.
Parágrafo único. O Colégio Estadual do Paraná promove a efetivação do processo de apropriação do conhecimento, respeitando o contido nos dispositivos constitucionais Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/1996), no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069/1990), na Base Nacional Comum Curricular – BNCC, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, no Referencial Curricular do Paraná e nas normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, os quais orientam a ação educativa, assegurando a equidade de oportunidades, o respeito à diversidade, o direito à aprendizagem significativa e a promoção de valores éticos, humanos e sociais que consolidam o papel da instituição de ensino como espaço formador, democrático e inclusivo.
Art. 4º 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, Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM), Robótica, Atendimento Educacional Especializado (Salas de Recursos Multifuncionais: Transtornos / Deficiências e Alta Habilidades / Superdotação), Programa Aluno Monitor, assim como Atividades Extracurriculares de natureza artístico-culturais, esportivas e científicas, ofertadas no contraturno escolar, observadas, em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis.
Art. 5º O Colégio Estadual do Paraná tem como prioridade garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, inclusão, permanência e terminalidade dos estudos pelos estudantes, 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. 6º Constituem-se objetivos gerais da instituição de ensino:

I - promover o desenvolvimento integral dos estudantes, abrangendo aspectos físicos, cognitivos, intelectuais, mentais, psicológicos e socioemocionais, para estimular o pensamento crítico e a participação social;

II - fortalecer valores como solidariedade, tolerância, respeito à diversidade e participação cidadã, formando para o exercício dos direitos e deveres sociais e políticos;

III - formar os estudantes com conhecimentos e habilidades alinhados às demandas sociais, favorecendo sua inserção no mundo do trabalho e continuidade nos estudos.

Art. 7º As Atividades Extracurriculares que são ofertadas no contraturno têm como objetivo expandir as oportunidades de aprendizagem dos estudantes, com ações pedagógicas articuladas ao currículo, oportunizando a interlocução entre os diferentes componentes curriculares e campos de experiências, contribuindo para a formação integral dos estudantes.

Art. 8º O Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como objetivo o desenvolvimento dos estudantes com deficiência intelectual, associada ou não a outras deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro do autismo, múltiplas deficiências associadas ou não a outras deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro do autismo, com déficits significativos, tanto no funcionamento intelectual, como nas relações sociais que demandam do contexto escolar práticas pedagógicas que possibilitem apoios contínuos e/ou pervasivos.

Art. 9º A oferta da Educação Profissional tem o objetivo da formação integral dos estudantes, bem como a apropriação dos conhecimentos técnicos e tecnológicos exigidos pelo mundo contemporâneo, devendo garantir também a qualificação profissional para possibilitar a adaptação às novas condições ocupacionais e exigências do mundo do trabalho.

Art. 10 Os cursos de Educação Profissional devem ter como referência os eixos tecnológicos e suas respectivas áreas quando identificadas, possibilitando a construção de Itinerários Formativos flexíveis, diversificados e atualizados, segundo os interesses dos estudantes, considerando a relevância para o contexto local e as reais possibilidades do Colégio Estadual do Paraná, visando ao desenvolvimento de competências para o exercício da cidadania e específicas para o desempenho profissional qualificado, na perspectiva do desenvolvimento sustentável.

Art. 11 A oferta da Educação Profissional compreende as Quatro Áreas do Conhecimento, em consonância com a estrutura socioeconômica e produtiva, perpassando todas as suas dimensões do trabalho, ciência, cultura e tecnologia, organizada por eixos tecnológicos em conformidade com a estrutura sócio-ocupacional do trabalho.

§ 1º A Educação Profissional articulada ao setor produtivo, a partir das unidades curriculares e as práticas propostas nos Itinerários de Formação Técnica e Profissional (IFPT), os estudantes vivenciam o mundo do trabalho.

§ 2º A Educação Profissional deve promover o respeito aos valores estéticos políticos e éticos no desenvolvimento da pessoa e o preparo para o exercício da cidadania, a inserção no mundo do trabalho e o empreendedorismo.

§ 3º Estimular a pesquisa no aprofundamento do processo formativo, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, visando à construção de competências e habilidades profissionais.

§ 4º Valorizar os sujeitos em relação à curiosidade, criatividade e experimentação, considerando a indissociabilidade entre ensino e prática social, visando a superação da fragmentação do conhecimento.

§ 5º Oportunizar a participação plena e efetiva no processo educacional e na sociedade, em igualdade e equidade de condições, para as pessoas com deficiência.

Art. 12 Os cursos técnicos devem ser organizados na perspectiva do Itinerário de Formação Técnica e Profissional (IFPT), com vistas a desenvolver as competências do estudante e a continuidade dos estudos.

Art. 13 Os componentes curriculares da Formação Geral Básica – FGB e as unidades curriculares do Itinerário Formativo da Educação Técnica e Profissional integram-se e articulam-se, garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica, numa visão de totalidade, para o desenvolvimento do estudo e da pesquisa, incluindo a formação ética, a

autonomia intelectual e o pensamento crítico.

Art. 14 O Colégio Estadual do Paraná objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, de sua Proposta Pedagógica Curricular e dos seus Planos de Curso, 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.

Art. 15 O Colégio Estadual do Paraná contempla a utilização de recursos educacionais digitais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 16 A organização do trabalho pedagógico é 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. 17 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. 18 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.

Parágrafo único A comunidade escolar é integrada pelas pessoas que possuem relação direta com a instituição de ensino e é composta por profissionais do magistério e demais servidores da educação, estudantes, pais ou responsáveis.

Art. 19 O trabalho pedagógico no Colégio Estadual do Paraná é organizado por meio da equipe gestora (Direção-Geral, Direção Auxiliar, Assessorias e Divisão Educacional),Equipe Pedagógica, Equipes de Assessoramento Setorial, Coordenações de Componentes Curriculares e de Cursos, 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.

Parágrafo único O Colégio Estadual do Paraná ainda conta com o Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial, diretamente ligado à Controladoria Geral do Estado, com as funções de Agente de Controle Interno, Agente de Integridade e *Compliance*, Agente de Informação e Transparência e Agente de Ouvidoria.

Art. 20 São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica Curricular, Planos de Curso 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. 21 A Equipe Gestora do Colégio Estadual do Paraná articula planeja e coordena as dimensões pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos para garantir a qualidade do ensino e a gestão democrática.

Art. 22 A Equipe Gestora do Colégio Estadual do Paraná, reconhecidos mediante ato do Governador do Estado do Paraná, é constituída por:

I. Direção-Geral;
II. Direção Auxiliar;
III. Divisão Educacional;

IV. Secretaria-geral;
V. Assessoria;
VI. Assessoria Técnica;
VII. Assessoria do Setor de Treinamento Desportivo;
VIII. Assistência Administrativa;

Subseção I
Da Direção-Geral

Art. 23 A Direção-Geral 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, é designada mediante consulta por meio do voto, direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar aptos a votar, sendo vedado o voto por representação.

Art. 24 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.

Art. 25 A Direção-Geral 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.

Parágrafo Único - Nas faltas ou impedimentos, o Diretor-Geral será substituído pela Assessoria ou Diretor Auxiliar ou pelo Secretário-Geral.

Art. 26 A autoridade do Diretor-Geral, ou seu substituto, decorre do poder auferido pelo voto direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar.

Art. 27 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. 28 O Diretor-Geral 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. 29 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 contraturno;
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 à 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. implementar e acompanhar as ações do Programa Escola Escuta;
LXXII. planejar o processo de recomposição das aprendizagens, em conjunto com os professores, oportunizando aos estudantes a superação das defasagens na leitura, escrita, cálculos e resolução de problemas;
LXXIII. 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;
LXXIV. utilizar ferramentas de gestão para apoiar os docentes na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico, nos recursos educacionais digitais e na definição de ações de intervenção para a superação de desafios;
LXXV. orientar os docentes quanto ao uso dos materiais pedagógicos disponibilizados pela mantenedora, visando à qualificação das práticas de ensino e à efetividade do processo de aprendizagem;
LXXVI. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para promover inclusão, equidade e cultura colaborativa;
LXXVII. realizar a observação de sala de aula (metodologia de formação em serviço) para refletir sobre o processo de ensino e aprendizagem, a partir da escuta ativa e de questionamentos propostos ao docente para que possam desenvolver estratégias metodológicas que atendam às necessidades dos estudantes;

LXXVIII. realizar feedback formativo com os docentes, identificando pontos fortes e áreas de aprimoramento na prática pedagógica, auxiliando-os no desenvolvimento profissional contínuo;
LXXIX. incentivar e viabilizar condições para que os pedagogos realizem o acompanhamento da hora-atividade, por meio de cronograma pré- estabelecido, bem como as observações de sala de aula como metodologia de formação continuada, com os registros necessários;
LXXX. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora sobre o fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para Fumar (DEF) na instituição de ensino;
LXXXI. registrar no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, os estudantes que, após a realização da busca ativa, não retornarem à instituição de ensino e que apresentarem cinco faltas seguidas ou sete faltas alternadas, providenciando o encaminhamento dos casos à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente e acompanhando as situações até o retorno desses estudantes à escola;
LXXXII. registrar todos os episódios e intervenções realizadas, com documentação adequada no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP ou em outros instrumentos de registros;
LXXXIII.desempenhar atividades correlatas a sua função.

Subseção II
Da Direção Auxiliar

Art. 30 A Direção Auxiliar é componente da Equipe Gestora e 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, assessorar e apoiar a Direção-Geral em todas as atribuições administrativas, pedagógicas e de gestão, além de substituí-la em seus impedimentos legais.
Parágrafo único Os Diretores Auxiliares articulam as rotinas da escola, nos respectivos turnos, garantindo organização, comunicação e execução efetivas das ações pedagógicas e administrativas para a concretização da função social da escola pública.
Art. 31 Os cargos de Diretores Auxiliares é exercido por profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela serão designados pela Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.
Art. 32 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. auxiliar o Diretor Auxiliar de outro turno, em acordo com o horário complementar às suas 40 horas de atuação obrigatória;
XXVIII. utilizar ferramentas de gestão para apoiar os docentes na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico, nos recursos educacionais digitais e na definição de ações de intervenção para a superação de desafios;
XXIX. orientar os docentes quanto ao uso dos materiais pedagógicos disponibilizados pela mantenedora, visando à qualificação das práticas de ensino e à efetividade do processo de aprendizagem;
XXX. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para promover inclusão, equidade e cultura colaborativa;
XXXI. realizar a observação de sala de aula (metodologia de formação em serviço) para refletir sobre o processo de ensino e aprendizagem, a partir da escuta ativa e de questionamentos propostos ao docente para que possam desenvolver estratégias metodológicas que atendam às necessidades dos estudantes;
XXXII. realizar feedback formativo com os docentes, identificando pontos fortes e áreas de aprimoramento na prática pedagógica, auxiliando-os no desenvolvimento profissional contínuo;
XXXIII. incentivar e viabilizar condições para que os pedagogos realizem o acompanhamento da hora-atividade, por meio de cronograma pré- estabelecido, bem como as observações de sala de aula como metodologia de formação continuada, com os registros necessários;
XXXIV. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora sobre o fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para Fumar (DEF) na instituição de ensino;
XXXV. registrar no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, os estudantes que, após a realização da busca ativa, não retornarem à instituição de ensino e que apresentarem cinco

faltas seguidas ou sete faltas alternadas, providenciando o encaminhamento dos casos à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente e acompanhando as situações até o retorno desses estudantes à escola;
XXXVI. registrar todos os episódios e intervenções realizadas, com documentação adequada no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP ou em outros instrumentos de registros;
XXXVII. desempenhar atividades correlatas a sua função.
Art. 33 As Direções Auxiliares serão coadjuvadas nas funções desempenhadas pela Chefia da Divisão Educacional.
Art. 34 Os Diretores Auxiliares deverão estar presentes no Colégio Estadual do Paraná, em seus respectivos 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.

Subseção III
Da Assessoria

Art. 35 A Assessoria responde pelo assessoramento da Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná, bem como o Núcleo de Assessoramento Setorial: Grupos Auxiliares de atuação administrativa, 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. 36 O cargo de Assessor é exercido 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, designado em ato específico.
Art. 37 Compete à Assessoria:
I. organizar o planejamento e coordenar a efetivação das demandas de trabalho oriundas das necessidades administrativas no decorrer do ano letivo ou civil;
II. coordenador os processos de organização do trabalho pedagógico, em consonância com a Divisão Educacional;
III. acompanhar, organizar e articular as atividades de contraturno, em consonância com a Divisão Educacional;
IV. acompanhar o desempenho das Equipes Administrativas e Pedagógicas, bem como do Núcleo de Assessoramento Setorial: Grupo Auxiliar Administrativo (GAA), Grupo Auxiliar de Recursos Humanos (GARH), Grupo Auxiliar de Planejamento (GAP) e Grupo Auxiliar Financeiro (GAF);
V. organizar comissões para o planejamento e desempenho de atividades pedagógicas e culturais do Colégio Estadual do Paraná;
VI. acompanhar e encaminhar a correspondência oficial entre o Colégio Estadual do Paraná e os diversos órgãos estatais e dos segmentos da sociedade;
VII. substituir o Diretor-Geral, sempre que necessário;
VIII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 38 A Assessoria Técnica abrange o assessoramento de assuntos jurídicos à Direção-Geral e aos diversos Setores do Colégio Estadual do Paraná.
Art. 39 O Cargo de Assessor Técnico é exercido 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, designado em ato específico.
Art. 40 Compete à Assessoria Técnica:
I. assessorar a Direção-Geral e os Grupos Auxiliares no acompanhamento de contratos e cooperações 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 setores, sempre que solicitada;

III. participação em reuniões estratégicas junto às Coordenações;
IV. emitir informações e despachos em casos emblemáticos e urgentes;
V. revisar informações repassadas pelas Coordenações;
VI. articular junto à Procuradoria Geral do Estado e especializadas;
VII. assessorar tecnicamente em assuntos jurídicos a Equipe Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná.
VIII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Subseção V
Da Assessoria do Setor de Treinamento Desportivo

Art. 41 A Assessoria do Setor de Treinamento Desportivo compreende a organização, coordenação e liderança de todas as ações que envolvem os Esportes do Colégio Estadual do Paraná: Jogos Escolares, Competições, Federações Esportivas e acompanhamento das demandas atinentes aos profissionais.

Art. 42 O cargo de Assessor do Setor de Treinamento Desportivo é exercido 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, designado em ato específico.

Parágrafo Único – A Assessoria do Setor de de Treinamento Desportivo do Colégio Estadual deverá ser exercido 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, designado em ato específico.

Art. 43 Compete ao Assessor do Setor de Treinamento Desportivo:
I. gerenciar e fiscalizar os contratos que tratam dos Esportes do Colégio Estadual do Paraná;
II. providenciar a logística de alimentação e transporte dos atletas para as competições;
III. articular os processos e contratos referentes à estrutura física do Complexo Esportivo.
IV. prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário, com postura institucional e resolutiva;
V. apoiar a Direção-Geral na tomada de decisões por meio da organização de informações, dados e documentos relevantes sobre as questões do Treinamento Esportivo;
VI. zelar pela confidencialidade das informações institucionais e documentos sigilosos;
VII. auxiliar na organização de eventos institucionais, reuniões e atividades oficiais da escola referente aos Esportes;
VIII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Subseção VI
Da Assistência Administrativa

Art. 44 A Assistência Administrativa da Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná envolve funções amplas e estratégicas de apoio administrativo, organizacional e comunicacional.

Parágrafo Único – A Assistência Administrativa da Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná executa as funções administrativas e coordenação do Treinamento Desportivo, exercido 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, designado em ato específico.

Art. 45 Compete ao Assistente Administrativo da Direção-Geral:
I. organizar, controlar e atualizar a agenda da Direção-Geral, incluindo compromissos internos e externos, bem como a Agenda Executiva da Controladoria Geral do Estado;
II. redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos e correspondências institucionais;
III. acompanhar a correspondência oficial entre o Colégio Estadual do Paraná e os diversos órgãos estatais e dos segmentos da sociedade;
IV. abrir, acompanhar e dar andamento a processos via e-protocolo, garantindo o cumprimento dos fluxos administrativos;
V. solicitar e acompanhar a emissão de atestados de conformidade e demais documentos

regulatórios;
VI. operar e alimentar sistemas institucionais (GMES, Sistema Merenda, SERE, entre outros), assegurando a correta inserção e atualização de dados;
VII. intermediar a comunicação entre a Direção-Geral, equipes pedagógicas, administrativas e demais setores da instituição;
VIII. dar suporte às demandas administrativas gerais do Colégio Estadual do Paraná;
IX. participar de reuniões do Conselho Escolar, APMF e demais instâncias colegiadas, realizando registros, organização e arquivamento de atas;
X. organizar, protocolar e encaminhar documentação oficial ao NRE (Núcleo Regional de Educação);
XI. prestar atendimento ao público interno e externo, quando necessário, com postura institucional e resolutiva;
XII. apoiar a Direção na tomada de decisões por meio da organização de informações, dados e documentos relevantes;
XIII. zelar pela confidencialidade das informações institucionais e documentos sigilosos;
XIV. auxiliar na organização de eventos institucionais, reuniões e atividades oficiais da escola.
XV. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Seção II
Da Secretaria

Art. 46 A Secretaria do Colégio Estadual do Paraná supera a visão tradicional de setor burocrático para consolidar-se como um núcleo dinâmico de gestão de dados, acolhimento e suporte à comunidade escolar, atuando de forma integrada com a Direção-Geral e a Divisão Educacional, o setor alia a precisão técnica da escrituração escolar à inovação tecnológica.
§ 1º A Secretaria utiliza plataformas integradas de uso interno e os demais sistemas oficiais — como o SEREWEB, LRCO, EDUCACENSO, SISTEC e o ambiente digital PIVE (Pasta Individual Virtual do Estudante).
§ 2º A Secretaria assegura a rastreabilidade, a segurança jurídica e a continuidade do percurso formativo de cada estudante. Desde a inscrição no Processo Classificatório para ingresso no Colégio Estadual do Paraná até a efetivação das matrículas dos estudantes classificados, otimizando o atendimento e a transparência pública em todas as etapas da vida escolar.
§ 3º A Secretaria utiliza a modernidade digital dos processos integrados na atualização do horário Escolar, controle de acesso, mapa de fotos digitalizadas para os Conselhos de Classe, monitoramento dos e-mails recebidos e atendimento on-line dos e-mails recebidos e respostas, processamento dos atestados médicos recebidos on-line via sistema, Lista Base com as informações necessárias no dia-a-dia e a tiragem das fotos, geração, impressão e confecção das Carteirinhas de Estudantes do Colégio Estadual do Paraná.
§ 4º A Secretaria deve executar seu trabalho de forma integrada com a Direção-Geral e Divisão Educacional e participar da tarefa de articulação entre família, escola e comunidade.
Art. 47 O cargo de Secretário-Geral é exercido 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. 48 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 referentes à Vida Legal e prazos de validade

de todos os Cursos Ofertados, assim como a validade das licenças sanitárias, Certificados de Conformidade, 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 e elaboração de processos via sistema E-Protocolo 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. controlar a entrada e saída de documentos, recebimento e encaminhamento dos e-mails, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito, quando solicitado ou encaminhando para que o setor respons´vel possa providenciar o atendimento;
XX. 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;
XXI. dar atendimento a professores, funcionários, estudantes e demais pessoas no que lhe competir;
XXII. encarregar-se da confecção e expedição dos boletins de resultados da aprendizagem, para comunicação aos pais ou responsáveis pelo estudante;
XXIII. proceder à matrícula dos estudantes na época oportuna e submeter os pedidos de transferência;
XXIV. verificar a escrituração dos livros, fichas e demais documentos pertinentes ao estudante, bem como dos elementos relativos à avaliação da aprendizagem;
XXV. protocolar o registro e o controle de documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite nos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná;
XXVI. protocolar, preparar e expedir históricos escolares, declarações e diplomas de ex-estudantes da década de 30 até a presente data;
XXVII. conferir e expedir certificados de revalidação de estudos estrangeiros;
XXVIII. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo a regularização de vida escolar de estudantes e ex-estudantes do Colégio Estadual do Paraná;
XXIX. desempenhar atividades correlatas à sua função.

Art. 49 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. 50 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.

Seção III

Das Equipes de Nível de Assessoramento Setorial

Art. 51 Cabe às Equipes de Nível de Assessoramento Setorial 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. Setor de Comunicação;
III. Setor de Informática – INFOCEP;
IV. Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
V. Setor de Gestão de Pessoas e Saberes;
VI. Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;
VII. Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP.

Subseção I
Do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA

Art. 52 O Grupo Auxiliar Administrativo (GAA) compõe-se das seguintes unidades e setores:
I. Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo (GAA);
II. GAA Estrutura e Manutenção;
III. Setor de Patrimônio dos Bens Móveis;
IV. Almoxarifado;
V. Recepção;
VI. Reprografia;
VII. Merenda Escolar;
VIII. Limpeza e Conservação;
IX. Vigilância e Controle de Acesso;
X. Frota;
XI. Estacionamento Interno.
Art. 53 O cargo de Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo (GAA) é exercido por profissional devidamente qualificado para o exercício da 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. 54 O GAA Estrutura e Manutenção é o responsável por conservar, reparar e garantir o bom funcionamento das instalações físicas, dos prédios e dos equipamentos do Colégio estadual do Paraná.
Art. 55 Compete ao 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. 56 O Setor de Patrimônio de Bens Móveis tem como principal objetivo registrar e controlar a entrada e a saída de bens móveis do Colégio Estadual do Paraná.

Art. 57 Compete ao Setor de 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 ao registro dos bens móveis adquiridos por meio da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Colégio Estadual do Paraná;
IV. efetuar o registro e o 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 âmbito do Colégio;
V. efetuar o registro e o controle de eventuais furtos dos bens pertencentes ao Patrimônio do Colégio Estadual do Paraná;
VI. controlar a transferência de equipamentos desativados do Colégio Estadual do Paraná;
VII. gerenciar o Sistema de Administração dos Bens Móveis 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 de Baixa de Bens Móveis;
X. administrar a transferência dos bens localizados nos espaços de atuação descritos na estrutura organizacional;
XI. orientar os procedimentos a serem adotados para atualização e padronização das ações do Sistema de Controle Patrimonial;
XII. acompanhar a saída e a 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 diariamente os bens móveis do Colégio Estadual do Paraná, conforme seu estado físico, assim como o remanejamento de bens nos setores;
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. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 58 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. 59 Compete ao 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 Grupo Auxiliar Financeiro (GAF) 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 a 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, programação de aquisição e fortalecimento do 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. 60 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 controlador de acesso deverá permanecer na portaria, não devendo ausentar-se sem que haja substituto presente.

Art. 61 Compete à Equipe de Recepção:
I. recepcionar todas as pessoas que se fizerem presentes;
II. identificar seu interesse, registrar setor, horário e pessoa com quem deseja falar, no sistema de controle de acesso CEP;
III. indicar, precisamente, ao visitante o local ao qual 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. recepcionar, identificar e registrar o acesso de todos os estudantes via sistema de controle de acesso CEP;
VI. desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Art. 62 A Reprografia é responsável pela reprodução de materiais impressos inerentes ao processo pedagógico e administrativo do Colégio Estadual do Paraná.

Art. 63 Compete a equipe de Limpeza e Conservação:
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 à sua função.

Art. 64 Compete ao setor de Merenda Escolar:
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 e 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 à Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo (GAA) a necessidade de reposição do estoque e de equipamentos;
VII. manter-se constantemente atualizada, realizando cursos e repassando-os aos seus auxiliares;
VIII. elaborar, mensalmente, relatório da Merenda Escolar/FUNDEPAR e encaminhá-lo para apreciação da Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo (GAA);
IX. desempenhar outras atividades correlatas à função.

Art. 65 A Vigilância e o 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. 66 Compete ao Vigilante:
I. comunicar ao 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 GAA Estrutura e Manutenção qualquer fato percebido e, prioritariamente, 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 o CEP;
VI. desempenhar outras atividades concernentes à sua função.
Art. 67 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 assuma seu lugar;
IV. cumprir o contrato estabelecido entre a empresa de segurança pela qual foi contratado e o CEP.
II. desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Art. 68 O Colégio Estadual do Paraná possui Frota própria, destinada ao uso administrativo e pedagógico. Compete ao responsável pela frota:
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 o acompanhamento de todo o processo junto ao sistema da empresa contratada pela SEED;
IV. atender a 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.
II. desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Art. 69 Ao Colégio Estadual do Paraná, por ser Órgão de Regime Especial, é permitida a locação (via APMF) e/ou cessão de seus espaços para atividades externas.
Art. 70 A Equipe de Manutenção é formada por Agentes Educacionais I e oficiais de manutenção terceirizados.
Art. 71 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 à sua função.
Art. 72 O Setor de Compras do GAA compõe-se de:
I. Orçamentário;
II. Gestão de Contratos.
Art. 73 Compete ao Setor de Compras Orçamentário:
I. atender as requisições de compras de materiais, equipamentos e serviços;
II. acompanhar e fazer pagamentos de Telefonia, Água/Esgoto e Energia Elétrica;
III. selecionar com o Grupo Auxiliar 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 Administrativos — Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 — e pela Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, e suas alterações.
Art. 74 A Gestão de Contratos, realizada pelo gestor de contratos designado pela Direção-Geral, possui as seguintes atribuições administrativas:
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. 75 O Estacionamento Interno do Colégio Estadual do Paraná é classificado como bem público de uso especial e regulamentado, cuja gestão e fiscalização competem à Direção-Geral e ao Grupo Auxiliar Administrativo (GAA).
§ 1º A disponibilização de vagas de estacionamento aos servidores, funcionários e prestadores de serviço constitui-se em mera permissão de uso precário, não configurando obrigação legal do Colégio Estadual do Paraná, nem gerando direito adquirido à vaga ou qualquer ônus de guarda e vigilância sobre o patrimônio privado por parte do Estado.
§ 2º As normas gerais estarão em Regulamento próprio e aplicar-se-ão a todos os usuários do Estacionamento interno, incluindo servidores efetivos, contratados, estagiários, prestadores de serviço, visitantes autorizados e pais ou responsáveis em situações excepcionais de atendimento.

Subseção II
Do Setor de Comunicação - CEPCOM

Art. 76 O Setor de Comunicação do Colégio Estadual do Paraná (CEPCOM) é responsável pela produção de materiais pedagógicos e institucionais, pela divulgação de informações à comunidade escolar sobre o que é produzido no colégio, pelos estudantes e professores, pelo site oficial e pelos meios de comunicação em geral, incluindo as redes sociais.
Parágrafo único O CEPCOM está vinculado à Direção-Geral do Colégio e possui caráter educativo, cultural e social.
Art. 77 A coordenação do Setor de Comunicação é exercida por profissional devidamente qualificado para o exercício da 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. 78 Compete ao Setor de Comunicação (CEPCOM):
I. monitorar e alimentar com conteúdo próprio todos os meios de comunicação oficiais do Colégio (site, redes sociais, murais, correspondências);
II. promover a assessoria de imprensa do CEP — CEP PRESS;
III. produzir materiais gráficos impressos e online para divulgação das atividades do Colégio;
IV. produzir materiais em audiovisual (TV CEP e Rádio CEP) para divulgação das atividades do Colégio;
V. realizar análises de crise por meio dos meios de comunicação oficiais e externos;
VI. ser responsável pelas correspondências físicas e digitais (fale conosco) do CEP;
VII. ser responsável pelo Portal de Transparência do CEP;
VIII. coordenar atividade pedagógica com os estudantes no viés da produção cultural e midiática;
IX. promover a integração funcional com as demais unidades da Administração Geral do Estado;
X. divulgar interna e externamente, quando necessário, campanhas e iniciativas de caráter educativo;
XI. elaborar, quando necessário, cartazes, avisos e informativos relacionados a programas desenvolvidos por setores;
XII. auxiliar, quando solicitado, na elaboração e organização do cerimonial de eventos do Colégio Estadual do Paraná;
XIII. executar as tarefas de natureza administrativa que lhe sejam atribuídas pela Direção-Geral;
XIV. 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;
XV. desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Subseção III
Do Setor de Informática - INFOCEP

Art. 79 O Setor de Tecnologia e Informática - INFOCEP é o do Colégio Estadual do Paraná, responsável pela gestão, organização e supervisão dos recursos tecnológicos e dos laboratórios de informática do Colégio Estadual do Paraná.

§ 1º A atuação do INFOCEP está alinhada às diretrizes pedagógicas e administrativas do colégio, promovendo o uso seguro, ético e eficiente das tecnologias digitais como ferramenta de apoio ao ensino, à aprendizagem, à inovação educacional e às práticas científicas.

§ 2º O INFOCEP contempla o suporte ao uso de tecnologias e plataformas educacionais digitais, incluindo ambientes virtuais de aprendizagem e ferramentas colaborativas, bem como o acesso às contas institucionais vinculadas ao domínio @escola, integradas aos serviços educacionais da plataforma Google, utilizadas para comunicação acadêmica, desenvolvimento de atividades pedagógicas e armazenamento de conteúdos educacionais.

Art. 80 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. 81 O INFOCEP com o apoio da Direção-Geral e demais órgãos administrativos e pedagógicos, adotará a política de utilização de Software Livre.

Art. 82 A Coordenação do INFOCEP é exercida por professor e funcionário administrativo com qualificação para o exercício da função, designado pela Direção-Geral.

Art. 83 Compete ao Coordenador do INFOCEP:

I. administrar o uso dos laboratórios de informática do colégio;
II. controlar o agendamento de aulas e projetos nos laboratórios;
III. monitorar a utilização adequada dos equipamentos e da rede interna;
IV. orientar estudantes e professores quanto às normas de uso;
V. zelar pela integridade física e lógica racional dos equipamentos;
VI. acionar a garantia dos equipamentos em vigência;
VII. apoiar projetos pedagógicos que envolvam recursos tecnológicos;
VIII. comunicar à direção e a coordenação eventuais irregularidades;
IX. promover ações educativas sobre segurança digital e uso consciente da internet, bem

como para fins educacionais e encaminhamentos exclusivos para as práticas no período de trabalho dos professores responsáveis pela aula.

X. elaborar projetos de adequação tecnológica relacionados à infraestrutura de servidores, equipamentos, rede lógica e demais projetos afins;

XI. garantir manutenção da comunicação entre o Colégio e Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, Secretaria de Estado da Educação e outros Órgãos e Instituições para encaminhamento de ações e propostas;

XII. gerenciar o patrimônio da Informática;

XIII. fomentar projetos para uso da Informática Pedagógica em todas as séries/anos/cursos e em atividades de extensão oferecidas pelo Colégio Estadual do Paraná;

XIV. orientar projetos de educadores que estejam relacionados ao uso das tecnologias relacionadas à Informática;

XV. 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;

XVI. promover eventos de integração entre educadores e estudantes, a partir de recursos tecnológicos de informação e comunicação;

XVII. promover troca de experiências na área de Informática Pedagógica, com outras Instituições de Ensino;

XVIII. participar de reuniões administrativas e pedagógicas;

XIX. elaborar cronograma de atendimento às solicitações de serviço nos setores do Colégio Estadual do Paraná;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar.

XXIII. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Subseção IV
Do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos - GARH

Art. 84 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. 85 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 V
Setor de Gestão de Pessoas e Saberes

Art. 86 A Gestão de Pessoas e Saberes é setor vinculado à Direção-Geral e executa as funções de recepção, acompanhamento, escuta e acolhimento aos servidores do Colégio Estadual do Paraná.
Parágrafo Único – A Gestão de Pessoas e Saberes 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.
Art. 87 Compete ao Gestor de Pessoas e Saberes da Direção-Geral:
I. receber o professor com acolhimento e apresentação institucional;
II. entregar do kit de boas-vindas com materiais institucionais e itens personalizados;
III. apresentar o flyer com as principais informações sobre o Colégio Estadual do Paraná;
IV. realizar a visita guiada pelas dependências do Colégio Estadual do Paraná para conhecer os espaços, equipes e recursos;
V. agendar reunião no primeiro mês de trabalho para escuta, alinhamentos e feedback;
VI. organizar formulário aos servidores para levantamento de expectativas e realidades;
VII. gerenciar, em conjunto com a Direção-Geral, os grupos de WhatsApp oficiais de comunicação do setor de gestão de pessoas.
VIII. organizar, junto à direção geral, intervenções em datas comemorativas das funções escolares, como o Dia dos Professores, o Dia dos Inspetores e o Dia dos Funcionários de Escola, entre outros;
IX. realizar diálogos com os servidores da escola, visando à melhoria do ambiente de trabalho;
X. organizar momentos de escuta para os novos servidores, buscando promover a melhor integração deles ao ambiente de trabalho;
XI. organizar campanhas de conscientização e divulgação dos serviços oficiais (SAS - SUS) de atendimento à saúde dos servidores;
XII. promover parcerias formativas com secretarias, instituições de ensino superior e profissionais de referência, com o objetivo de oportunizar a formação, reflexão e cuidado com a saúde mental e física dos servidores, aspectos que se relacionam à segurança do trabalho;
XIII. organizar encontros formativos entre pares para a troca de conhecimentos entre áreas e setores;
XIV. promover momentos de socialização entre os pares e setores, visando à melhoria do ambiente de trabalho;
XV. promover campanhas de incentivo à formação continuada dos servidores;
XVI. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Subseção VI
Do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF

Art. 88 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. 89 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. 90 Compete aos Agentes Educacionais II a execução de atividades e funções inerentes ao Grupo Auxiliar Financeiro – GAF do Colégio Estadual do Paraná:

I. conferir e análise dos processos de compra direta para utilização dos recursos do Tesouro, encaminhados ao setor pelo GAP, para posterior emissão de empenhos.
II. acompanhar das liberações de Cotas Orçamentárias trimestrais em confronto com a liberação de Cotas Financeiras mensais.
III. conferir e análise dos processos de compra direta para utilização dos recursos do Fundo Rotativo, com acompanhamento dos saldos de cada cota.
IV. conferir e análise dos processos de compra direta dos recursos do PDDE, de acordo com o Plano de Aplicação, com acompanhamento dos saldos.
V. realizar o demonstrativo das Despesas Realizadas – Fundo Rotativo.
VI. acompanhar da diversificação de empresas participantes dos processos de dispensa de licitação.
VII. enviar respostas às Análises de Prestações de Contas do Fundo Rotativo e FNDE.
VIII. acompanhar dos saldos nas rubricas orçamentárias e dos limites permitidos pela dispensa de licitação.
IX. conferir 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. realizar a retenção de tributos originados de Notas Fiscais de prestação de serviços – conforme a lei determina em cada caso (análise caso a caso).
XI. enviar de arquivos GFIP/SEFIP pela Conectividade Social – CEF;
XII. corrigir em GFIPS de competências anteriores pelo pagamento de revisões de salários em competências posteriores
XIII. enviar da DCTF mensal e da DIRF anual;
XIV. solicitar da abertura de contas cauções, aplicação e acompanhamento dos saldos;
XV. solicitar os cartões corporativos, solicitações de viagens a servidores, prestação de contas da Central de viagens;
XVI. realizar o cadastro dos processos de licitação no Sistema Estadual de Informações no site do Tribunal de Contas, bem como cadastro dos Contratos;
XVII. realizar a prestação de informações ao Tribunal de Contas, quando solicitado;
XVIII. proceder a 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;
XIX. efetuar o lançamentos contábeis mensais para conciliações bancárias;
XX. efetuar o lançamentos mensais Variações Patrimoniais Aumentativas pela incorporação de bens transferidos da SEED ou outros órgãos;
XXI. efetuar o 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;
XXII. efetuar o lançamentos mensais de Variações Patrimoniais Diminutivas pela transferência de bens do Colégio Estadual do Paraná a outros órgãos;
XXIII. efetuar o lançamentos Contábeis de Contratos de Locação e Contratos de Serviços – acompanhamento mensal com baixa pelos recebimentos/pagamentos;
XXIV. solicitar os cartões corporativos para servidores do Colégio Estadual do Paraná;
XXV. realizar a prestação de Contas Colégio Estadual do Paraná, a prestação de Contas Fundo Rotativo e a prestação de Contas PDDE.
XXVI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Subseção VII
Do Grupo Auxiliar de Planejamento - GAP

Art. 91 O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP é exercido 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, designado em ato específico.
Art. 92 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.

Seção IV
Da Equipe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

Art. 93 O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS) atua em nível instrumental, vinculado à Controladoria Geral do Estado, cabendo acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao Colégio Estadual do Paraná e repassar alterações aos setores responsáveis.

Art. 76 A Equipe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS) do Colégio Estadual do Paraná é uma unidade formada para garantir que as leis, a ética e a transparência sejam cumpridas no dia a dia, prevenir desvios e promover um ambiente íntegro.
Parágrafo Único – A Equipe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS) é composta por:
I. Agente de Controle Interno;
II. Agente de Integridade e Compliance;
III. Agente de Informação e Transparência;
IV. Agente de Ouvidoria

Subseção I
Do Agente de Controle Interno

Art. 94 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 SIGAME e Sistema e-CGE.
Art. 95 São atribuições do Agente de Controle Interno:
I. realizar o pronunciamento, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
II. elaborar relatórios devidamente instruídos com os papéis de trabalho;
III. elaborar Relatório de Prestação de Contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
IV. acompanhar o 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. elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VI. efetivar 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. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Agente de Integridade e *Compliance*

Art. 96 A função do Agente de Integridade e Compliance, dentro do Programa de Compliance, é aumentar a transparência pública e o combate a práticas irregulares, fraudes e desvios de conduta, por meio da fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares, assim como as políticas e as diretrizes estabelecidas pela Instituição.
Art. 97 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. 98 São atribuições do Agente de Integridade e *Compliance:*
XXX. desenvolver ações que contribuam para a consolidação de uma cultura de ética e de probidade no serviço público estadual;
XXXI. formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção, à promoção da conduta ética e da integridade;
XXXII. estimular e apoiar à implementação de planos, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da integridade e da conduta ética;
XXXIII. contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade;
XXXIV. estabelecer medidas conexas visando a prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos;

XXXV. fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública;
XXXVI. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Agente de Informação e Transparência

Art. 99 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. 100 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. 101 São atribuições do Agente de Informação e Transparência:
XIV. propor e coordenar ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;
XV. fomentar e apoiar a 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;
XVI. acompanhar políticas de transparência e acesso a informações no âmbito do Colégio Estadual do Paraná;
XVII. promover a valorização do comportamento ético e do exercício da cidadania junto a crianças e jovens;
XVIII. fazer a gestão do Portal de Transparência;
XIX. desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Agente de Ouvidoria

Art. 102 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. 103 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. 104 São atribuições do Agente de Ouvidoria:
I. acompanhar o 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. estimular o exercício cotidiano da cidadania;
III. estabelecer mecanismos eficazes que permitam a efetiva participação da comunidade escolar;
IV. promover a formação dos agentes multiplicadores nos órgãos do Poder Executivo, com o intuito de agilizar a tramitação dos processos;
V. realizar 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. zelar pela efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e Colégio Estadual do Paraná;
VII. propor a 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. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V
Dos Agentes Educacionais I e II

Art. 105 Os cargos de Agente Educacional I e II integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica (QFEB) da rede pública estadual do Paraná, regulamentados pela Lei

Complementar nº 123/2008.
§ 1º Os Agentes Educacionais I têm foco em serviços operacionais e de infraestrutura escolar, como atividades de alimentação (preparo e distribuição de merenda), limpeza, conservação e zeladoria do ambiente escolar, além de portaria e apoio na vigilância ou inspeção de estudantes.
§ 2º Os Agentes Educacionais II têm foco em atividades de suporte administrativo, secretaria escolar, operação de multimeios (tecnologia, laboratórios e bibliotecas), além de atendimento e acompanhamento especializado a estudantes no ambiente escolar.

Subseção I
Dos Agentes Educacionais I

Art. 106 Os agentes educacionais I integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica (QFEB) e desempenham suas funções nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, incluindo práticas de sustentabilidade e conscientização climática, alimentação escolar, interação com o estudante e apoio operacional, sendo coordenados e supervisionados pela Equipe Gestora e Grupo Auxiliar Administrativo do Colégio Estadual do Paraná.
Art. 107 Compete aos agentes educacionais I:
I. comparecer e participar de eventos, cursos, reuniões, quando convocados, independentemente do vínculo funcional;
II. respeitar todas as identidades de gênero;
III. participar da Equipe Multidisciplinar para a Educação das Relações Étnico-Raciais (EMERER);
IV. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e aos setores da instituição de ensino;
V. contribuir para a construção de um ambiente escolar que promova o respeito às diversidades como princípio fundamental da Educação em Direitos Humanos;
VI. promover e participar da elaboração e implementação do Plano de Enfrentamento e Prevenção a todas as formas de violência, discriminação e preconceito, em conformidade com as normativas vigentes;
VII. promover ações de prevenção às violências, conforme previsto no Plano de Enfrentamento e Prevenção às Violências;
VIII. conhecer o Guia de Orientações às Equipes Diretivas e Pedagógicas sobre os Protocolos a serem adotados em Situações de Violência Intra e Extra Escolar envolvendo Crianças e Adolescentes;
IX. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora, no que diz respeito ao fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para fumar (DEF) na instituição de ensino;
X. contribuir com práticas que promovam o desenvolvimento das competências socioemocionais, reconhecendo a importância dos aspectos emocionais, relacionais e subjetivos no processo de aprendizagem;
XI. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violência, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XII. participar de ações que propiciem a cultura de educação em direitos humanos;
XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
XIV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
XV. colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
XVII. desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 108 Compete aos agentes educacionais I, especificamente na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:
I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção, preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
II. zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente, para um ambiente escolar seguro e acessível, que

promova a mobilidade sustentável no entorno;
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. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio / intervalo, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
VI. ajudar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
VII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme as exigências sanitárias;
VIII. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
IX. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização, instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
X. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e aos setores da instituição de ensino.
XI. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 109 Compete aos agentes educacionais I, especificamente na função da área da alimentação escolar:
I. zelar pelo ambiente da cozinha, suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
IV. informar à equipe gestora a necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
V. receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
VI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração.
VII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 110 Cabe aos agentes educacionais I, especificamente na função de interação com os estudantes e/ou apoio operacional:
I. coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino, e sobre a segurança no trânsito e o uso consciente dos espaços públicos;
III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
IV. percorrer as diversas dependências da instituição de ensino, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
V. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;
VI. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria escolar na divulgação de comunicados;
VII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos.
VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 111 Os trabalhadores terceirizados, terão suas funções especificadas em edital e no contrato com a empresa prestadora de serviços, nos termos da legislação vigente.

Subseção II
Dos Agentes Educacionais II

Art. 112 Os agentes educacionais II integram o Quadro dos Funcionários da Educação Básica (QFEB) e desempenham suas funções nas áreas de administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenados e supervisionados pela Equipe Gestora e Grupo Auxiliar

Administrativo do Colégio Estadual do Paraná.

Art. 113 Compete aos agentes educacionais II:

I. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que possam ocorrer nas dependências da instituição de ensino;

II. participar da avaliação institucional conforme orientações da SEED;

III. respeitar toda identidade de gênero;

IV. participar da Equipe Multidisciplinar;

V. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

VI. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violência, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

VII. contribuir para a construção de um ambiente escolar que promova o respeito às diversidades como princípio fundamental da educação em direitos humanos;

VIII. promover e participar da elaboração e implementação do Plano de Enfrentamento e Prevenção a todas as formas de violência, discriminação e preconceito, em conformidade com a normativa vigente;

IX. promover ações de prevenção às violências, conforme previsto no Plano de Enfrentamento e Prevenção às Violências;

X. conhecer o Guia de orientações às equipes diretivas e pedagógicas sobre os protocolos a serem adotados em situações de violência intra e extraescolar envolvendo crianças e adolescentes;

XI. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora no que diz respeito ao fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com dispositivos eletrônicos para fumar (DEF) na instituição de ensino;

XII. contribuir com práticas que promovam o desenvolvimento das competências socioemocionais, reconhecendo a importância dos aspectos emocionais, relacionais e subjetivos no processo de aprendizagem;

XIII. participar das ações que promovam a cultura de educação em direitos humanos;

XIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados, independentemente do vínculo funcional;

XV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

XVI. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 114 Cabe aos agentes educacionais II que desempenham suas funções na secretaria da instituição de ensino:

I. organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;

II. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre eles;

V. efetivar os registros em documentos oficiais como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VI. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da instituição;

VII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

IX. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar atualizando o sistema;

X. executar trabalhos por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios e multimídias.

XI. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 115 Compete aos agentes educacionais II que desempenham funções na biblioteca escolar:

I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;

II. atender os leitores e orientá-los no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;

III. registrar a entrada e saída dos livros retirados por empréstimo, anotando as respectivas datas;

IV. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;
V. organizar nas estantes os livros utilizados pelos leitores, de acordo como sistema de classificação adotado na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;
VI. 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;
VII. digitar as fichas e etiquetas;
VIII. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
IX. carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
X. digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
XI. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
XII. organizar o espaço físico da biblioteca;
XIII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, entre outros;
XIV. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
XV. distribuir e recolher os livros didáticos.
XVI. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 116 Compete aos agentes educacionais II que desempenham suas funções no laboratório de informática do Colégio Estadual do Paraná:
I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso do laboratório de informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
II. auxiliar os docentes e estudantes nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
IV. dar assistência aos docentes e estudantes durante a aula de informática;
V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
VI. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de informática.
VII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 117 Compete aos agentes educacionais II que desempenham suas funções nos laboratórios de Ciências, Biologia, Física, Química e no laboratório específico dos cursos técnicos do Colégio Estadual do Paraná:
I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso dos laboratórios;
II. aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos, incluindo o descarte adequado de resíduos e a promoção de práticas sustentáveis no ambiente laboratorial;
III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
V. dar assistência aos docentes e estudantes, durante as aulas práticas do laboratório;
VI. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente ou acidente ocorridos no laboratório;
VII. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo.
VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.118 Compete aos agentes educacionais II indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:
I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
II. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono escolar, bem como a avaliação de rotas seguras que considerem as condições do trânsito no entorno;
III. verificar, constantemente, o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando problemas imediatamente à

equipe gestora;
IV. observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
V. participar das formações para a brigada escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.
VI. desempenhar outras atividades correlatas.
Art. 119 Os trabalhadores terceirizados terão suas funções especificadas em edital e no contrato com a empresa prestadora de serviços, conforme legislação vigente.

Seção VI
Das Instâncias Colegiadas de Representação da Comunidade Escolar

Art. 120 As Instâncias Colegiadas de representação da comunidade escolar auxiliam na gestão democrática da escola, tomando decisões coletivas sobre as áreas pedagógica, administrativa e financeira, reunindo representantes de pais, estudantes, professores e funcionários para garantir transparência e participação nas decisões do dia a dia.
Art. 121 As funções das Instâncias Colegiadas do Colégio Estadual do Paraná são:
I. Deliberativa, por decidir sobre regras, planos e uso de recursos do colégio;
II. Consultiva, devendo emitir opiniões e sugerir melhorias para a rotina escolar;
III. Fiscalizadora, pelo dever de acompanhar a gestão financeira, administrativa e pedagógica;
IV. Mobilizadora, por envolver a comunidade em ações que melhorem a qualidade do ensino.
Art. 122 Compõem as Instâncias Colegiadas do Colégio Estadual do Paraná:
I. Conselho Escolar;
II. Associação de Pais, Mestres e Funcionário (APMF);
III. Grêmio Estundatil.

Subseção I
Do Conselho Escolar

Art. 123 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. 124 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. 125 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. 126 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.

§ 1° 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.

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

Art. 127 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. 128 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. 129 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. 130 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. 131 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. 132 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. 133 Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.
Art. 134 Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.
Art. 135 Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.
Art. 136 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. 137 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. 138 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. 139 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. 140 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. 141 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. 142 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. 143 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. 144 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. 145 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 assembleia do Conselho Escolar, cada representante do segmento procederá a plenária específica para que seus pares se posicionem quanto ao assunto, anteriormente à reunião.

Art. 146 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. 147 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. 148 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. 149 As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em Ata em livro específico do colegiado.

Art. 150 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 embasam 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. 151 Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.
Art. 152 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. 153 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. 154 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 esgotadas 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. 155 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. 156 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. 157 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. 158 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. 159 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. 160 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. 161 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. 162 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. 163 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. 164 Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

Art. 165 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. 166 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. 167 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. 168 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. 169 Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada no Colégio Estadual do Paraná e no NRE.

Art. 170 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. 171 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. 172 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. 173 O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação do Colégio Estadual do Paraná.
Art. 174 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. 175 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. 176 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. 177 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. 178 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. 179 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. 180 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. 181 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. 182 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. 183 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 Civis 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. 184 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 Assembléia 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. 185 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 possibilidade, 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. 186 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. 187 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. 188 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. 189 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. 190 A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

Seção II
Da Assembleia Geral

Art. 191 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. 192 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 ⅕ dos associados efetivos ou ⅕ da totalidade dos associados;

Art. 193 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. 194 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. 195 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. 196 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. 197 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. 198 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. 199 - 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 – 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.
§3 - 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.
§4 - Os cargos de secretários serão atribuídos a professor (a) e/ ou funcionário (a) da instituição de ensino, de modo a respeitar a paridade.
Art. 200 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. 201 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. 202 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. 203 Ao Vice-presidente cabe:
I. auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substitui-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. 204 Ao 1° 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 conferidas 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. 205 Ao 2° secretário cabe:
I. auxiliar ao 1° 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. 206 Ao 1° 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. 207 Ao 2° tesoureiro cabe:
I. auxiliar o 1° 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. 208 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. 209 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. 210 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. 211 Constituição do Conselho Fiscal:

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

Art. 212 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. 213 Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

Art. 214 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. 215 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;

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 4° 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.

§ 5° 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.

§ 6° O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.

§ 7° 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.

§ 8° 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. 216 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. 217 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. 218 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. 219 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. 220 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. 221 Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

Capítulo VIII
Do Patrimônio

Art. 222 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. 223 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. 224 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;
§ 8° 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. 225 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. 226 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-nojo, 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-nojo, 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. 227 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. 228 Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.
Art. 229 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. 230 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. 231 O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.
Art. 232 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. 233 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 à 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. 234 A dissolução da Associação ocorrerá:

I. por manifestação de no mínimo ⅔ 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. 235 A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ ou Conselho Fiscal.
Art. 236 A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.
Art. 237 A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.
Art. 238 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. 239 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. 240 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. 241 Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.
Art. 242 O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.
Art. 243 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. 244 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. 245 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. 246 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. 247 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. 248 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. 249 Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.
Art. 250 Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.
Art. 251 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 omisso debatido.

Subseção III
Do Grêmio Estudantil - GECEP

Art. 252 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. 253 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. 254 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. 255 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. 256 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. 257 A Divisão Educacional é constituída por:

I. Equipe Pedagógica;
II. Sala de Recursos Multifuncionais;
III. Profissional de Apoio Escolar;
IV. Coordenações de Componentes Curriculares;
V. Coordenações dos Cursos da Educação Profissional;
VI. Suporte Técnico;
VII. Coordenação e Supervisão de Estágio Obrigatório;
VIII. Equipe Docente;
IX. Conselho de Classe;
X. Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
XI. Escolinha de Arte;
XII. Atividades Desportivas Especializadas;
XIII. Observatório Astronômico e Planetário;
XIV. Centro de Memória;

XV. Biblioteca;
XVI. Laboratórios;
XVII. Robótica;
XVIII. Equipe Multidisciplinar;
XIX. CURCEP;
XX. Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos;
XXI. Setor de Estágio;
XXII. Intercâmbio;
XXIII. Brigada Escolar;
XXIV. Comissão de Biossegurança;
XXV. Articulação Acadêmica.

Art. 258 O cargo de Chefia da Divisão Educacional é exercido 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, designado em ato específico.

Art. 259 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. 260 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. poordenar, 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 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. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora, no que diz respeito ao fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para fumar (DEF) em instituição de ensino;

XXVI. realizar observação de sala de aula com intuito de promover o desenvolvimento profissional do professor a partir da realidade da sala de aula, articulando uma conversa dialógica com o docente para destacar pontos fortes, apontar caminhos de melhoria e valorizar boas práticas;

XXVII. prestar apoio técnico-pedagógico ao corpo docente na elaboração e na articulação de estratégias de ensino diferenciadas, visando à efetiva recomposição das aprendizagens;

XXVIII. promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando à melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do Sistema Educacional e da Rede de Proteção – SERP;

XXIX. articular a busca ativa dos estudantes com faltas alternadas e realizar inserção dos dados dos estudantes faltosos no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, bem como seu monitoramento até o retorno do estudante à instituição de ensino;

XXX. desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

Subseção I
Da Equipe Pedagógica

Art. 261 A Equipe Pedagógica compõe-se, exclusivamente, de Professores Pedagogos devidamente habilitados.

Art. 262 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. elaborar e implementar a agenda semanal com o cronograma de acompanhamento de hora-atividade ao professor, observação de sala de aula, reunião da equipe, atendimento aos pais e estudantes;

V. organizar, juntamente com a Direção Auxiliar, Coordenadores de Curso e de Componentes Curriculares as reposições de dias letivos, horas-aula e conteúdos aos discentes tendo como referência o Plano de Trabalho Docente.

VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
VII. realizar momentos de estudos, pesquisa e formação de modo a fundamentar teoricamente a prática pedagógica.
VIII. 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.
IX. organizar, acompanhar e mediar, juntamente com os Coordenadores de Componentes Curriculares 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;
X. 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;
XI. assessorar os professores na elaboração de estratégias pedagógicas que viabilizem aos estudantes a aprendizagem, bem como a recuperação concomitante dos conteúdos;
XII. proceder análise dos dados do aproveitamento escolar com vistas a efetiva aprendizagem de todos os estudantes;
XIII. acompanhar o Grêmio Estudantil - GECEP no processo de eleição de estudantes representantes de turma, bem como na formação político-pedagógica dos mesmos;
XIV. 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;
XV. acompanhar os estagiários das Instituições de Ensino Superior - IES, no que se refere às atividades a serem desenvolvidas no Colégio Estadual do Paraná;
XVI. promover a construção de estratégias pedagógicas de enfrentamento de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
XVII. acompanhar o processo de avaliação institucional do Colégio Estadual do Paraná;
XVIII. orientar, acompanhar e vistar, periodicamente, os Livros de Registro de Classe O*n line;*
XIX. organizar registros de acompanhamento pedagógico dos estudantes;
XX. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos estudantes com deficiência nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
XXI. 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;
XXII. 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.
XXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, fora do contexto escolar para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial;
XXIV. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
XXV. subsidiar os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;
XXVI. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual.
XXVII. 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;
XXVIII. 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 ;

XXIX. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e/ou por Plano de Estudos referente aos componentes curriculares da FGB e das unidades curriculares do Itinerário Formativo Técnico e Profissional;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando à melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP;

XXXIII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXIV. acompanhar e orientar os professores do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM), bem como o desenvolvimento das turmas;

XXXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XXXVI. participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupo de estudos e outros eventos pertinentes à organização do trabalho pedagógico;

XXXVII. participar da elaboração e execução do Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao Projeto Político Pedagógico;

XXXVIII. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;

XXXIX. 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;

XL. realizar, junto à Equipe Multidisciplinar, ações preventivas de ocorrência de racismo ou injúria racial, conforme legislação vigente;

XLI. realizar 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, juntamente com a Direção Auxiliar;

XLII. realizar ações preventivas de ocorrência de *bullying* e *cyberbullying* ou outras violências, articulando a reflexão e formas respeitosas na convivência no ambiente escolar;

XLIII. promover ações de prevenção às violências, conforme previsto no Plano de Enfrentamento e Prevenção às Violências;

XLIV. utilizar o “Guia de Orientações” atendendo os protocolos em situações de violência intra e extraescolar envolvendo crianças e adolescentes;

XLV. cumprir e fazer cumprir a orientação da mantenedora, no que diz respeito ao fluxo de atendimento a crianças e/ou adolescentes encontrados com Dispositivos Eletrônicos para fumar (DEF) em instituição de ensino;

XLVI. realizar observação de sala de aula com intuito de promover o desenvolvimento profissional do professor a partir da realidade da sala de aula, articulando uma conversa dialógica com o docente para destacar pontos fortes, apontar caminhos de melhoria e valorizar boas práticas;

XLVII. realizar observação de sala de aula tendo como norte as seguintes frentes de observação: gestão do tempo, metodologias, recursos didáticos, clima da sala de aula e a interação dos estudantes com as atividades;

XLVIII. 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;

XLIX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, respeitando identidade de gênero do estudante, conforme legislação;

L. prestar apoio técnico-pedagógico ao corpo docente na elaboração e na articulação de estratégias de ensino diferenciadas, visando à efetiva recomposição das aprendizagens;
LI. promover ações preventivas de combate ao abandono escolar, visando à melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do Sistema Educacional e da Rede de Proteção – SERP;
LII. articular a busca ativa dos estudantes com faltas alternadas e realizar inserção dos dados dos estudantes faltosos no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, bem como seu monitoramento até o retorno do estudante à instituição de ensino;
LIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
LIV. desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

Art. 263 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 264 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. 265 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. 266 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 estereotipias 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. 267 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 oferecerá atendimento nos turnos da manhã e da tarde com 20 vagas em cada turno.

Art. 268 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. 269 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. 270 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 as práticas inclusivas.
IX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
X. desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

Subseção III
Do Profissional de Apoio Escolar

Art. 271 O Profissional de Apoio Escolar - PAE atenderá exclusivamente estudantes com deficiência e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento (Transtorno do Espectro Autista) matriculados no Colégio Estadual do Paraná e identificados no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.
Art. 272 Atribuições do Profissional de Apoio Escolar:
I. atuar no apoio aos estudantes com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista, no espaço escolar, de forma compartilhada e/ou individualizada, com vistas à superação das barreiras relacionadas à comunicação, interação social, locomoção, alimentação e higiene; e auxílio em sala de aula que não envolva adoção de metodologias pedagógicas ou procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;
II. atuar de forma colaborativa com o coletivo da escola, visando à plena participação do estudante em todos os ambientes;
III. atender às normas de higiene do estudante que está sob seus cuidados;
IV. zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes atendidos, devendo ser registrado e notificado, à equipe pedagógica e à equipe gestora, qualquer situação duvidosa;
V. favorecer a interação do estudante com sua turma e demais pessoas no processo de socialização em todos os ambientes da escola;
VI. auxiliar no atendimento às necessidades básicas de higiene, às correspondentes ao uso do banheiro, alimentação e locomoção de estudantes com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista, desde que comprovada a necessidade;
VII. informar, à equipe gestora da instituição de ensino, sobre a necessidade de atendimento médico de urgência;
VIII. garantir os cuidados necessários na entrada e na saída de estudantes com deficiência, no período em que estiver no espaço escolar;
IX. higienizar e organizar as dependências utilizadas para troca de fraldas, banhos e outras assepsias.
Parágrafo único. É vedado ao Profissional de Apoio Escolar desenvolver quaisquer atividades pedagógicas com o estudante, bem como se responsabilizar pelo ensino acadêmico dele.

Subseção IV
Da Coordenação de Componentes Curriculares

Art. 273 A Coordenação de Componentes Curriculares é função destinada:
a) para os professores em exercício no Colégio Estadual do Paraná;
b) para os professores efetivos com lotação em outras instituições de ensino, por meio de Prestação de Serviços, válida para o período letivo, podendo ser revogada a qualquer tempo.
Art. 274 A Coordenação de Componentes Curriculares deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria no componente curricular, com experiência de, no

mínimo, 01 (um) ano, de magistério no Colégio Estadual do Paraná.

Art. 275 O professor que assumir a Coordenação de componente curricular 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, assiduidade e pontualidade.

Art. 276 O mandato do Coordenador é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução;

§ 1º A carga horária da coordenação do componente curricular será definida de acordo com a necessidade, podendo haver 01 (um), 02 (dois) ou até 03 (três) Coordenadores.

§ 2º O coordenador, quando tiver dois padrões, deverá assumir a coordenação na sua linha funcional (padrão) mais antiga.

Art. 277 A Coordenação de Componentes Curriculares será atribuída a critério da Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná de acordo com a legislação vigente.

Art. 278 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 do componente curricular;

VII. orientar os professores do componente curricular 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. orientar os professores a respeito da elaboração de avaliações e atividades, dando suporte e conferindo materiais a serem reproduzidos;

IX. 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;

X. 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;

XI. coordenar a reunião da Hora Atividade concentrada dos professores do componente curricular, visando encaminhamentos, orientações e formação continuada em serviço;

XII. acompanhar, juntamente com os professores do componente curricular casos de estudantes que necessitam de reforço escolar no contraturno (nos componentes que ofertam), em consonância com a Coordenação do Reforço Escolar;

XIII. articular o trabalho pedagógico do componente curricular, promovendo a integração entre os professores, discutindo objetivos, conteúdos, metodologias e estratégias de ensino e favorecendo a construção de práticas pedagógicas comuns, respeitando a autonomia docente;

XIV. acompanhar a elaboração e a execução do planejamento dos professores, verificando a articulação dos conteúdos com o currículo e os documentos orientadores da SEED e incentivando a utilização de metodologias diversificadas e recursos pedagógicos.

XV. acompanhar os resultados de aprendizagem, analisando os resultados de avaliações internas e externas, identificando conteúdos ou habilidades em que os estudantes apresentam maiores dificuldades e propondo estratégias de intervenção e recomposição das aprendizagens.

XVI. articular ações para avaliações externas, acompanhando o trabalho relacionado a avaliações como Prova Paraná, SAEB, ENEM, entre outras pertinentes, incentivando o trabalho com descritores e habilidades e auxiliando a elaboração de estratégias para melhoria dos

resultados, tendo em vista as melhorias no processo de ensino aprendizagem;
XVII. apoiar os professores, sendo referência para os docentes do componente curricular, compartilhando materiais, experiências e boas práticas, auxiliando na resolução de questões pedagógicas relacionadas ao componente, encaminhando à equipe pedagógica situações que demandem intervenção.
XVIII. acompanhar projetos e atividades do componente, como: olimpíadas, mostras, feiras, concursos e demais atividades relacionadas à área, articulando a participação dos professores e estudantes em eventos internos e externos.
XIX. participar dos Conselhos de Classe, juntamente com a Direção-Geral, Direção Auxiliar, Divisão Educacional, Equipe Pedagógica e Estudantes Representantes de Turma;
XX. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;
XXI. realizar, anualmente, nos prazos estabelecidos, o Relatório Circunstanciado de atividades desenvolvidas no Componente Curricular, vinculado ao Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná.
XXII. desempenhar demais atividades administrativas e pedagógicas correlatas a sua função.

Subseção V
Das Coordenações dos Cursos da Educação Profissional

Art. 279 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 Prestação de Serviço ou contratado pelo Regime Especial de seleção.
§ 1º A Coordenação de Curso será atribuída a critério da Direção-Geral do Colégio Estadual do Paraná, de acordo com a legislação vigente.
§ 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. 280 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 VI
Do Suporte Técnico

Art. 281 A função de Suporte Técnico será suprida por profissionais com habilitação específica, conforme orientações da SEED, em atendimento aos dispositivos legais.
Art. 282 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 VII
Da Coordenação e Supervisão de Estágio Obrigatório

Art. 283 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. 284 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. propor a elaboração de normas, atividades e documentação (fichas, relatórios), em conjunto com os Docentes e Coordenador de Curso e Supervisor de Estágio;
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. 285 Compete ao Supervisor de Estágio Obrigatório:
I. propor políticas, elaborar normas e atividades de estágio, em conjunto com os Docentes e Coordenador de Curso e Coordenador 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 VIII
Da Equipe Docente

Art. 286 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. 287 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. realizar a hora-atividade em conjunto com o pedagogo e coordenador, com a finalidade de planejar as aulas, analisar os instrumentos avaliativos, acompanhar a implementação dos planos de aula disponibilizados no LRCO, definir critérios e procedimentos para a observação de sala de aula, construir o feedback formativo e desenvolver ações de formação continuada em serviço, assegurando a coerência entre o planejamento, a prática pedagógica e a avaliação da aprendizagem;

III. receber o diretor, pedagogo e/ou coordenador, conforme os critérios previamente definidos, para observação de sala de aula e, posteriormente, participar da construção do feedback formativo, de maneira colaborativa e dialógica;

IV. utilizar recursos educacionais digitais e tecnológicos para o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no Referencial Curricular do Paraná, mediante o uso de metodologias ativas e a proposição de atividades em ambientes digitais de aprendizagem, integradas ao planejamento pedagógico e aos objetivos de aprendizagem;

V. propor e corrigir lições de casa, inclusive por meio de recursos educacionais digitais, realizando o monitoramento, a correção e a devolutiva das atividades aos estudantes;

VI. participar, durante o ano letivo, de pelo menos duas jornadas de 40 horas do grupo de Estudos Formadores em Ação, buscando aprimoramento no uso de metodologias ativas, recursos digitais e estratégias de gestão de sala de aula;

VII. acompanhar e monitorar, em conjunto com a equipe pedagógica e a direção, os resultados provenientes das avaliações internas e externas, a fim de aprimorar o trabalho pedagógico;

VIII. corrigir e devolver as atividades, avaliações e trabalhos escolares, em tempo hábil, assegurando ao estudante o retorno necessário para a retomada e consolidação das aprendizagens;

IX. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a equipe pedagógica, em consonância com o Projeto Político- Pedagógico e Proposta Pedagógica;

X. elaborar seu plano de trabalho docente;

XI. 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;

XII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados que possibilitem a expressão dos conhecimentos, habilidades e competências desenvolvidas pelos estudantes, em consonância com os objetivos de aprendizagem previstos nas aulasprevistos no Projeto Político Pedagógico, na Proposta Pedagógica, Planos de Curso e no Regimento Escolar;

XIII. promover a recuperação de estudos em concomitância com o processo de ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;

XIV. 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;

XV. participar da avaliação institucional, conforme orientação do Colégio Estadual do Paraná e da SEED;

XVI. realizar o registro da nota das atividades e avaliações no campo correspondente do Livro Registro de Classe Online, logo após a sua correção, e realizar o feedback aos estudantes, garantindo o acompanhamento contínuo do processo de aprendizagem;

XVII. elaborar cronograma para registro de notas no LRCO durante os trimestres;

XVIII. planejar e executar estratégias de ensino diferenciadas, promovendo a recomposição das aprendizagens por meio do ensino personalizado conforme as necessidades dos estudantes;

XIX. planejar e aplicar metodologias ativas, como projetos colaborativos, resolução de problemas e atividades práticas que favoreçam a recomposição das aprendizagens;

XX. apresentar aos estudantes os objetivos das avaliações externas, a importância de sua

participação e a estrutura das provas, visando à compreensão do processo de aferição do desenvolvimento das competências e habilidades;
XXI. realizar a aplicação de simulados, contemplando os descritores previstos nas Matrizes de Referência das avaliações externas;
XXII. realizar a aplicação das avaliações externas, seguindo as orientações e procedimentos estabelecidos pelo órgão responsável;
XXIII. analisar os dados das avaliações externas e internas e reorganizar seu planejamento pedagógico, conforme as necessidades identificadas nas turmas;
XXIV. participar do processo de avaliação pedagógica dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
XXV. participar de reuniões, sempre que convocados pela Direção, Divisão Educacional, NRE ou SEED;
XXVI. participar da Equipe Multidisciplinar;
XXVII. 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;
XXVIII. 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;
XXIX. oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, territoriais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação docente/estudante;
XXX. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
XXXI. incluir no seu Plano de Trabalho Docente atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela SEED na sua disciplina/área ou componente curricular;
XXXII. planejar e acompanhar, com o PAEE e outros, as adaptações e adequações curriculares bem como atividades e avaliação adaptadas, a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com deficiência;
XXXIII. participar ativamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós-Conselho, propondo encaminhamentos pedagógicos que visem o aprimoramento do processo educacional;
XXXIV. responsabilizar-se pelas informações prestadas e por decisões tomadas no Conselho de Classe, as quais serão registradas e assinadas em ata;
XXXV. zelar pela frequência dos estudantes no Colégio Estadual do Paraná, comunicando situações de infrequência à equipe pedagógica;
XXXVI. registrar a frequência e os conteúdos diariamente no Livro de Registro de Classe Online – LRCO;
XXXVII. manter atualizados os registros no Livro de Registro de Classe On- line, cumprindo os cronogramas definidos no Calendário, conforme legislação vigente;
XXXVIII. acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer interrupção ou irregularidade à equipe pedagógica;
XXXIX. realizar a hora-atividade no espaço escolar, para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;
XL. 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;
XLI. colaborar com as atividades de articulação do Colégio Estadual do Paraná com as famílias e a comunidade.
XLII. participar de atividades que envolvam o Colégio Estadual do Paraná e a comunidade escolar;
XLIII. participar ativamente da elaboração, execução e apresentação de trabalhos e outras atividades concernentes aos eventos propostos pelo Colégio Estadual do Paraná;
XLIV. desempenhar a função de professor representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XLV. participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, da análise e definição de Atividades Extracurriculares;
XLVI. considerar no planejamento: a educação para as relações étnico-raciais, o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, Política de Atenção à Mulher; Políticas de Educação Ambiental, Educação para o Trânsito (incluindo segurança viária e mobilidade sustentável), Bullying e demais temas contemporâneos, em conformidade com a legislação;
XLVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
XLVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
XLIX. identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
L. 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 obrigatório, conforme legislação vigente;
LI. elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político Pedagógico e em consonância à legislação vigente;
LII. 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;
LIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
LIV. promover a conscientização sobre a importância de um ambiente saudável, a sustentabilidade dos recursos e a segurança no trânsito;
LV. desenvolver atividades de sala de aula, tendo em vista a apropriação do conhecimento pelo estudante, resguardando sempre o respeito humano;
LVI. promover um clima escolar favorável à aprendizagem, pautado no respeito, na cooperação e na corresponsabilidade, mediante o uso de técnicas e estratégias de ensino que contribuam para a organização da coletividade, o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e a prevenção de conflitos no ambiente escolar;
LVII. exercer a gestão de sala de aula de forma intencional e pedagógica, mediando as relações interpessoais e o processo de construção do conhecimento, de modo a favorecer o engajamento dos estudantes, a autonomia intelectual e o desenvolvimento das competências previstas no Referencial Curricular do Paraná;
LVIII. organizar atividades de intensificação da aprendizagem, na perspectiva do aprofundamento, retomada e recuperação de estudos, em conjunto com a equipe pedagógica, atendendo os estudantes em suas necessidades pedagógicas;
LIX. elaborar atividades e avaliações diferenciadas para os estudantes afastados da instituição de ensino por motivo de doença ou licença maternidade, mediante comprovação por atestado/laudo médico, conforme orientação da equipe pedagógica, seguindo a legislação vigente;
LX. 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;
LXI. escolher, em reunião especificamente convocada para tal fim, seus representantes junto ao Conselho Escolar;
LXII. planejar e executar estratégias de ensino diferenciadas, promovendo a recomposição das aprendizagens por meio do ensino personalizado conforme as necessidades dos estudantes;
LXIII. planejar e aplicar metodologias ativas, como projetos colaborativos, resolução de problemas e atividades práticas que favoreçam a recomposição das aprendizagens;
LXIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.288 Compete ao docente indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:
I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações;
II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicá-los à direção;
III. garantir a execução do exercício do plano de abandono escolar;
IV. participar das formações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e presencial;
V. observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela Equipe da Brigada Escolar do Colégio Estadual do Paraná.
VI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção IX
Do Conselho de Classe

Art. 289 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. 290 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. 291 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. 292 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. 293 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. 294 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. 295 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. 296 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. 297 O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.
Art. 298 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. 299 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. 300 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 ses estudos.

Art. 301 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 X
Do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM/CEP

Art. 302 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. 303 O Centro de Línguas CELEM/CEP compõe-se de:

I. Coordenação do Centro de Línguas CELEM/CEP;

II. Equipe Pedagógica;

III. Agente Educacional II;

IV. Professores especializados nas diversas línguas integrantes, da oferta em caráter extracurricular, do Centro de Línguas CELEM/CEP.

Art. 304 A Coordenação do CELEM/CEP possui especificidades, dada a natureza da oferta dos idiomas;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. 305 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 XI
Da Escolinha de Arte

Art. 306 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. 307 A Escolinha de Arte compõe-se dos profissionais e de espaço físico próprio:
XII. Coordenadores da Escolinha de Arte;
XIII. Professores especializados em Música, Dança, Teatro e Artes Visuais;
XIV. Salas de aula no espaço conhecido com Escolinha de Arte cuja estrutura é adaptada para Artes Visuais, Música, Dança e Teatro.
Art. 308 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, um ano, 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. 309 Compete ao Coordenador 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, no início de cada ano;
IV. estabelecer permanente contato com todos os setores do Colégio possibilitando a integração e concretização da ação artístico-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.

Art. 310 A Escolinha de Arte é composta por programas extracurriculares denominados Modulados nas áreas de Visuais, Música, Teatro e Dança.

Art. 311 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. Arte Têxtil: 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. Apoio aos grupos artísticos da Escolinha de Arte.
III. 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.
IV. Desenho e Pintura: 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. Utilização de materiais e suportes próprios para pintura.
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. Fotografia Básica 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.
VII. 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 ocos, técnica de baixo-relevo, tesselas, acabamento com alisamento, textura e polimento e montagem de forno e queima.
VIII. 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.
IX. 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.

Art. 312 Os Modulados da Área de Dança compõem-se de:

I. DANCEP – Grupo de Dança Contemporânea do Colégio Estadual do Paraná desenvolve ações de fomento voltadas para o acesso e permanência de diversas estéticas da dança; atendendo em horário de contraturno, 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 DANCEP é norteado por 3 dimensões: o acesso gratuito às aulas, a formação de plateia e circulação 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.

§ 3ºO DANCEP oferece vivências em Dança Contemporânea, Alongamento, Jazz, Balé Clássico, Experimentos Urbanos, Percurso Formativo e Produção, com atividades realizadas no contraturno escolar.

§ 4º O DANCEP tem os seguintes objetivos:

I. Atuar na percepção e conscientização corporal para o desenvolvimento das habilidades motoras e cognitivas;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Tecer um diálogo efetivo entre a teoria e a prática do ensino da dança para a experiência em sala de aula.

Art. 313 Os Modulados da Área de Música compõem-se de:

I. Coro: O Coro do Colégio Estadual do Paraná foi fundado em 1957, sendo atividade desenvolvida na Escolinha de Arte, aberto a toda comunidade escolar. Desenvolve 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.

II. Coro Juvenil: 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.

III. Núcleo de Cordas: Formação musical dos estudantes por meio do ensino coletivo de instrumentos de cordas, articulando aspectos técnicos, expressivos e colaborativos, com vistas à prática em conjunto e à participação em grupos musicais. Aprendizagem musical progressiva por meio de método estruturado, com ênfase no Essential Elements for Strings, articulando desenvolvimento técnico, leitura musical, prática em conjunto e formação musical integral.

IV. Orquestra Sinfônica Bento Mossurunga: além da teoria musical, prática instrumental e ensaios gerais, traz apresentações que fazem parte integral na formação musical dos estudantes. A

corporação apresenta-se nas diversas atividades do Colégio Estadual do Paraná e atende convites em Curitiba e Região Metropolitana. Desfila tradicionalmente no Centro Cívico, todo ano, em comemoração ao dia Sete de Setembro, abrindo o desfile das Escolas da Rede Pública de Ensino. Sua participação nos concursos e campeonatos é outra forma de incentivo e avaliação do desenvolvimento musical dos jovens músicos.

V. Pandeiro e Percepção Rítmica: Utilização do 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.

VI. Percepção Sinfônica: 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.

VII. Piano: utilização do 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 estudo de obras específicas para o instrumento.

VIII. Sonoplastia: Preparação e ensaia para tocar os instrumentos de Percussão utilizados na Orquestra Sinfônica Bento Mossurunga. Desenvolvimento de estudos das propriedades do som (altura, timbre, intensidade, duração e densidade); leitura musical; aspectos estéticos da sonoridade na música Orquestral; exploração e composição de sonoridade com materiais alternativos e instrumentos musicais; composição de repertório sonoro como meio de expressividade e comunicação.

IX. Violão: utilização do 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.

X. Violino: A prática do violino objetiva o ensino e aprendizado deste instrumento 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. Objetiva a apresentação musical como forma de avaliação e desempenho artístico.

XI. Voz e Expressão: 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. Formação de repertório e prática artística.

Art. 314 Os Modulados da Área de Teatro compõem-se de:

I. Base Treinamento Teatral: Trabalho de compreensão e percepção corporal voltado para a criação de obras de arte de valor extraordinário, enfatizando a consciência de que a expressão artística emerge integralmente do corpo. Propõe-se explorar a plasticidade, a força, a precisão e a expressividade corporal por meio de exercícios físicos, práticas performáticas e técnicas de voz, estimulando a integração entre movimento, instabilidade, equilíbrio e expressão emocional.

II. Grupo de Teatro Amador – GRUTA: 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. 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.

III. GRUTINHA: 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.

IV. Modulado de Pesquisa Teatral – MPT: 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.

Art. 315 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.

Subseção XII
Das Atividades Desportivas Especializadas

Art. 316 As Atividades Desportivas Especializadas são coordenadas pelo Setor de Esportes e estãoo localizadas no Complexo de Educação Física e Esportes do Colégio Estadual do Paraná que é responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das ações relacionadas à Educação Física curricular e às aulas Desportivas Especializadas de contraturno, em consonância com a legislação educacional vigente, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar do Colégio Estadual do Paraná.

Art. 317 A finalidade das Atividades Desportivas Especializadas é promover a formação integral do estudante estimulando o desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional, bem como valores como disciplina, cooperação, responsabilidade, ética e respeito.

Art. 318 O Setor de Atividades Desportivas Especializadas obedecerá o regulamento próprio, onde estarão explicitados sua organização e funcionamento.

Art. 319 O Setor de Atividades Desportivas Especializadas será coordenado por professor habilitado, com formação acadêmica de licenciatura própria, indicado pela Direção-Geral do colégio, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 320 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. elaborar o horário de aulas e atividades da treinamento, submetendo-o à apreciação da Direção-Geral;
VII. promover reuniões com o corpo docente, para analisar o trabalho docente e organizar a participação nas competições e nos Jogos Escolares;
VIII. supervisionar, acompanhar e avaliar os treinamentos desportivos quanto ao seu desenvolvimento;
IX. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;
X. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 321 São Atividades Desportivas ofertadas no contraturno do Colégio Estadual do Paraná:

I. Atletismo: O atletismo é um conjunto de atividades esportivas (corrida, saltos, lançamentos e arremessos). Os benefícios desse esporte dividem-se em 3 grandes esferas: físico, mental e social, desenvolvendo senso de cooperação, trabalho em equipe e superação.
II. Badminton: O badminton é um desporto individual ou de duplas, semelhante ao tênis e ao vôlei de praia, praticado com raquete e um volante ou pena que deve passar por cima de uma rede, os benefícios: esporte acessível, ajuda a condicionar o físico, desenvolve habilidades como atenção, concentração, reflexo, inteligência, produtividade e noção de espaço, colabora com o

bem estar.

III. Basquetebol: Ao praticar basquete, você consegue exercitar diversas partes do seu corpo e, ao mesmo tempo, ajuda também sua saúde mental, no trabalho em grupo, colaborando para a melhora do equilíbrio corporal, precisão, disciplina e autoconfiança.

IV. Canoagem: A canoagem é um desporto náutico, praticado com uma canoa ou um caiaque, sendo uma modalidade olímpica desde 1936. Como o movimento dos braços é intenso, a cada remada o corpo gasta energia suficiente para queimar calorias de toda a região superior do corpo, incluindo as indesejadas gordurinhas da barriga. Os músculos tornam- se mais tonificados, o estudante desenvolve maior capacidade de trabalho em grupo, além de melhorar a postura corporal.

V. Futebol: Os estudantes que praticam essa modalidade têm o objetivo de desenvolver suas potencialidades e sua formação como cidadãos com valores éticos, por meio dos treinamentos em período de contraturno escolar, e através de atividades competitivas.

VI. Futsal: Os estudantes atletas que praticam essa modalidade têm o objetivo de desenvolver suas potencialidades e sua formação como cidadãos com valores éticos, por meio dos treinamentos em período de contraturno escolar, e através de atividades competitivas.

VII. Ginástica Rítmica: A prática desse esporte desenvolve o equilíbrio e a flexibilidade. Por conta do conjunto de música, coreografia e manuseio de acessórios, esse esporte também incentiva a capacidade psicomotora das crianças, raciocínio, agilidade e reflexos.

VIII. Handebol: Benéfico para o funcionamento de todo o corpo, o handebol é um esporte em que duas equipes, cada uma com sete jogadores, trocam passes apenas com as mãos com o objetivo de fazer um gol no time adversário. A prática desse esporte melhora o condicionamento físico, ajuda no aprendizado para trabalhar em equipe, auxilia a tomar decisões rápidas e desenvolve a coordenação motora.

IX. Natação: A natação é um dos esportes mais recomendados e completos que existem. Uma das grandes vantagens de fazer aula de natação é que essa é uma modalidade sem impacto, ou seja, não coloca em risco os ossos e articulações, e pode ser feita por praticamente todas as pessoas, desde bebês e grávidas até idosos. Além de auxiliar na perda de calorias, a natação também ajuda a fortalecer os músculos e ampliar a capacidade respiratória.

X. Pilates: As aulas de pilates podem proporcionar aos seus praticantes aumento da resistência física e mental, aumento da flexibilidade, o auxílio na correção de problemas posturais, aumento da concentração, tonificação da musculatura, melhoria da coordenação motora. O pilates promove menor atrito nas articulações e alivia dores musculares.

XI. Punhobol: O punhobol melhora a resistência muscular geral e o condicionamento cardiovascular, exigindo movimentos rápidos e contínuos. Desenvolve coordenação motora, agilidade e reflexos por conta das rebatidas precisas da bola, desta maneira contribui para o equilíbrio corporal. No aspecto mental, estimula a concentração e a tomada de decisões rápidas durante o jogo. Também ajuda no controle emocional, lidando com vitórias, derrotas e pressão competitiva. Socialmente, incentiva o trabalho em equipe e a comunicação entre os jogadores. Além disso, promove integração social, respeito às regras e espírito esportivo.

XII. Tênis de Mesa: Podendo ser disputado individualmente ou em duplas, é um esporte competitivo e com muita ação. Na verdade, quando jogado em um ritmo intenso, pode ser uma ótima maneira de queimar calorias e ficar em forma. Ao praticar, você melhora a coordenação “mão-olho”, e estimula o estado de alerta mental, concentração e estratégia tática. Isso torna o jogo perfeito para os jovens aguçarem seus reflexos, e para as pessoas mais velhas refinarem sua capacidade tática.

XIII. Voleibol: A prática dessa modalidade faz o corpo trabalhar como um todo, melhora as capacidades físicas funcionais, cardiorrespiratórias e de fortalecimento, o que é extremamente benéfico à saúde. Esse esporte ajuda nas atividades cotidianas, melhorando a coordenação motora, flexibilidade, força e resistência aeróbica e anaeróbica, além de despertar habilidades para trabalho em grupo.

XIV. Vôlei de Praia: Enquanto componente essencial da cultura corporal, o vôlei de praia apresenta-se como uma modalidade que alia rigor técnico e cuidado com a integridade física. Derivado do voleibol de quadra, ele se reconfigura na areia, exigindo dos estudantes uma

adaptação constante à instabilidade do solo, o que potencializa o desenvolvimento motor e o condicionamento físico de forma orgânica. Sob uma ótica humanizada, a modalidade destaca-se pela amortização natural das articulações e pelo fortalecimento muscular global. Além dos benefícios fisiológicos, a prática fomenta o bem-estar emocional e a resiliência, transformando o esforço físico em um processo de autoconhecimento e saúde integral.

XV. Xadrez: A prática do xadrez desenvolve o raciocínio matemático e o pensamento crítico, além de melhorar a imaginação, criatividade, comunicação e concentração. Também é um bom apoio ao desenvolvimento na escola, desenvolve a criatividade, melhora a memória e a aprendizagem.

Subseção XIII
Do Observatório Astronômico e do Planetário

Art. 322 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. 323 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. 324 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. 325 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 XIV
Do Centro de Memória

Art. 326 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. 327 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 Coritiba.

Art. 328 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. 329 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. 330 O Coordenador do Centro de Memória será designado pela Direção-Geral.

Art. 331 O Centro de Memória do Colégio Estadual do Paraná tem sua organização e funcionamento regulamentados por Regimento Interno Próprio aprovado pelo Conselho Escolar.

Subseção XV
Da Biblioteca

Art. 332 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. 333 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. 334 A Biblioteca possui 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. 335 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. 336 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 XVI
Dos Laboratórios

Art. 337 Os laboratórios de Biologia e Ciências, Química, Física, Língua Portuguesa, Matemática e Informática são espaços pedagógicos para uso dos docentes e estudantes, com regulamentos próprios.

I. Laboratório de Biologia e Ciências: espaço pedagógico responsável pelas Aulas de laboratórios para os estudantes do Ensino Fundamental, Cursos Técnicos e Ensino Médio, cujo objetivo é transformar o aprendizado teórico em vivência prática, permitindo a experimentação, a investigação científica e a validação de hipóteses.

II. Laboratório de Química: espaço dedicado à investigação científica e ao protagonismo estudantil de acordo com plano de trabalho docente. Através de aulas práticas, os estudantes deixam de ser apenas expectadores e passam a manipular vidrarias e reagentes, aplicando conceitos de

estequiometria, funções orgânicas e termodinâmica.

III. Laboratório Didático de Física: espaço pedagógico fundamental para a formação científica dos estudantes, considerando a natureza experimental da Física e a centralidade da experimentação na construção do conhecimento. Sua inserção no Projeto Pedagógico do Curso de Física do Ensino Médio vigente justifica-se pela necessidade de promover práticas investigativas sistematizadas, que articulem teoria, experimentação e contextualização socio-científica.

IV. Laboratório de Língua Portuguesa: espaço que oferece aulas dinâmicas e diferenciadas, contemplando temas/conteúdos importantes, previamente discutidos e apontados pelo colegiado de Língua Portuguesa. As aulas no laboratório devem respeitar a dinâmica entre teoria e prática, articuladas com suporte tecnológico disponível no espaço, além de outros possíveis recursos didáticos, sempre com vistas ao aprendizado dos estudantes.

V. Laboratório de Matemática: espaço no qual são desenvolvidas práticas pedagógicas de acordo com o currículo escolar e com metodologias que se fundamentam nas tendências metodológicas da Educação Matemática: Investigação Matemática, Modelagem Matemática, Mídias Digitais, Plataformas, Jogos, História da Matemática, Etnomatemática e Resolução de Problemas.

VI. Laboratórios de informática: espaço dedicado à inclusão digital, à produção de conhecimento e ao suporte prático aos conteúdos curriculares, permitindo que professores de diferentes componentes curriculares utilizem softwares educativos, simuladores, jogos lógicos e pesquisas online para tornar as aulas mais dinâmicas.

§ 1º O profissional responsável pelos Laboratórios têm 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. 338 Os laboratórios dos cursos da educação profissional nas formas integrada e subsequente de Prótese Dentária, Saúde Bucal, Teatro, Edificações, Produção Áudio e Vídeo e Desenvolvimento de Sistemas possuem laboratórios específicos e têm por objetivo desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticos, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

I. Prótese Dentária: espaço de vivência pedagógica destinado à transformação do conhecimento teórico em competência técnica. O ambiente está projetado para simular o cotidiano profissional, o ambiente permite o manuseio de materiais e equipamentos específicos, servindo como o núcleo central para a consolidação da formação técnica e integrada do estudante.

II. Saúde Bucal: O Laboratório Clínica Odontológica constitui-se de um ambiente pedagógico estruturado para o desenvolvimento de atividades práticas, simuladas e clínicas, fundamentais à formação técnica dos estudantes. O espaço é projetado para reproduzir, de forma fiel, as condições de um consultório odontológico, possibilitando a integração entre teoria e prática. Conta com infraestrutura adequada, incluindo equipamentos odontológicos completos, cadeiras clínicas, refletores, aparelho de raio X, autoclaves, mochos, bancadas de trabalho, pias com acionamento manual, além de instrumentais e materiais necessários à execução de procedimentos odontológicos básicos.

III. Teatro: Laboratório de Prática Teatral é espaço dedicado exclusivamente ao Curso Técnico em Teatro Integrado e Subsequente. O espaço foi projetado para integrar a teoria à prática, servindo como palco para as disciplinas de: Improvisação e Interpretação Teatral; Laboratório de Montagem e Expressão Vocal, Canto e Expressão Corporal.

IV. Edificações - Sala de Pranchetas: destina-se o desenvolvimento de atividades de desenho técnico do Curso Técnico em Edificações, proporcionando estrutura adequada para a elaboração de projetos em prancheta.

V. Edificações - Canteiro de Obras: O Laboratório de Solos é o espaço destinado à realização de atividades práticas relacionadas à Mecânica dos Solos, permitindo aos estudantes o contato com ensaios, análise e manipulação de materiais utilizados na construção civil, em ambiente de canteiro de obras.

VI. Edificações - Canteiro de Obras: Laboratório de Materiais de Construção é o espaço destinado à realização de atividades práticas relacionadas à Tecnologia dos Materiais de

Construção, permitindo aos estudantes o contato com ensaios, análise e caracterização de materiais utilizados na construção civil.

VII. Edificações - Canteiro de Obras: Laboratório de Hidráulica e Elétrica é o espaço destinado à realização de atividades práticas relacionadas às instalações hidráulicas e elétricas prediais, permitindo aos estudantes a execução, montagem e análise de sistemas utilizados na construção civil.

VIII. Produção de Áudio e Vídeo: Laboratório de Produção de Áudio e Vídeo, Estúdio de Fotografia, Estúdio de Gravação e Laboratório de Informática) oferecem infraestrutura prática e tecnológica para a criação, captação, edição e finalização de conteúdos midiáticos.

IX. Desenvolvimento de Sistemas: Laboratórios de Informática de Desenvolvimento de Sistemas servem para realizar aulas práticas, pesquisas e projetos de criação de softwares, unindo a teoria vista em sala de aula com o ambiente real de tecnologia.

Subseção XVII
Da Robótica

Art. 339 A Robótica é uma atividade extracurricular, realizada no contraturno, a qual integra conceitos de Ciências da Natureza, Matemática e Linguagens e Tecnologias, mobilizando os estudantes para o desenvolvimento de habilidades cognitivas, socioemocionais e práticas.

Parágrafo único A proposta pedagógica busca consolidar a robótica educacional como estratégia de aprendizagem significativa, integrando práticas experimentais, raciocínio lógico e habilidades socioemocionais, preparando os estudantes para os desafios contemporâneos e para o exercício da cidadania digital.

Art. 340 São objetivos da Robótica do Colégio Estadual do Paraná:

I. proporcionar aos estudantes o aprendizado em Robótica, Arduíno e Robótica (Registro de Classe Online - RCO);
II. desenvolver habilidades de pensamento lógico, programação e prototipagem;;
III. estimular criatividade, inovação e autonomia
IV. compreender conceitos de eletrônica básica, sensores e atuadores;
V. criar e depurar programas simples em Arduino IDE, Scratch ou JavaScript;
VI. planejar e executar projetos integradores utilizando Robótica (Registro de Classe Online - RCO);
VII. refletir sobre o impacto social e ético dos projetos;
VIII. desenvolver portfólio digital e documentação dos projetos.

Art. 341 A Robótica será coordenada por profissional qualificado e habilitado, de acordo com a legislação em vigor, indicado pela Direção-Geral.

Art. 342 São atribuiçõesdo Coordenador da Robótica:

I. organizar turmas e horários das aulas de robótica Arduino (com chamada e Registro de Classe Online - RCO), Clube de Ciência (RCO), Clube Maker (RCO), Clube Maker (CEP) e turmas de Lego (CEP);
II. organizar e orientar o planejamento das aulas de arduino, lego, clubes e equipes;
III. desenvolver métodos de segurança dos equipamentos;
IV. distribuir e controlar os materiais que serão utilizados nas competições;
V. acompanhar os estudantes durante os torneios e eventos;
VI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
VII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção XVIII
Da Equipe Multidisciplinar

Art. 343 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. 344 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 atuarem 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 XIX
Do CURCEP

Art. 345 O CURCEP é o Curso Preparatório para o Vestibular do Colégio Estadual do Paraná, que objetiva reforçar os conteúdos desenvolvidos durante o Ensino Médio e familiarizar os estudantes com os diferentes estilos de questões cobradas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e nos vestibulares, utilizando, sempre que possível, questões de provas de anos anteriores.
Art. 346 O CURCEP funciona em salas com ambientes equipados com projetores, caixas de som, televisores, ventiladores de teto e quadro-negro em formato oval, dispondo de recursos pedagógicos e tecnológicos que contribuam para o desenvolvimento das atividades de preparação para o ENEM e vestibulares.
Art. 347 O CURCEP disponibiliza até 240 (duzentas e quarenta) vagas, distribuídas conforme a organização dos turnos e a disponibilidade física e pedagógica da instituição.
Art. 348 O ingresso dos estudantes no CURCEP ocorrerá mediante processo de classificação, considerando-se a média aritmética das notas obtidas nas componentes curriculares da 2ª série do Ensino Médio, conforme critérios e procedimentos estabelecidos pela equipe gestora.
§ 1º Para fins de classificação, será calculada a média aritmética das notas finais obtidas pelo estudante nas componentes curriculares cursadas no 2º (segundo) ano do Ensino Médio.
§ 2º Em caso de empate entre estudantes, será utilizado como primeiro critério de desempate o maior percentual de frequência escolar registrado no 2º (segundo) ano do Ensino Médio.
Art. 349 O professor que atua no CURCEP deve ser capaz de desenvolver aulas para um número elevado de estudantes, utilizando metodologias diversificadas, recursos pedagógicos e tecnológicos, estratégias de revisão e resolução de questões, de modo a sistematizar e aprofundar grande quantidade de conteúdos em tempo adequado à preparação para o ENEM e os vestibulares.
Art. 350 A permanência do estudante no CURCEP está condicionada ao acompanhamento de seu desempenho acadêmico e de sua frequência nas aulas curriculares e no próprio curso.
Parágrafo único O estudante que apresentar baixo desempenho na aprendizagem no trimestre e/ou frequência insuficiente nas aulas curriculares poderá ser desligado do CURCEP, mediante análise da equipe pedagógica e da coordenação do curso, visando à recuperação e à melhoria de seus resultados escolares.

Subseção XX
Do Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos

Art. 351 O Reforço Escolar é ofertado aos estudantes do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio.
Art. 352 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. 353 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. 354 As aulas de Aprofundamento de Estudos serão ofertadas aos Estudantes da 1ª série do Novo Ensino Médio e Novo Ensino Médio Profissional.
Art. 355 As aulas de Aprofundamento de Estudos serão ofertadas aos estudantes 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. 356 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. 357 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, a fim 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.
VII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
VIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção XXI
Do Setor de Estágio

Art. 358 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. 359 O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição de 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. 360 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 de 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.
§ 2° 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.
§ 3° 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).
§ 4° 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. 361 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.
§ 1° O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição de 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.
§ 2° 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.
§ 3° O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.
§ 4° 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.
§ 5° 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. 362 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. 363 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. 364 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. 365 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. firmar um 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. 366 O Estágio Profissional Supervisionado deverá ser orientado e acompanhado fazendo cumprir a legislação que trata da matéria de estágio obrigatório supervisionado.

Art. 367 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 Secretaria 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. 368 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. 369 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. 370 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. 371 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. 372 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. 373 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. 374 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. 375 A frequência é obrigatória e o estudante intercambista deve cumprir todos os deveres dos discentes previstos no regimento escolar.
Art. 376 A frequência escolar, bem como os conteúdos trabalhados em sala devem ser, diariamente, registrados em folha de registro de frequência à parte, anexa no livro registro de classe.
Art. 377 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. 378 O estudante intercambista receberá o livro didático, sendo responsável pela devolução do mesmo ao Setor antes de retornar ao seu país.
Art. 379 É obrigatório o uso de uniforme escolar do estudante intercambista assim como os

demais discentes do Colégio Estadual do Paraná.

Art. 380 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. 381 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. 382 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. 383 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. 384 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 às normas de segurança sanitária e de saúde, para ambientes escolares, advindas de órgãos competentes.

Art. 385 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 continuadamente 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.

Subseção XXV
Da Articulação Acadêmica

Art. 386 A Articulação Acadêmica tem por função analisar e acompanhar as solicitações de realização de Estágio Acadêmico Obrigatório no Colégio Estadual do Paraná.
§ 1º O Estágio Obrigatório Acadêmico é uma etapa essencial para a formação de professores e para realizá-lo no Colégio Estadual do Paraná, os acadêmicos devem seguir um processo que inclui a solicitação de estágio, a autorização da Seed-PR e a supervisão por professores da rede.
§ 2º O estágio deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos e programas escolares.
§ 3º Os acadêmicos são orientados e supervisionados por professores da rede, que desempenham um papel crucial na formação inicial e no desenvolvimento profissional dos estagiários.
§ 4º Os interessados devem observar a legislação vigente e seguir os procedimentos de solicitação de autorização.
Art. 387 Compete ao profissional responsável pala Articulação Acadêmica no Colégio Estadual do Paraná:
I. receber os contatos de solicitações de Estágio e/ou Pesquisa, presencialmente, por telefone ou por e-mail.
II. orientar os solicitantes com base na legislação vigente.
III. acompanhar cada um dos processos abertos pelo Sistema E-Protocolo.
IV. articular com as coordenações de disciplina e de curso para alocação dos estagiários/pesquisadores.
V. manter diálogo com o técnico responsável do NRE.
VI. participar de todas as reuniões referentes a essa demanda.
VII. zelar pela identificação dos estagiários / pesquisadores das IES.
VIII. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 388 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. 389 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;
III. Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento;
IV. Ingresso;
V. Matrícula;

VI. Matrícula por Transferência;
VII. Matrícula em Regime de Progressão Parcial;
VIII. Aproveitamento de Estudos;
IX. Classificação;
X. Reclassificação;
XI. Adaptação;
XII. Revalidação de Estudos Realizados no Exterior;
XIII. Regularização da Vida Escolar;
XIV. Frequência;
XV. Avaliação, Recuperação de Estudos e Promoção;
XVI. Calendário Escolar;
XVII. Registros e Arquivos Escolares;
XVIII. Eliminação de Documentos Escolares;
XIX. Avaliação Institucional.

Seção I
Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 390 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, criado pela Lei n.º 33, de 13/03/1846, reconhecido pela Resolução n.º 129/82 e Credenciamento da Educação Profissional pela Resolução 3160/2001 e Credenciamento da Educação Básica pela Resolução 6472/2012, ambas unificadas pela Resolução 2323/2018, oferta:

I. Ensino Fundamental Anos Finais (do 6º ao 9º ano);
II. Ensino Médio Paranaense (1ª a 3ª série);
III. Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio com os cursos técnicos de Desenvolvimento de Sistemas, Edificações, Prótese Dentária e Teatro (1ª a 3ª série);
IV. Formação Técnica e Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio com os cursos técnicos de Desenvolvimento de Sistemas, Edificações, Produção de Áudio e Vídeo, Saúde Bucal e Teatro (1º ao 4º Período).

Art. 391 O horário de funcionamento do Colégio Estadual do Paraná é:

I. Turno Matutino das 7h10min às 12h30min;
II. Turno Vespertino das 13h às 18h20min;
III. Turno Noturno das 18h35min às 22h55min;

Art. 392 A quantidade de carga horária semanal e diária de cada turno é:

I. 30 horas semanais (6 aulas/dia) nos turnos matutino e vespertino;
II. 30 horas semanais (5 aulas/dia presenciais e 1 aula/dia assíncrona) no Ensino Médio, do turno noturno;
III. 25 horas semanais (5 aulas/dia) para os cursos subsequentes de Produção de Áudio e Vídeo e Teatro.
IV. 24 horas semanais (5 aulas/dia em 4 dias e 4 aulas/dia em 1 dia) para o curso subsequente de Desenvolvimento de Sistemas;
V. 23 horas semanais (5 aulas/dia em 3 dias e 4 aulas/dia em 2 dias) para o curso subsequente de Edificações;
VI. 21 horas semanas (5 aulas/dia em 1 dia e 4 aulas/dia em 4 dias) para o curso subsequente de Edificações;
VII. 20 horas semanais (4 aulas/dia em 5 dias) para o curso subsequente de Saúde Bucal.

Seção II
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 393 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. 394 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. 395 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. 396 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. 397 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. 398 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. 399 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.

Art 400 No Ensino Médio, 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.

Art. 401 O Ensino Médio concebido como o conjunto orgânico, sequencial e articulado, deve assegurar sua função formativa para todos os estudantes.

Art. 402 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 1800 horas 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. 403 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. 404 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. 405 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. 406 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. 407 O currículo referente ao Ensino Fundamental – Anos Finais e ao Ensino Médio no Colégio Estadual do Paraná atende a Base Nacional Comum Curricular.
Art. 408 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. 409 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, Língua Portuguesa e Educação Digital e Computação: Programação e IA.
II. Parte Diversificada constituída por Língua Espanhola, Redação e Leitura, Leitura e Recomposição da Aprendizagem em Língua Portuguesa e Recomposição da Aprendizagem em Matemática.
III. 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. 410 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. 411 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 Sociologia.

Art. 412 Na organização curricular do Ensino Médio consta:

I. Formação Geral Básica constituída por área de conhecimento, tais como: Matemática e suas Tecnologias (Matemática, Educação Financeira, Educação Digital e Computação: Programação e IA), Linguagens e suas Tecnologias (Arte, Educação Física, Língua Portuguesa e Língua Inglesa); Ciências da Natureza e suas Tecnologias (Biologia, Física e Química) e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (Filosofia, Geografia, História e Sociologia);

II. Itinerários Formativos de Aprofundamento – Áreas de Conhecimento: Projeto Integrador: Economia e Cultura Paranaense (História do Paraná, Geografia do Paraná e Arte Paranaense); Projeto Integrador Literatura e Sociedade (Literatura e Produção de Texto, Filosofia: Análise de Textos Filosóficos e Sociologia: Governo, Cidadania e Sociedade); Projeto Integrador: Resolução de Problemas (Matemática: Resolução de Problemas, Biologia: Sustentabilidade em Ação e Química e Tecnociência); Projeto Integrador: Inteligência Artificial e Tecnologias (Física e Tecnociência, Programação e Robótica); Projeto Integrador: Projeto de Vida (Projeto de Vida, Língua Portuguesa: Práticas Discursivas e Matemática: Raciocínio Matemático).

III. Parte Diversificada: Língua Espanhola, de oferta obrigatória no Centro de Língua Estrangeira Moderna – CELEM e matrícula facultativa.

Art. 413 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;

Art. 414 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. 415 A Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, com duração de 03 anos, com implantação gradativa a partir de 2022, é composta pelos seguintes cursos:

I. O Curso Desenvolvimento de Sistemas, tem organização curricular Integrada ao Ensino Médio, Técnico em Desenvolvimento De Sistemas - ET IC (2507), com Carga Horária Total: 3000 horas;
II. O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular Integrada ao Ensino Médio, Técnico em Edificações - ET INF (2515), com Carga Horária Total: 3.000 horas;
III. O Curso Técnico em Prótese Dentária, tem organização curricular Integrada ao Ensino Médio Técnico em Prótese Dentária - ET AS (2540), com Carga Horária Total: 3.000;
IV. O Curso Técnico em Teatro, tem organização curricular Integrada ao Ensino Médio Técnico em Teatro - ET PCD (2507), com Carga Horária Total: 3.000 horas.

Art. 416 A Educação Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio, com duração de 03 ou 04 semestres, é composta pelos seguintes cursos:

I. O Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas tem organização curricular semestral, perfazendo um total de 1200 horas ou 1440 horas/aula.
II. O Curso Técnico em Edificações tem organização curricular semestral, perfazendo um total de 1376 horas ou 1720 horas/aula, constando além destas, 100 horas ou 120 horas/aulas de Estágio Profissional Supervisionado.
III. O Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo tem organização curricular semestral, perfazendo um total de 1.200 horas ou 1500 horas/aula.
IV. O Curso Técnico em Saúde Bucal, tem organização curricular semestral, perfazendo um total de 1280 horas ou 1600 horas–aula, constando além destas, 133 horas ou 160 horas/aulas de Estágio Profissional Supervisionado.
V. O Curso Técnico em Teatro, tem organização curricular semestral, perfazendo um total de 1200 horas ou 1500 horas/aula.

Art. 417 Os planos de estágio obrigatório e não obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, são partes integrantes do plano de curso.

§ 1º O cumprimento da carga horária da disciplina de Estágio profissional supervisionado é obrigatório em cada uma das série/semestres.

§ 2º O não cumprimento do plano de estágio caracteriza a reprovação da série/semestre.

Art. 418 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
Do Ingresso

Art. 419 O ingresso de novos estudantes, em turmas iniciais, 6º Ano e 1ª Série, do Colégio Estadual do Paraná, ocorrerá mediante a existência de vagas e o cumprimento do processo classificatório.

Art. 420 O processo classificatório para ingresso no 6º Ano do Ensino Fundamental será realizado por meio de Prova Escrita, de caráter classificatório, visando avaliar os conhecimentos necessários para a etapa de ensino pretendida.
§ 1º A realização da prova escrita será regulamentada por Edital Próprio, elaborado pela Equipe Gestora do Colégio Estadual do Paraná, devidamente publicizado no site institucional, nos termos da legislação vigente.
§ 2º O edital fixará o número de vagas, o cronograma das etapas, o conteúdo programático, os critérios de correção e os procedimentos para recursos.
§ 3º A elaboração, aplicação e correção da prova escrita ficarão sob a responsabilidade de uma Banca Examinadora designada por portaria específica.
§ 4º A Banca Examinadora utilizará um sistema informatizado próprio e seguro, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) durante todo processo classificatório o qual é mantido pela APMF do Colégio.
§ 5º Os recursos advindos da taxa de inscrição serão disponibilizados para custear a produção de prova, sistema, entre outros, resguardando o direito de isenção em casos de candidatos do CadÚnico.
Art. 421 Considerando o Princípio da transparência e da vinculação, após custear todo o processo classificatório, os recursos remanescentes da taxa de inscrição serão revertidos exclusivamente para benefício do Colégio Estadual do Paraná, executado pela APMF.
Art. 422 O processo classificatório para ingresso na 1ª série do Ensino Médio e Ensino Médio da Educação Profissional Integrada será realizado por meio de análise curricular da documentação escolar dos candidatos às vagas disponíveis.
§ 1º A análise curricular, por meio do rendimento escolar, expresso pelas notas na documentação emitida pela escola de origem, sendo consideradas para tanto, a somatória das médias finais do 6º, 7º e 8º anos com a média parcial apurada do 9º ano do Ensino Fundamental nas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.
§ 2º Será analisada e considerada a adequação da idade à série, de acordo com a legislação vigente.
§ 3º O processo classificatório será regulamentado por Edital Próprio, elaborado pela Equipe Gestora do Colégio Estadual do Paraná, devidamente publicizado no site institucional, nos termos da legislação vigente.
§ 4º O estudante regulamente matriculado no 9º Ano do Ensino Fundamental no Colégio Estadual do Paraná, em caso de aprovação, terá vaga garantida na 1ª série do Ensino Médio.
§ 5º Caso o estudante regularmente matriculado no 9º Ano do Ensino Fundamental no Colégio Estadual do Paraná opte por realizar curso da Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio deverá participar do Processo Classificatório atendendo ao respectivo Edital, divulgado nos meios oficiais do Colégio.
Art. 423 O processo classificatório para a Educação Profissional na forma Subsequente de Nível Médio – 1º Semestre compreende a inscrição mediante o envio dos documentos elencados em edital, pelo candidato ou seu representante legal.
§ 1º A análise da documentação enviada pelo candidato referente a inclusão em programas federais de transferência de renda, escolaridade e renda média familiar, entrevista direcionada às especificidades de cada curso serão registradas em Ficha de Pontuação.
§ 2º Será utilizado o critério de cálculo da média aritmética das séries que compreendem o Ensino Médio ou equivalente, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.
§ 3º Serão considerados os encaminhamentos definidos pela mantenedora quanto aos critérios para concessão de vagas para estudantes da Educação Profissional.
§ 4º O processo classificatório será regulamentado por Edital Próprio, elaborado pela Equipe Gestora do Colégio Estadual do Paraná, devidamente publicizado no site institucional, nos termos da legislação vigente.
Art. 424 No que se refere às Turmas de Continuidade de todos os cursos, há previsão de rematrícula, bem como para estudantes de outras instituições de ensino, desde que comprovada a conclusão dos Semestres anteriores ao pretendido.
Art. 425 O processo classificatório do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) - Nível

1, será realizado mediante a inscrição dos candidatos no site do colégio.
§ 1º As vagas para o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) são em acordo com Instrução Normativa da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, a qual estabelece critérios para implantação e funcionamento dos Cursos destinadas a estudantes regularmente matriculados na Rede Pública Estadual de Educação Básica e cursando no ano letivo de ingresso, os Anos Finais do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º), Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos (EJA), a professores, pedagogos e funcionários que estejam no efetivo exercício de suas funções na Rede Pública Estadual de Educação Básica e à Comunidade.
§ 2º No que se refere às Turmas de Continuidade de todos os cursos, há previsão de rematrícula, bem como para estudantes de outras instituições de ensino, desde que comprovada a conclusão dos Níveis anteriores ao pretendido.

Seção V
Da Matrícula

Art. 426 A matrícula é ato formal que vincula o educando ao Colégio Estadual do Paraná autorizado, conferindo-lhe a condição de estudante.
Art. 427 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. 431 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. 432 O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Direção-Geral e/ou conforme Calendário Escolar, baseando-se no cronograma da Instrução de Matrícula Oficial da Mantenedora.
Parágrafo Único – Fica assegurado ao estudante não vinculado ao Colégio Estadual do Paraná a possibilidade de ingresso em qualquer tempo, mediante solicitação registrada no formulário eletrônico do cadastro de espera de vaga por transferência, disponível no site do Colégio Estadual do Paraná, sendo que posterior ao registro ocorre análise do aproveitamento escolar e adaptações previstas neste Regimento Escolar e o controle de frequência se fará a partir da data da matrícula.
Art. 433 O contido no Artigo anterior é extensivo a todo estrangeiro independente de sua condição legal, desde que a documentação do país de origem esteja revalidada às Leis brasileiras, salvo casos amparados pelo Art. 35 da Deliberação CEE/CP nº 09/2021.
Art. 434 Não será permitida a figura do estudante ouvinte. Todo estudante deverá estar com os registros da matrícula regularizados e documentos nas pastas virtuais do Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE.
Art. 435 O ingresso no Ensino Fundamental, nas séries finais, é permitido aos concluintes das séries iniciais do Ensino Fundamental, sendo o 6º ano via Edital específico e para os anos 7º, 8º e 9º anos, mediante registro no cadastro de espera de vaga por transferência, disponível no site do Colégio Estadual do Paraná, no site www.cep.pr.gov.br.

Art. 436 Os estudantes com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.
Art. 437 Para efetivação da matrícula, no 6º ano do Ensino Fundamental, na 1ª série do Ensino Médio Regular e no Ensino Médio Profissional, é imprescindível o envio de forma digitalizada dos documentos via plataforma Área do estudante e demais formulários eletrônicos próprios do Colégio Estadual do Paraná. Os documentos devem ser enviados, preferencialmente em PDF, não podem apresentar emendas, rasuras ou alguma interferência visual, pois ficarão armazenados num Pasta Individual Virtual do Estudante (PIVE), conforme Orientação Conjunta bº 02/2022 SEED/DPGE/DGDE e SEED/DPGE/DNE. Os documentos solicitados na plataforma área do estudante são configurados pela Secretaria da Educação, sendo que os documentos principais são:
I. Certidão de nascimento ou casamento;
II. Cédula de identidade;
III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
IV. CPF do Estudantes;
V. CPF do responsável;
VI. Documento que explicite a condição escolar do candidato (Histórico Escolar ou Declaração de Matrícula);
VII. Fatura da COPEL ou da SANEPAR;
VIII. Matriz Curricular, quando a transferência for para o segunda ou terceira série do Ensino Médio.
IX. Declaração de Vacinação, para menores de 18 anos, emitida por Unidade ou posto de Saúde.
Art. 438 O estudante, ao se matricular no Ensino Fundamental, Ensino Médio Regular ou no Ensino Médio Profissional, mediante reconhecimento de equivalência anterior, será registrado no histórico escolar o documento legal em que o deferimento da matrícula se embasou.
Art. 439 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. Fatura da COPEL ou da SANEPAR;
VI. Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;
Art. 440 Os estudantes com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.
Art. 441 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. 442 A matrícula nos cursos ofertados pelo CELEM, será realizada de acordo com as orientações e cronograma definidos pela SEED.
Art. 443 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.
Parágrafo único A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes maiores de 18 anos no ato da matrícula, conforme legislação vigente. No caso de estudantes menores de 18 anos, o responsável legal formaliza a solicitação.
Art. 444 O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.
Art. 445 Ao estudante não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta ao processo classificatório, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.
Art. 446 Todas as matrículas dos estudantes devem ser registradas no sistema SERE.

Seção VI
Da Matrícula por Transferência

Art. 447 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. 448 Será aceita a 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. 449 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.

Art. 450 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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. 451 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. 452 A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio deve atender à legislação vigente.

§ 1° 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.

§ 2° 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 trimestre letivo, com as devidas adequações para matrícula na 1ª (primeira) série do referido curso.

§ 3° 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. 453 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;

Art. 454 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. 455 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. 456 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 VII
Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial

Art. 457 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. 458 É vedada a progressão parcial na Educação Profissional na forma Integrada e Subsequente ao Ensino Médio.

Seção VIII
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 459 A possibilidade de aproveitamento de estudos e/ou de conhecimentos extraescolares, eventualmente apropriados pelos estudantes, está prevista neste Regimento Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico.
Art. 460 O aproveitamento de estudos pode ser promovido no Colégio Estadual do Paraná mediante avaliação e reconhecimento de competências profissionais constituídas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e com a legislação vigente.
Parágrafo único. Esse procedimento deve ser realizado a partir de conhecimentos e de experiências adquiridas anteriormente e que estejam relacionadas com o perfil profissional do estudante ou habilitação técnica de nível médio.
Art. 461 Havendo aproveitamento de estudos, o Colégio Estadual do Paraná transcreverá no histórico escolar a carga horária efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na instituição de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso:
I - no Ensino Médio: em habilitações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos dentro do prazo de integralização, apontados nos Planos de Curso da Educação Profissional;
II - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
III - será necessário analisar a carga horária já cursada, que deve ser igual ou superior à do componente curricular para o qual está sendo solicitado o aproveitamento, não sendo possível o aproveitamento de carga horária parcial de componente curricular ou módulo;
IV - será analisada somente a carga horária dos estudos concluídos com êxito e devidamente comprovados por meio de diploma, certificado ou histórico escolar.
Art. 462 A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada de acordo com os critérios estabelecidos na Proposta Pedagógica Curricular, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.
Parágrafo único O aproveitamento previsto no caput deste artigo não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária do curso, podendo ser concedido para no máximo três componentes curriculares por semestre, não sendo permitida para conclusão.

Art.463 Os estudantes maiores de dezoito anos, os pais ou responsáveis legais, quando estudantes menores de dezoito anos, devem solicitar o aproveitamento de estudos mediante o preenchimento de requerimento por meio da Secretaria da instituição.
§ 1º Ao fazer a solicitação de aproveitamento de estudos, o estudante ou seu responsável, deve apresentar os documentos que comprovem as qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional de Graduação.
§ 2º A solicitação de aproveitamento deverá ser avaliada por comissão designada pela direção escolar.
§ 3º O estudante poderá ser avaliado em seus conhecimentos, experiências construídas em Cursos de Educação Profissional Técnica, no trabalho, por meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação para fins de prosseguimento de estudos.
§ 4º O aproveitamento de estudos de Educação Profissional realizado no exterior dependerá de avaliação feita pelo Colégio Estadual do Paraná, no setor de Revalidação de Estudos.
Art. 464 Para comprovação de estudos por meios informais no trabalho ou em cursos destinados à formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, o instrumento de avaliação será uma prova teórica e uma prática.
Parágrafo único O aproveitamento de estudos concluídos com êxito em outra habilitação técnica poderá dispensar avaliação teórica e prática ou exigir apenas avaliação prática, caso a comissão designada para análise da solicitação entenda necessário.
Art. 465 No Ensino Médio, o aproveitamento de estudos realizados com êxito em outras instituições de ensino, para prosseguimento da escolarização, poderá ser realizado desde que registrados nos documentos escolares do estudante.
Art. 466 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, independente de exame de avaliação obrigatória.
Parágrafo Único – Fica a critério do Colégio Estadual do Paraná decidir sobre a necessidade de avaliação em função de seus Planos de Cursos.
Art. 467 Para aproveitamento de estudos no Ensino Médio serão considerados os componentes curriculares que integram a Formação Geral Básica e os Itinerários Formativos de Aprofundamento das séries concluídas com êxito, presentes na Matriz Curricular.
Art. 468 A apropriação de conhecimentos, de modo que seja aproveitada para o cumprimento da Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso, deverá ser avaliada pela instituição de ensino que detém a matrícula do estudante, mediante procedimentos previstos neste Regimento Escolar.
Parágrafo único Os conhecimentos apurados e que estiverem em consonância com o previsto para o cumprimento da Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso deverão ser registrados nos documentos escolares.
Art. 469 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, desde que diretamente relacionados aos perfis profissionais de conclusão prevista no itinerário profissional.
Art. 470 Conhecimentos extraescolares são as habilidades e competências demonstradas pelo estudante que coincidem com as previstas na Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso.
Art. 471 O processo de avaliação de conhecimentos e experiências, bem como a análise documental, 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, Divisão Educacional, Equipe Pedagógica, Coordenador de Curso e Professores dos componentes curriculares.
§ 2º Toda a documentação referente ao processo de avaliação será arquivada na PIVE (Pasta Individual Virtual do Estudante).

Seção IX
Da Classificação

Art. 472 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. 473 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 vigente.

Art. 474 A classificação também será o procedimento para admissão do estudante sem o comprovante de escolarização anterior.

Art. 475 O processo de classificação terá caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, o estudante deverá submeter-se a avaliação dos conteúdos dos componentes curriculares da Formação Geral Básica que compõem a matriz curricular do Colégio Estadual do Paraná, o ano/série imediatamente anterior à pretendida.

Art. 476 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 estud ante no ano/série compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

Art. 477 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 a respectiva ciência;

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. 478 As avaliações serão submetidas a uma Comissão constituída por:

I. Professores Coordenadores das disciplinas da Formação Geral Básica;

II. Equipe Pedagógica.

Art. 479 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.

Parágrafo Único – É vedada a classificação, independentemente da escolarização anterior, para o ano/série/semestre, posterior nos cursos de Educação Profissional.

Seção X
Da Reclassificação

Art. 480 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 encaminhar o estudante para ano/série compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

Art. 481 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 e autorização.

Art. 482 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. 483 A comissão constituída por professores coordenadores de componentes curriculares e equipe pedagógica do Colégio Estadual do Paraná, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem pelo estudante, comunicará ao NRE de Curitiba para que este proceda a 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.484 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 Formação Geral Básica que compõem, a matriz curricular do estabelecimento, a série imediatamente anterior à pretendida ou período que pretende alcançar.

Art. 485 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. 486 O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, no prazo de 02 anos, quanto aos seus resultados da aprendizagem.

Art. 487 O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo Colégio Estadual do Paraná será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 488 A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional e aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

Art. 489 A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior anteriormente cursada.

Seção XI
Da Adaptação

Art. 490 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. 491 A Adaptação de Estudos far-se-á pela respectiva etapa da Formação Geral Básica.

Parágrafo Único – As disciplinas específicas dos cursos da Educação Profissional na forma Integrada ao Ensino Médio deverão ser cursadas integralmente.

Art. 492 A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

Art. 493 A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve elaborar atividades avaliativas para o 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. 494 Nos Cursos da Educação Profissional na forma Subsequente ao Ensino Médio, não será utilizada a Adaptação, Classificação e Reclassificação.

Seção XII
Da Revalidação de Estudos Realizados no Exterior

Art. 495 Revalidação de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

Art. 496 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 a revalidação de estudos realizados no exterior por residentes em Curitiba, observando, para tanto, as normas estabelecidas em seu regulamento interno.

Art. 497 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. 498 Para a equivalência e a revalidação de estudos completos, de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, o Colégio Estadual do Paraná seguirá as orientações emanadas da mantenedora e pela legislação vigente.

Art. 499 Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de revalidação:

I. A legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia — em vigor para o Brasil desde 14 de agosto de 2016 deverá efetuar-se por meio da aposição da Apostila da Haia, emitida pelas autoridades competentes do país de origem.

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 que fazem parte do Mercado Comum do Sul (Mercosul) e os acordos internacionais.

III. os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos nos países que fazem parte do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;

IV. os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos nos países que são associados ao Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, necessitam de legalização.

V. apresentação dos documentos escolares pelo estudante interessado, traduzidos para a Língua Portuguesa, mediante tradução juramentada, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercosul ou de língua Espanhola.

VI. O interessado deverá apresentar, entre os documentos exigidos, o Registro Nacional Migratório (RNM), a Certidão de Nascimento e uma fatura da copel para comprovação de residência.

VII. Para os estudantes brasileiros, entre os documentos exigidos, o (RG), Registro Geral, Certidão de Nascimento e uma fatura da copel para comprovação de residência.

Art. 500 Ao final do processo de equivalência e revalidação a Comissão de docentes e pedagogos irá elaborar a ata de resultados e declaração de equivalência, que serão registradas no Relatório Final.

Art. 501 Todos os documentos (pessoais e escolares), exames e atas serão arquivados em Pasta Individual do Estudante.

Art. 502 Finalizados os procedimentos de equivalência e revalidação dos estudos realizados no exterior, o Certificado de Conclusão será expedido no prazo de até 30 dias após a aprovação do candidato.

Art. 503 As irregularidades identificadas nos documentos escolares apresentados pelos estudantes que solicitarem a revalidação de estudos, deverão ser encaminhadas à mantenedora para análise e orientação quanto aos procedimentos a serem adotados.

Seção XIII
Da Recomposição das Aprendizagens

Art. 504 A recomposição das aprendizagens constitui-se em direito do estudante e dever de oferta da instituição de ensino, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular e no Projeto Político Pedagógico.

§1º A equipe gestora, os professores e demais profissionais da educação, considerando os resultados das avaliações diagnósticas, formativas e somativas deverá planejar e acompanhar o processo de recomposição das aprendizagens de forma articulada.

§2º O processo de recomposição terá como foco a superação das defasagens de aprendizagem identificadas, especialmente nas Áreas da Linguagem e Matemática, além do acolhimento e desenvolvimento socioemocional, garantindo acompanhamento individualizado dos estudantes e a oferta de estratégias pedagógicas diferenciadas.

§3º O processo inclui ações de diagnóstico para identificar as dificuldades específicas dos estudantes, seguido de personalização do ensino de acordo com o nível de desenvolvimento, oportunizando o atendimento por grupos, com uso de metodologias ativas e adaptações curriculares.

§4º A recomposição das aprendizagens será implementada por meio de ações contínuas, intencionais e integradas ao currículo, podendo incluir atividades de leitura, escrita, oralidade, interpretação, raciocínio lógico, cálculo, resolução de problemas e problematização e outras práticas que promovam o desenvolvimento de habilidades e competências para a formação integral dos estudantes.

§5º A recomposição das aprendizagens envolve a participação ativa dos professores no planejamento e na avaliação das ações correspondentes, promovendo momentos coletivos de estudo, análise de resultados e definição de estratégias para o atendimento às necessidades educacionais dos estudantes.

§6º O acompanhamento e a avaliação do processo de recomposição das aprendizagens deverão ser registrados e documentados, de modo a subsidiar a tomada de decisões pedagógicas e a garantir a efetividade das ações desenvolvidas.

§7º As oportunidades de recomposição das aprendizagens poderão ser ofertadas em unidades curriculares específicas, no turno regular de escolarização do estudante ou em turno complementar, bem como no decorrer das aulas dos componentes curriculares, sempre que o professor identificar possibilidades de retomada e aprofundamento dos conteúdos

Seção XIII
Da Regularização de Vida Escolar

Art. 505 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. 506 A irregularidade de vida escolar ou de irregularidade de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas ou que foram credenciadas 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. 507 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. 508 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. 509 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. 510 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. 511 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. 511 Para fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção XIV
Da Frequência

Art. 513 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. 514 É assegurado o regime de exercícios domiciliares, por meio de Plano Especial de Estudos, 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. 515 É assegurado o abono de faltas ao estudante nas seguintes condições:
I. Afecções;
II. Licença-gestação;
III. Serviço Militar;
IV. Acompanhamento hospitar do filho hospitalizado por parte da mãe, pai ou responsável;
V. Consciência Religiosa;
VI. Acompanhamento de familiar idoso hospitalizado;
VII. Estudante Atleta;
VIII. Participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Estado da Educação;
IX. Intercâmbio;
X. Mães estudantes lactantes e para estudantes em tratamento de saúde ou condição de saúde que impossibilite frequentar as aulas;
XI. Luto;
XII. Jogos Escolares;
XIII. Em razão de impedimento de acesso dos estudantes, devido a desastres naturais e/ou falta de transporte escolar.
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. 516 O estudante que optar por frequentar, no Ensino Fundamental – Anos Finais, aulas de Ensino Religioso terá esta carga horária acrescentada no total da carga horária do curso.
Art. 517 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. 518 A frequência será apurada pelo total das aulas dadas, no conjunto de todas as disciplinas contidas no currículo anual.
Art. 519 Os estudantes amparados pelo Decreto nº 1.044/69, Parecer nº 06/98 e pela Lei Federal n° 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 (Plano Especial de Estudos), 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 (Plano Especial de Estudos).
Art. 520 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. 521 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. 522 Não haverá recuperação de carga horária.

Seção XV
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção

Art. 523 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. 524 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. 525 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. 526 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. 527 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. 528 Os critérios de avaliação serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica e no Plano de Trabalho Docente.
Art. 529 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. 530 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. 531 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. 532 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. 533 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. 534 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. 535 Para a composição da média do período avaliativo trimestral do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado (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. 536 No Ensino Fundamental, no Ensino Médio e no Ensino Médio Integrado 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:

$$\mathbf{MF = \frac{1ºT + 2ºT + 3ºT}{3} \geq 6.0 \text{ (Média Final para aprovação)}}$$

Art. 537 Para a composição da média do período avaliativo bimestral dos cursos da Educação Profissional na forma subsequente ao Ensino Médio e do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) 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. 538 Nos cursos da Educação Profissional Subsequente e do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) a Média Final corresponderá ao resultado da somatória das notas obtidas nos bimestres (primeiro e segundo), dividido pelo número de bimestres, conforme fórmula abaixo:

$$\mathbf{MF = \frac{1ºB + 2ºB}{2} \geq 6.0 \text{ (Média Final para aprovação)}}$$

Art. 539 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. 540 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. 541 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. 542 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. 543 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. 544 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. 545 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. 546 A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.
Art 547 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. 548 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. 549 A promoção é o resultado do rendimento escolar do estudante, aliado à apuração da sua frequência.
Art. 550 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. 551 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. 552 Caberá ao Conselho de Classe acompanhar, debater e analisar, durante o processo de avaliação, todos os dados intervenientes na aprendizagem.

Art. 553 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. 554 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. 555 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. 546 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. 557 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. 558 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. 559 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 XVI
Do Calendário Escolar

Art. 5560 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. 561 O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa..

Art. 562 O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

Art. 563 As alterações do Calendário Escolar, determinadas por motivos relevantes, serão comunicadas à autoridade competente, em tempo hábil, para providências cabíveis.

Seção XVII
Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 564 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. 565 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. 566 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. 567 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 realizados no exterior;
XII. Atas de resultado de adaptação;
XIII. Atas de Classificação.

Art. 568 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 569 O Colégio Estadual do Paraná deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Seção XVIII
Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 570 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. 571 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. 572 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. 573 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 XIX
Da Avaliação Institucional

Art. 574 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. 575 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, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES

Seção I
Dos Direitos

Art. 576 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, Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso, 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. utilizar-se da hora-atividade para a participação no grupo de estudos, conforme instrução normativa específica;
X. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
XI. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná;
XII. 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;
XIII. participar da avaliação institucional, conforme legislação e orientações;
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, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;
XVI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
XVII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
XVIII. 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. 577 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 e desenvolver o Plano de Trabalho docente, de acordo com as orientações pedagógicas, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar e Cronogramas;
III. desenvolver as aulas junto aos estudantes, seguindo as diretrizes didáticas, de modo ético e respeitoso e assegurando a aprendizagem dos conteúdos definidos no Plano de Trabalho Docente;
IV. criar condições necessárias ao desenvolvimento do processo pedagógico;
V. ser assíduo, comparecendo pontualmente nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
VI. elaborar atividades domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar o colégio;
VII. participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante do seu segmento;
IX. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
X. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná;
XI. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
XII. assegurar todas as condições necessárias à apropriação do conhecimento do estudante;
XIII. organizar e desenvolver a prática docente em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná;
XIV. 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;
XV. 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 online;
XVI. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do período letivo,

visando à melhoria do rendimento escolar;
XVII. realizar reposição de conteúdo/saberes quando necessário, a fim de atingir os objetivos de aprendizagem, cumprindo o previsto para seu componente/unidade curricular, sem prejuízo do acesso ao conhecimento pelos estudantes;
XVIII. 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;
XIX. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
XX. 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;
XXI. 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;
XXII. zelar pela conservação e preservação das instalações e materiais escolares;
XXIII. participar ativamente das formações continuadas ofertadas pela mantenedora, a fim de desenvolver competências e habilidades no âmbito da docência;
XXIV. cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar - PCAE;
XXV. desenvolver ações pedagógicas juntos aos estudantes sobre a importância da conservação das salas de aula e de outros espaços pedagógicos;
XXVI. orientar os estudantes sobre a proibição do uso de dispositivos móveis na instituição escolar, especialmente celulares, exceto para fins pedagógicos sob orientação do docente;
XXVII. orientar os docentes e comunidade escolar, incluindo pais ou responsáveis, sobre a proibição do uso de celulares e outros equipamentos eletrônicos pelos estudantes na sala de aula durante o período letivo, salvo para fins pedagógicos;
XXVIII. Acompanhar e permanecer com a turma correspondente ao seu horário de aula em atividades pedagógicas nas dependências do Colégio Estadual do Paraná, durante todo o tempo de aula;
XXIX. cumprir o tempo de aula estipulado, não dispensando a turma antes do término desse tempo;
XXX. cumprir a hora-atividade no Colégio Estadual do Paraná, em horário normal das aulas a eles atribuídas;
XXXI. orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho Escolar;
XXXII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
XXXIII. 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;
XXXIV. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
XXXV. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
XXXVI. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos;
XXXVII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, conforme legislação vigente;
XXXVIII. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva, incluindo a promoção de um ambiente saudável e seguro, com foco na qualidade do ar, da água e na prevenção de acidentes;
XXXIX. prevenir a ocorrência de atos de indisciplina, promovendo a mediação de conflitos;
XL. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências e atuação na política antibullying;
XLI. promover, participar, acompanhar e atualizar o Plano de Enfrentamento e Prevenção a todas as formas de violência, discriminação e preconceito, conforme normativa vigente.
XLII. adotar critérios rigorosos para a divulgação de fotos, vídeos e quaisquer imagens de

estudantes em mídias sociais, sites e aplicativos de mensagens (como WhatsApp), observando os princípios da finalidade e da proteção integral;
XLIII. assegurar que qualquer utilização de imagem de estudantes para fins institucionais esteja condicionada à autorização prévia, formal e por escrito dos pais ou responsáveis legais;
XLIV. promover ações de orientação e campanhas formativas para a comunidade escolar sobre o uso seguro e saudável da internet, abordando riscos de compartilhamento de imagens e cidadania digital;
XLV. orientar a equipe escolar para orientação aos estudantes e responsáveis sobre como identificar e utilizar os canais de denúncia de violações de direitos dentro das próprias plataformas digitais;
XLVI. encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
XLVII. encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
XLVIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.
Art. 578 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. 579 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. 580 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. ministrar medicação aos estudantes, sem a prescrição médica e autorização por escrito do responsável legal;
XIX. autorizar ou realizar a postagem de imagens de estudantes em redes sociais, sites ou materiais para fins particulares e para fins publicitários sem o consentimento formal e específico dos pais ou responsáveis.
XX. trajar-se de modo incompatível ao ambiente escolar.
Art. 581 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
DOS AGENTES EDUCACIONAIS I E II

Seção I
Dos Direitos

Art. 582 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. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico , Proposta Pedagógica Curricular e Planod e Curso do Colégio;
III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
IV. ter assegurado o processo de formação continuada;
V. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Colégio, necessários ao exercício de suas funções;
VI. requisitar o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do Colégio Estadual do Paraná;
VII. ter assegura o tempo de descanso entre os turnos, com o devido registro;
VIII. sugerir ações aos diversos setores de serviços do Colégio Estadual do Paraná que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
IX. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
X. participar de associações e/ou agremiações afins;
XI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
XII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
XIII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais,

promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
XIV. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.
XV. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná;
XVI. ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

Seção II
Dos Deveres

Art. 583 Além das outras atribuições legais compete aos Agentes Educacionais I e II:
I. cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar, bem como os horários de trabalho, registrando entrada e saída dos turnos;
II. ser assíduo, comunicando à chefia imediata com antecedência, 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 ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar, cultivando práticas éticas e respeitosas;
VII. agir profissionalmente nos atendimentos a estudantes, pais, colegas e demais profissionais com respeito e cordialidade;
VIII. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
IX. permanecer em seu posto de trabalho durante o expediente, ocupando-se em atividades atinentes à função;
X. colaborar na realização dos eventos que o Colégio para os quais for convocado;
XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante de seu segmento;
XII. zelar pela manutenção e conservação de todas as instalações escolares;
XIII. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XIV. promover o uso eficiente dos recursos (água, energia), a gestão adequada de resíduos e a segurança dos espaços, incluindo as áreas de acesso e circulação;
XV. tomar conhecimento e agir de acordo com o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
XVI. conhecer as disposições contidas no Regimento Escolar;
XVII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
XVIII. 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;
XIX. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva, a promoção de um ambiente limpo e seguro e a conscientização sobre a segurança no trânsito;
XX. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
XXI. orientar os estudantes sobre a importância do respeito às normas de convivência e de segurança, tanto no ambiente escolar quanto no trânsito;
XXII. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
XXIII. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
XXIV. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de

Educação em Direitos Humanos;
XXV. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, conforme legislação vigente;
XXVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III
Das Proibições

Art. 584 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 à 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. 585 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.
Art. 586 Os direitos, deveres e proibições dos trabalhadores terceirizados contratados equivalem aos do agente educacional I e II, excetuando-se a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou atividades que requeiram a tomada de decisão, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III
DOS ESTUDANTES

Seção I
Dos Direitos

Art. 587 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 e das atividades extracurriculares;

II. ter assegurado que o colégio cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para acesso e permanência no colégio;

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação

V. solicitar orientação dos diversos setores do colégio, utilizando os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;

VI. participar das aulas e das demais atividades escolares;

VII. ter assegurada a prática facultativa da Educação Física, nos casos previstos em lei;

VIII. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em seus componentes curriculares;

IX. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular e Plano de Curso do Colégio;

X. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico do colégio;

XI. conhecer o Sistema de Avaliação do colégio, bem como os processos de avaliação interna e externa;

XII. tomar conhecimento do aproveitamento e da frequência escolar, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;

XIII. solicitar, via registro de justificativa legal, a segunda chamada das avaliações, no prazo 48 horas, a contar da data de afastamento.

XIV. ter assegurado o direito à recuperação dos estudos, bem como aulas de Reforço escolar no contraturno, no decorrer do período letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XV. contestar os critérios avaliativos que julgar estarem em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, de acordo com a legislação vigente.

XVI. ausentar-se de prova ou de aula marcada, mediante prévio e motivado requerimento, para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades;

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 e conteúdos quando da ausência do professor responsável pela disciplina, cumprindo os dias e as horas letivas de efetivo trabalho escolar, conforme legislação e Calendário Escolar vigente;

XIX. sugerir, aos setores de serviços do Colégio, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XX. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar, no Conselho de Representantes de Turma e Grêmio Estudantil;

XXI. ser representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento “estudantes” quando menores de 16 anos;

XXII. participar do Grêmio Estudantil no contraturno, sem prejuízo de sua escolaridade;

XXIII. participar da eleição do estudante representante de turma, representando ou fazendo-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe Participativo;

XXIV. ter acompanhamento pedagógico do colégio, por meio de tarefas domiciliares, quando impossibilitado de frequentar as aulas, mediante laudo médico superior a 15 dias;

XXV. receber atendimento de escolarização hospitalar ou domiciliar, quando impossibilitado de frequentar o Colégio por motivos de enfermidade, mediante apresentação de atestado médico superior a 90 dias;

XXVI. ter acesso aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;

XXVII. usufruir do reforço de alimentação nos dias em que permanecer no colégio, em contraturno, para realização de atividades extracurricular, desde que esteja devidamente matriculado no Ensino Fundamental, Médio e Médio Integrado e apresente a carteirinha estudantil;
XXVIII. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
XXIX. requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
XXX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar, tendo ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
XXXI. ter registro, no Histórico Escolar, de carga horária cumprida das atividades pedagógicas complementares;
XXXII. receber Atendimento Educacional Especializado, quando necessário.
XXXIII. solicitar, no prazo de 48 horas da divulgação, a revisão do rendimento escolar e da frequência para efeitos de resultado final, sendo representados pelos pais ou responsáveis quando menores de 18 anos.

Seção II
Dos Deveres

Art. 588 São deveres dos estudantes:
I. cumprir as disposições do Regimento Escolar e dos regulamentos internos do colégio, no ato da matrícula;
II. frequentar assiduamente as aulas e atividades escolares, comparecendo com pontualidade**;**
III. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis ao entrar após o horário de início das aulas;
IV. realizar todas as atividades escolares propostas e desenvolvidas pelo colégio, participando ativamente e cumprindo os prazos determinados para apresentação / entrega;
V. realizar com compromisso e seriedade todas as atividades avaliativas, tanto internas quanto externas;
VI. usar o uniforme oficial do colégio (calça / bermuda azul royal com faixa lateral, camiseta branca com logotipo no peito) durante o período letivo, em todos os turnos e em todas as atividades promovidas ou vinculadas ao colégio, sendo facultativo aos estudantes dos cursos técnicos subsequentes noturno.
VII. portar a carteirinha de estudante, apresentando-a sempre que for solicitado;
VIII. providenciar e dispor de todo o material necessário e solicitado para o desenvolvimento das atividades escolares;
IX. manter-se em sua sala de aula, ou no espaço pedagógico determinado, durante todo o período das atividades propostas pelo professor;
X. ausentar-se da sala de aula somente com autorização do professor;
XI. prestar atenção às explicações do professor, ou questionamento de colegas, mantendo o silêncio necessário;
XII. frequentar as aulas do Reforço Escolar, no contraturno, quando convocado, justificando ausência quando impossibilitado de comparecer;
XIII. ter postura respeitosa e apresentar comportamentos adequados ao ambiente escolar como condição de aprendizagem e boa convivência;
XIV. deslocar-se, sem atrasos, para os espaços pedagógicos, de acordo com horário semanal, atendendo aos critérios estabelecidos pelos componentes curriculares;
XV. apresentar declaração e/ou atestado médico, em caso de falta às aulas, no prazo de 48 horas a contar do primeiro dia de afastamento;
XVI. cooperar na manutenção da limpeza, higiene e conservação de todas as instalações escolares;
XVII. cumprir as medidas de Biossegurança recomendadas pelos órgãos competentes, de forma

a garantir proteção à saúde coletiva;
XVIII. ressarcir danos que vier a causar ao patrimônio do colégio, quando comprovada a sua autoria;
XIX. acompanhar as notícias, orientações escolares, notas e índices de frequência pelos canais oficiais de informação;
XX. comunicar pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais;
XXI. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e aqueles pertencentes à Biblioteca Escolar;
XXII. comparecer às reuniões do Conselho de Classe e/ou do Conselho Escolar quando representante de turma ou do seu segmento;
XXIII. responsabilizar-se pelos seus pertences, mantendo-os em condições adequadas de uso;
XXIV. respeitar a propriedade alheia, sem tomar para si o que não lhes pertence;
XXV. participar das aulas de Educação Física, usando calçados e uniformes apropriados, previamente solicitados pelo professor;
XXVI. cumprir a carga horária de estágio obrigatório, quando estipulado na matriz curricular do curso;
XXVII. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar, tratando com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
XXVIII. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer pessoa da comunidade escolar;
XXIX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de religião, de território e casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
XXX. auxiliar no combate ao racismo, discriminações, preconceitos e “bullying” que podem ocorrer nas dependências do colégio, levando o caso quando ocorrido até a equipe gestora;
XXXI. participar de ações pedagógicas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
XXXII. participar das atividades relacionadas à recomposição das aprendizagens;
XXXIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III
Das Proibições

Art. 589 Ao estudante é vetado:
I. tomar atitudes ou realizar atos de indisciplina que venham a prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades não pertinentes a mesma;
III. trazer materiais não pedagógicos ou utilizar materiais alheios a atividade escolar, sem a devida permissão do professor;
IV. utilizar celulares e aparelhos eletrônicos portáteis no espaço escolar, que não sejam para fins pedagógicos e autorizados pelo professor;
V. ausentar-se do colégio sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e da Direção;
VI. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
VII. permanecer em sala de aula ou espaço pedagógico que não seja aquele designado no horário escolar;
VIII. adentrar o espaço escolar, após início das aulas, sem a devida apresentação da carteirinha estudantil e registro do motivo do atraso;
IX. comparecer a partir da 2ª aula sem justificativa (declaração ou atestado médico) ou sem estar acompanhado dos responsáveis.
X. sair antecipadamente das aulas, sem apresentar justificativa plausível e as devidas tratativas com os responsáveis;
XI. circular pelos espaços escolares sem a devida autorização ou notável objetivo pedagógico;
XII. receber, durante o período de aula, pessoas estranhas ao funcionamento do colégio ou encomendas particulares, sem a prévia autorização da direção;
XIII. consumir, manusear, comercializar ou portar qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita, (excetuando medicamentos com devidas indicações médicas) nas dependências do colégio;

XIV. fumar nas dependências do colégio, portar ou usar qualquer tipo de material fumígero e Dispositivos Eletrônicos para Fumar (DEFs), cigarros eletrônicos;
XV. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias entorpecentes;
XVI. portar ou consumir qualquer tipo de bebida alcoólica, inclusive energéticos (que mesmo sendo uma bebida não alcoólica, estimula o metabolismo);
XVII. danificar os bens patrimoniais do colégio ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
XVIII. portar armas brancas ou de fogo**,** artefatos explosivos e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança e a integridade moral e física das pessoas;
XIX. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção e/ou APMF;
XX. utilizar, nas dependências do colégio, vestuário inadequado ao ambiente escolar tais como acessórios que façam alusão à time de futebol ou torcidas organizadas, assim como vestimentas de cunho político ou religioso, shorts, saias e roupas curtas, transparentes e cavadas;
XXI. modificar, recortar, customizar ou alterar o modelo oficial do uniforme escolar;
XXII. exercer condutas inadequadas à condição de estudante, tais como manifestações públicas de intimidade;
XXIII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do colégio, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XXIV. rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
XXV. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção, qualquer documento ou material pertencente ao colégio;
XXVI. apresentar declaração ou atestado médico adulterado para justificar faltas às aulas;
XXVII. utilizar de fraudes e meios ilícitos no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
XXVIII. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
XXIX. adentrar no recinto das piscinas sem acompanhamento de um profissional da área;
XXX. discriminar, usar de qualquer tipo de violência, agredir física e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do colégio;
XXXI. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras, inclusive por meio das redes sociais.

Seção IV
Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes

Art. 590 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 em Ata e na Ficha de Acompanhamento Individual, com a ciência do estudante;
III. convocação de comparecimento dos pais ou responsáveis, quando menor de dezoito anos, com registro e assinatura em Ata, 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 em Ata e 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.

VII. Em se tratando de identificação de uso ou posse de cigarros eletrônicos (vapes), o dispositivo será retido, será feita a comunicação imediata aos responsáveis e o acionamento de redes de apoio ou proteção quando necessário.

VIII. Em se tratando de uso indevido do telefone celular no espaço escolar, o aparelho será retido e devolvido apenas ao responsável pelo estudante.

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 pedagógico educativa, sem que antes tenha sido aplicada qualquer outra.

Art. 591 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. 592 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. 593 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.

Seção V
Do Uniforme

Art. 594 O uso do uniforme é obrigatório, inclusive nas atividades extracurriculares. Para os estudantes do período noturno o uso do uniforme é opcional.

Art. 595 Medidas e orientações aos estudantes que se apresentarem sem o uniforme:

I. conscientização aos estudantes e seus responsáveis da importância e necessidade do uso, evitando exposição às situações de vulnerabilidade e incutindo noções básicas de cidadania e respeito às normas emanadas pela instituição de ensino;

II. registro das razões da ausência do uso do uniforme, com assinatura dos pais ou responsáveis legais, quando menor;

III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis legais, quando criança ou adolescente, a falta de uso do uniforme;

IV. providenciar o empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

CAPÍTULO IV
DOS PAIS, MÃES OU RESPONSÁVEIS

Seção I
Dos Direitos

Art. 596 Aos pais, mães ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. ser respeitado 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. ter acesso e 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 Colégio;
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;
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. 597 Aos pais, mães ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:
I. matricular o estudante no Colégio Estadual do Paraná, de acordo com a legislação vigente;
II. assegurar o comparecimento e a permanência do estudante no Colégio Estadual do Paraná;
III. acompanhar e garantir a frequência assídua do estudante, exigindo pontualidade e assiduidade;
IV. providenciar os materiais básicos para que o estudante realize as atividades escolares;
V. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
VI. assumir, junto à escola, ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativo do estudante;
VII. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso obrigatório do uniforme pelo estudante no ambiente escolar, em todas as atividades escolares;
VIII. cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Colégio Estadual do Paraná para o bom andamento das atividades escolares;
IX. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo estudante menor de dezoito anos.
X. solicitar e protocolar pedido de revisão de resultado final dos respectivos filhos/ estudantes menores de dezoito anos;
XI. identificar-se na recepção do Colégio Estadual do Paraná, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
XII. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
XIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for

membro inerente;
XIV. acompanhar o rendimento escolar e a frequência do estudante pelo qual é responsável;
XV. 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;
XVI. encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos educacionais especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
XVII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
XVIII. 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;
XIX. protocolar o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
XX. informar à direção auxiliar e equipe pedagógica todas as situações de violência que tiver conhecimento, visando enfrentar e prevenir casos de *bullying, d*iscriminações, agressões e outras que colidam com o Estatuto da Criança e do Adolescente.
XXI. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, bem como em situações de vulnerabilidade social,conforme legislação vigente;
XXII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III
Das Proibições

Art. 598 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. 599 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. 600 A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo NRE, mediante Ato Administrativo.
Art. 601 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. 602 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. 603 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.
Art. 604 O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE.

Curitiba, 26 de agosto de 2026.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
BRASIL. Decreto Lei n.º 715/1969, de 30 de julho de 1969. Altera dispositivo da Lei n. º 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar).
BRASIL. Decreto Lei n.º 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os estudantes portadores das afecções que indica.
BRASIL. Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei n. º 1.044, de 1969, e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 6.503, de 13 de dezembro de 1977 - Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino.
BRASIL. Lei n.º 7.692, de 20 de dezembro de 1988 - Dá nova redação ao disposto na Lei n. º 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino.
BRASIL. Lei n.º 7.716, de 5 de janeiro de 1989 - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis n. º 8.081/1990 e n. º 9.459/1997.
BRASIL. Lei n.º 8.069, de 13 de junho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
BRASIL. Lei n.º 9.294, de 15 de julho de 1996 - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumígeros, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4° do art. 220 da Constituição Federal, alterada pelas Leis n.º 10.167/2000 e 10.702/2003.
BRASIL. Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
BRASIL. Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília.
BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003 - Altera a Lei n. º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 11.645, de 10 de março de 2008 - Altera a Lei n. º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei n. º 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
BRASIL. Lei n.º 11.692, de 10 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJOVEM, instituído pela Lei n. º 11.129/2005; altera a Lei
n. º 10.836/2004; revoga dispositivos das Leis n. º 9.608/1998, 10.748/2003, 10.940/2004, 11.129/2005, e 11.180/2005; e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 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 n.º 5.452/1943, e a Lei n.º 9.394/1996; revoga as Leis n. º 6.494/1977, e 8.859/1994, o Parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9394/1996, e o art.
6.º da Medida Provisória n. º 2.164-41/2001; e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 12.031, de 21 de setembro de 2009. Altera a Lei n.º 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.
BRASIL. Lei n.º 11.947/2009, de 16 de junho de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos estudantes da Educação Básica; altera as Leis n.º 10.880/2004, 11.273/2006, 11.507/2007; revoga dispositivos da Medida Provisória n.º 2178-36/2001, e a Lei n.º 8.913/1994; e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 12.031/2009, de 21 de setembro de 2009 - Altera a Lei n.º 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.
BRASIL. Lei n.º 12.073/2009, de 29 de outubro de 2009 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social.
BRASIL. Lei n.º 12.764/2012, de 27 de dezembro de 2012 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei n.º 8.112, de 11 de

dezembro de 1990.
BRASIL. Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BRASIL. Lei n.º 13.146/2015, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
BRASIL. Lei n.º 13.185, de 6 de novembro de 2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (*Bullying*).
BRASIL - Lei n.º 13.415 de 16 de fevereiro de 2017 - Altera as Leis n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º5.452, de 1,° de maio de 1943, e o Decreto-Lei n.º 236, de 28 de fevereiro de 1967; revoga a Lei n.º 11.161, de 5 de agosto de 2005; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.
BRASIL. Lei n.º 13.429/2017, de 31 de março de 2017 – Altera dispositivos da Lei n. º 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.
BRASIL. Lei n.º 13.614, de 11 de janeiro de 2018 - Institui o Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito (PNATRANS) e acrescenta dispositivo à Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
BRASIL. Lei n.º 13.663, de 14 de maio de 2018 - Altera o art. 12 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir a promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz entre as incumbências dos estabelecimentos de ensino.
BRASIL. Lei n.º 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
BRASIL. Lei n.º 13.796/2019, de 3 de janeiro de 2019 - Altera a Lei n.º 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.
BRASIL. Lei n.º 14.382, de 27 de junho de 2022 - Dispõe sobre o Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (SERP).
BRASIL. Lei n.º 14.837, de 8 de abril de 2024 - Altera a Lei n.º 12.244, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País, para modificar a definição de biblioteca escolar e criar o Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares (SNBE).
BRASIL. Lei n.º 14.934, de 25 de julho de 2024. Prorroga, até 31 de dezembro de 2025, a vigência do Plano Nacional de Educação, aprovado por meio da Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014.
BRASIL. Lei n° 14.952, de 6 de agosto de 2024 - Altera a Lei n º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a fim de estabelecer regime escolar especial para atendimento a educandos nas situações que especifica.
BRASIL. Lei n.º 15.100, de 13 de janeiro de 20205. Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da Educação Básica.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer n°05/1997-CNE/CEB, de 7 de maio de 1997 - Proposta de regulamentação da Lei n.º 9.394/1996.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer n.° 12/1997-CNE/CEB, de 8 de outubro de 1997 - Esclarece dúvidas sobre a Lei n.º 9.394/96 (Em complemento ao Parecer CEB n.º 05/97).
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer n.º 01/1999-CNE/CEB, de 29 de janeiro de 1999 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação de professores na modalidade normal em nível médio.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 02/1999, CNE/CEB, 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.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 01/2002, de 3 de abril de 2002-CNE/CEB - Institui as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Resolução n.º 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.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação

Especial e de Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 02/2005, de 4 de abril de 2005-CNE/CEB - Modifica a redação do § 3.º do artigo
5.º da Resolução CNE/CEB n.º 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 03/2005, de 3 de agosto de 2005-CNE/CEB - Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução n.º 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 n.º 5154/2004.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 05/2005, de 22 de novembro de 2005-CNE/CEB - Inclui nos quadros anexos à Resolução n.º 04/1999 - CNE/CEB, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 01/2006, de 31 de janeiro de 2006-CNE/CEB - Altera a alínea “b” do inciso IV do art. 3.º da Resolção n.º 02/1998 - CNE/CEB, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução
n. º 03/2006, 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 n. º 11.129, de 30/7/2005, aprovado como “Projeto Experimental”, nos termos do art. 81 da LDBEN, pelo Parecer
n. º 2/2005-CNE/CEB.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução
n. º 04/2006, de 16 de agosto de 2006-CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB n. º 03/1998, de 26 de junho de 1998 - que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução
n. º 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.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução
n. º 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.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 01/2009, de 15 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 n.º 11.684/2008, que alterou a Lei n.º 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 03/2009, de 30 de setembro 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 n.º 04/99-CNE/CEB.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução
n. º 04/2009, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 05/2009, de 17 de dezembro de 2009-CNE/CEB - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 01/2010, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 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.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 04/2010, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 06/2010, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 07/2010, de 14 de dezembro de 2010-CNE/CEB - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 03/2018, de 21 de novembro de 2018-CNE/CEB - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara da Educação Básica Resolução n.º 1/2024. Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil. MEC: Brasília, 17 de outubro de 2024.
BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Resolução n.°41/1995, de 13 de outubro de 1995 - CONANDA. Direito a ser acompanhado por sua mãe, pai ou responsável, durante todo o período de sua hospitalização, bem como receber visitas.
BRASIL. Ministério da Educação. Temas Contemporâneos Transversais na BNCC: Guia Prático para Implementação. 1. ed. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2019.
BRASIL. Decreto Estadual n.º 10.141, de 2 de junho de 2025, que Regulamenta a Lei
n. º 21.658 de 27 de setembro de 2023, que instituiu o Programa Paraná Integral, e dá outras providências;
BRASIL. Decreto n.º 4.281/2002, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei n. º 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.
BRASIL. Decreto n.º 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009 - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH e dá outras providências.
BRASIL. Decreto n.º 7.611, de 17 de novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
BRASIL. Decreto n.º 8.727, de 28 de abril de 2016 - Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
BRASIL. Decreto n.º 11.611, de 19 de julho de 2023 - Revoga o Decreto n.º 10.004, de 05 de setembro de 2019, que institui o Programa Nacional das Escolas Cívico- Militares.
BRASIL. Decreto n.º 11.821, de 12 de dezembro de 2023. Dispõe sobre os princípios, os objetivos, os eixos estratégicos e as diretrizes que orientam as ações de promoção de alimentação adequada e saudável no ambiente escolar.
BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. Resolução n.º 6, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Qualidade e Equidade na Educação Infantil: Princípios, Normatização e Políticas Públicas. Brasília, 2024.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil. Encarte 1. Brasília, 2006.
BRASIL. Manual de Orientação de Unidade Executora Própria. Brasília, 2014.
BRASIL. Portaria n.º 614, de 1.º de julho de 2024. Ministério da Educação. Institui Grupo de Trabalho Técnico com a finalidade de elaborar estudos com vistas a subsidiar a implementação de política educacional voltada ao enfrentamento do *bullying*, do preconceito e da discriminação na educação, nos termos da Lei n.º 13.185, de 6 de novembro de 2015, do art. 146-A da Lei n.º 14.811, de 12 de janeiro de 2024, do art. 8º, VIII e IX, da Lei n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006, e da Lei n.º 14.644, de 2 de agosto de 2023.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL PARANÁ

PARANÁ. Constituição do Estado do Paraná. 1989.
PARANÁ. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná - Lei n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do poder executivo do estado do Paraná.
PARANÁ. Lei. Complementar n.º 07, de 22 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Ensino de 1°e 2º graus, de que trata a Lei Federal n.º 5.962, de 11 de agosto de 1971, e dá outras providências.
PARANÁ. Lei n.º 7.962, 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.
PARANÁ. Lei n.º 10.054, 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.
PARANÁ. Lei n.º 10.129, de 12 de novembro de 1992 - Institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná.

PARANÁ. Lei Ordinária n.º 11.991, de 06 de janeiro de 1998 - Dispõe que os estudantes, 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.
PARANÁ. Lei n.º 13.666, de 05 de julho de 2002 - Enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 13.807, de 30 de setembro de 2002 - Dispõe sobre percentual de hora-atividade na jornada de trabalho para todos os professores do Estado do Paraná.
PARANÁ. Lei complementar n.º 103, 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.
PARANÁ. Lei complementar n.º 106, de 22 de dezembro de 2004 - Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar n. º 103/04.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 14.361, de 19 de abril de 2004 - Altera a redação da Lei n.º 7962/1984, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar.
PARANÁ. Lei n.º 14.938, de 14 de dezembro de 2005 - Autoriza o poder executivo a criar o Programa SOS - Racismo no Paraná, conforme especifica e adota outras providências.
PARANÁ. Lei n.º 123, de 9 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.
PARANÁ. Lei n.º 16.239, 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.
PARANÁ - Lei n.º 17.335, de 10 de outubro de 2012, institui o Programa de Combate ao *Bullying*, de ação interdisciplinar e de participação comunitária, nas Escolas Públicas e Privadas do Estado do Paraná.
PARANÁ. Lei n.º 17.482, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos estudantes de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná.
PARANÁ. Lei n.º 18.118, 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.
PARANÁ. Lei. Complementar n.º 174, de 3 de julho de 2014 - Concede a implantação da complementação da hora atividade aos integrantes do cargo de Professor no exercício da docência da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 18.492, de 24 de junho de 2015 - Aprovação do Plano Estadual de Educação e adoção de outras providências.
PARANÁ. Lei n.º 20.009, de 13 de novembro de 2019 - Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, o Programa de Intercâmbio Internacional Ganhando o Mundo.
PARANÁ. Lei n.º 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.
PARANÁ. Lei n.º 20.358, de 26 de outubro de 2020 - Altera dispositivos da Lei n.º 18.590/2015 e dá outras providências.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 20.338, de 6 de outubro de 2020, institui o Programa Colégios cívico- militares no Estado do Paraná e dá outras providências.
PARANÁ. Lei n.º 20.506, de 26 de fevereiro de 2021. Estabelece as atividades e serviços educacionais como atividade essencial no Estado do Paraná.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 20.515, de 5 de abril de 2021, dispõe sobre a comunicação, aos pais ou responsáveis, sobre as ausências injustificadas dos estudantes dos estabelecimentos de ensino das redes pública e privada, e dá outras providências.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 20.601, de 31 de maio de 2021, altera a Lei n.º 20.009, de 13 de novembro de 2019, que instituiu o Programa de Intercâmbio Internacional Ganhando o Mundo.
PARANÁ - Lei Ordinária n.º 21.327, de 20 de dezembro de 2022 - Institui o Programa Colégios Cívico-Militares no Estado do Paraná, altera dispositivos da Lei n.º 19.130, de 25 de setembro de 2017, revoga parcialmente a Lei n.º 20.338, de 6 de outubro de 2020, e dá outras providências.
PARANÁ. Lei Ordinária n. º 21.434, de 25 de abril de 2023 - Dispõe sobre o abono de falta dos estudantes e profissionais da educação e a reposição e/ou a compensação de conteúdo escolar aos estudantes da rede pública estadual de ensino convocados para participarem de seleções estaduais e nacionais e/ou competições desportivas oficiais homologadas pelas Confederações e Federações dos Esportes Olímpico e Paraolímpico.
PARANÁ. Lei Ordinária n.º 21.648, de 25 de setembro de 2023 - Dispõe sobre a designação de diretores das instituições de ensino da rede de Educação Básica do Estado do Paraná por meio dos processos de habilitação e seleção.

PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Lei n.º 22.006, de 4 de junho de 2024. Institui o Programa Parceiro da Escola.
PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Lei n. º 22.130, de 09 de setembro de 2024. Dispõe sobre a criação da consolidação das leis de defesa do consumidor do estado do Paraná.
PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Lei n.º 22.479, de 16 de junho de 2025. Altera a Lei nº 22.130, de 09 de setembro de 2024, que dispõe sobre a criação da consolidação das leis de defesa do consumidor do estado do Paraná e dá outras providências
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Decreto n.º 3.371, de 3 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Decreto n.º 7.687, de 20 de maio de 2021- Aprova o Estatuto Padrão das Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para sociedade civil constituída pela comunidade escolar, para as instituições de ensino da Rede Pública Estadual.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Decreto n,º 10.086, de 17 de janeiro de 2022- Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Decreto n.º 11.300, de 3 de agosto de 2022 - Institui o Programa Estadual de Educação Ambiental do Estado do Paraná e dá outras providências.
PARANA. Secretaria de Estado da Educação. Decreto n.º 7.235, de 3 de setembro de 2024. Regulamenta a Lei n.º 22.006, de 4 de junho de 2024, que institui o Programa Parceiro da Escola.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/1998-CEE/PR, aprovada em 02/07/1998 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 07/1999-CEE/PR, aprovada em 09/04/1999 - Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de estudantes, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio.
PARANÁ. Deliberação n.º 10/1999-CEE/PR, aprovada em 04/08/1999 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 09/2002-CEE/PR, aprovada em 05/12/2002 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 10/2005-CEE/PR, aprovada em 14/12/2005 - Normas Complementares às Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 01/2006-CEE/PR, aprovada em 10 de fevereiro de 2006 - Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2006-CEE/PR, aprovada em 09/06/2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 04/2006-CEE/PR, aprovada em 02/08/2006 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 05/2006-CEE/PR, aprovada em 01/09/2006 – Orientações para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos.
PARANÁ. Deliberação n.º 07/2006-CEE/PR, aprovada em 10/11/2006 - Inclusão dos conteúdos de História do Paraná nos currículos da Educação Básica.
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2007-CEE/PR, aprovada em 13/04/2007 - Alteração do art. 12 da Deliberação n. º 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2007-CEE/PR, aprovada em 15/06/2007 - Normas complementares para a implementação do Ensino Fundamental de nove anos.
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2008-CEE/PR, aprovada em 10/10/2008 - Normas para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2008-CEE/PR, aprovada em 07/11/2008 - 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.

PARANÁ. Deliberação n.º 06/2009-CEE/PR, aprovada em 15/12/2009 - Implantação do Ensino da Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 04/2010-CEE/PR, aprovada em 03/12/2010 - Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2013-CEE/PR, aprovada em 04/10/2013 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2016-CEE/PR, aprovada em 15/09/2016 - Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2017-CEE/PR, aprovada em 10/11/2017- Revogação da Deliberação n.º 031/1986 - CEE/PR, que trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares.
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2018-CEE/PR, aprovada em 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2018-CEE/PR, aprovada em 22/11/2018 - 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.
PARANÁ. Deliberação n.º 09/2021-CEE/PR, aprovada em 29/11/2021 - 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; arevalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertam Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 10/2021-CEE/PR, aprovada em 01/12/2021 - Normas complementares para a Educação de Jovens e Adultos nos Ensinos Fundamental e Médio no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 11/2021-CEE/PR, aprovada em 02/12/2021 - Estabelece normas para atos regulatórios de cursos ou programas, na modalidade Educação a Distância da Educação Básica, e regras de credenciamento para funcionamento de Polos de Apoio Presencial nas instituições do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 01/2022-CEE/CP/PR, aprovada em 25/02/2022 - Credenciamento de instituições de ensino da rede pública estadual para procederem a revalidação e equivalência de estudos completos do Ensino Fundamental, Médio e Profissional, realizados no exterior. (RETIFICADA).
PARANÁ. Deliberação n.º 02/2022-CEE/PR, aprovada em 29/04/2022 - Alteração da Deliberação CEE/PR n.º 10/2021 que estabelece normas complementares para a Educação de Jovens e Adultos nos Ensinos Fundamental e Médio no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2022-CEE/PR, aprovada em 21/06/2022 - Diretrizes Curriculares Complementares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para a Educação Profissional Tecnológica, de Nível Superior, ofertada em cursos e programas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 06/2022-CEE/PR, aprovada em 06/12/2022 - Alteração do Capítulo IV, inciso VIII, art. 11, e Capítulo XVI, § 3.º, art. 56, da Deliberação CEE/PR n.º 03/2022, de 21/06/2022, que instituiu as Diretrizes Curriculares Complementares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para a Educação Profissional Tecnológica, de Nível Superior, ofertada em cursos e programas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Deliberação n.º 03/2023-CEE/CP/PR, aprovada em 05/12/2023 - Estabelecer normas para a implementação da Educação Integral em Tempo Integral nas instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ.DELIBERAÇÃO CEE/PR n.º 02/2025 - aprovada em 13/06/2005 - Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Alteração da Deliberação CEE/Pr nº 03/2023, que estabelece normas para a implementação da Educação Integral em Tempo Integral nas instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ.DELIBERAÇÃO CEE/PR n.º 03/2025 – aprovada em 30/07/25 - Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Atualiza as Diretrizes Curriculares Complementaresdo Ensino Médio e o Referencial Curricular para o Ensino Médio do Paraná. REVOGA A DELIBERAÇÃO CEE/Pr nº 04/2021
PARANÁ.DELIBERAÇÃO CEE/PR n.º 04/2025 – aprovada em 08/08/25 - Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Estabelece normas e orienta o processo de implementação da Educação Digital e Computação na Educação Básica, em complemento à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Sistema Estadual de

Ensino do Paraná.
PARANÁ.DELIBERAÇÃO CEE/PR n.º 06/2025 – aprovada em 05/09/25 - Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Normas Complementares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ.DELIBERAÇÃO CEE/PR n.º 07/2025 – aprovada em 10/10/25 - Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Atualização da Deliberação CCE/PR nº 03/2028, que trata das normas que instituem o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orienta sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Parecer CEE/CEIF/CEMEP n.º 07/14, de 7 de maio de 2014. PARANÁ. Parecer CEE/Bicameral n.º 128/18, de 8 de novembro de 2018. PARANÁ. Parecer CEE/Bicameral n.º 75/2025, de 12 de março de 2025.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução n.º 3.794/2004 - SEED - Estabelece a nota 6,0 (seis vírgulas zero) como média de aprovação para os estudantes da Rede Pública Estadual de Educação Básica.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução n.º 995/2019 – GS/SEED - Altera dispositivos da Resolução n. º 02/2019 – GS/SEED, de 15 de janeiro de 2019, que regulamenta a distribuição de aulas e funções aos professores do Quadro Próprio do Magistério – QPM, do Quadro Único de Pessoal – QUP e aos professores contratados em Regime Especial nas Instituições Estaduais de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 2.857, de 02/07/2021 - Atribuições e procedimentos dos Diretores, estabelece os procedimentos complementares referentes à atuação, atribuições e competências do Diretor e Diretor Auxiliar das instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 3.415/2021 - Regulamenta a oferta de Educação em Tempo Integral na rede pública estadual de educação.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 3.905/2022 – Dispõe sobre os encaminhamentos pedagógicos e registros de frequência dos estudantes atletas convocados para compor seleções municipais,estaduais e nacionais em competições promovidas pelas Federações Internacionais e Confederações Nacionais.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 4.918/2022: Dispõe sobre o chamamento de professores do Quadro Próprio do Magistério para atuarem como Professores Formadores e Pedagogos Formadores e para comporem o Grupo de Estudos Formadores em Ação.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 807/2023 - Dispõe sobre a composição e o funcionamento das Equipes Multidisciplinares para a Educação das Relações Étnico-raciais (EMERER) no âmbito da rede pública estadual de educação.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 8.633/2023: Regulamenta a distribuição de aulas e funções aos professores do Quadro Próprio do Magistério – QPM, do Quadro Único de Pessoal – QUP e aos professores contratados em Regime Especial nas instituições estaduais de ensino do Paraná, para o ano letivo de 2024.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 8.835/2023 - Dispõe sobre a designação de diretores das instituições de ensino da rede de Educação Básica do Estado do Paraná e procedimentos complementares referentes à sua atuação, atribuições e competências.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 7.581/2024: Estabelece normas complementares para a designação de diretores e diretores auxiliares das instituições de ensino do Programa Colégios Cívico-Militares do Paraná e do Programa Paraná Integral.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução SEED n.º 5.168/2024: Estabelece os critérios administrativos de emprego e gestão do efetivo e as atividades desempenhadas pelos integrantes do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários que atuam no Programa Colégios Cívico-Militares do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução n.º 4.308, de 4 de agosto de 2025. Estabelece procedimentos para atuação das instituições de ensino da rede estadual de educação do Paraná em relação aos estudantes nos casos de reiteradas infrações disciplinares ou situações que coloquem em risco a segurança e a integridade da comunidade escolar, observando o princípio da proteção integral do estudante e o direito à educação.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Resolução n.º 6.172/2025, de 23 de outubro de 2025. Institui a política de fomento da oferta da Língua Estrangeira Moderna – Inglês nos anos iniciais do Ensino Fundamental
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução n.º 017/2006- SUED/SEED, que instrui sobre a obrigatoriedade do Ensino de História e Cultura Afro- brasileira e Africana em todos os níveis e

modalidades dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual de Educação Básica.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução n.º 010/2010- SUED/SEED, que define as atribuições e a organização do trabalho das Equipes Multidisciplinares.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução n.º 14/2016– SUED/SEED, critérios para implantação de Ações Pedagógicas Descentralizadas – APED da Educação de Jovens e Adultos ofertada na rede pública estadual de ensino.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução n.º 03/2023 - DPGE/DNE/CDE, estabelece critérios para o abono das faltas dos estudantes da rede pública estadual de ensino, impedidos de comparecerem na instituição de ensino, devido a desastres naturais e falta de transporte escolar.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 08/2022 - CDE/DNE/DPGE/SEED, estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCO e o Livro Registro de Classe – LRC.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 013/2023 – DEDUC/SEED. Estabelece a organização da hora atividade a ser cumprida pelos (as) professores (as) das instituições de ensino da rede pública estadual do Paraná no ano letivo de 2024.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 001/2024 - DEDUC/SEED. Estabelece procedimentos para a oferta e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar –SAREH.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 005/2022 - SEED/DEDUC/DPGE, estabelece os procedimentos para o processo de aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e progressão parcial para os estudantes do Ensino Fundamental - Fase II e Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos da rede pública estadual de ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 013/2023 - DEDUC/DPGE/SEED, que dispõe sobre a implantação e/ou regulamentação da oferta das Atividades de Ampliação de jornada escolar na educação infantil nas instituições vinculadas ao Sistema Estadual de ensino no Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 01/2025 – SEED/DPGE/DNE/CDE. Dispõe sobre o abono de faltas por motivo de luto para estudantes do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 005/2025 - DEDUC/DPGE/SEED. Dispõe sobre a implantação e/ou regulamentação da oferta da Educação Integral em Tempo Integral em Turno Único e Atividades de Ampliação de Jornada Escolar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental nas instituições de ensino vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 005/2025 - DPGE/DEDUC/SEED**.** Dispõe sobre a Organização Escolar, Conselho Escolar, Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica Curricular, Regimento Escolar e Período Letivo para as instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná, revogando as disposições em contrário.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 004/2025. Dispõe sobre as Matrizes Curriculares para o novo modelo de oferta para o Ensino Médio, na modalidade da Educação Profissional Técnica de nível médio, na forma concomitante intercomplementar, referente ao ano letivo de 2025, na rede pública estadual de ensino do estado do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 004/2025 – DPGE/DEDUC/SEED. Estabelece critérios para uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais e similares em sala de aula nas instituições de ensino de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná, revogando as disposições contrárias.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa n.º 003/2025 – DEDUC/SEED. Dispõe sobre as Matrizes Curriculares para as ofertas da modalidade do Ensino Médio Integrado à Educação Técnica e Profissional, em Tempo Integral e Cívico Militar (CCM), para cursos cujas matrizes foram revisitadas e adequadas para o ano letivo de 2025, na rede pública estadual de ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 002/2025 – DPGE/DEDUC/SEED. Instrui as instituições de ensino da rede privada pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná quanto à implementação do Ensino Médio a partir do ano letivo de 2026.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 002/2025 – DEDUC/DPGE/SEED – Retificada. Dispõe sobre a Matriz Curricular do Ensino Médio da rede estadual de ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 001/2025 – SEED/DPGE/DNE/CDE e SEED/DG/NRHS. Instruem sobre os procedimentos para separação da documentação oficial de estudantes e de recursos humanos das instituições da rede estadual do Sistema

Estadual de Ensino do Paraná e dos Núcleos Regionais de Educação-NRE.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 001/2025 – DEDUC/DPGE/SEED – Retificada. Dispõe sobre a Matriz Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná a partir do ano letivo de 2025.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 001/2025 – DPGE/DEDUC/SEED. Trata da implementação da EducaçãoDigital e Computação no currículo da Educação Básica nas instituições de ensino vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 006/2025 – DEDUC/DPGE/SEED. Estabelece a organização das Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental - Fase II; do Ensino Médio presencial e a distância, Fase I e Fase II; e do Ensino Médio Indígena presencial, na modalidade Educação de Jovens e Adultos.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 007/2025 – DEDUC/DPGE/SEED. Estabelece os procedimentos para o processo de classificação, reclassificação e aproveitamento de estudos dos estudantes do Ensino Fundamental – Fase I (Anos Iniciais), na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, da rede estadual e rede municipal de ensino que pertencem ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 008/2025 – DEDUC/DPGE/SEED - Instrui sobre os procedimentos para transferência de estudantes matriculados no Ensino Médio para os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e entre os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, da modalidade de Educação Profissional, na rede pública estadual de ensino do Paraná.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Instrução Normativa Conjunta n.º 10/2025 – DEDUC/DPGE/SEED - Estabelece normas e procedimentos para garantir o atendimento escolar a adolescentes e jovens em cumprimento de medida socioeducativa e em pós- medida socioeducativa, no âmbito do Sistema de Atendimento Socioeducacional, nas instituições de ensino da rede pública estadual.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação do Paraná. Documento orientador n.º 01/2023-DEPB/DEDUC/SEED, para instituições de ensino com oferta de ensino fundamental em tempo integral - anos finais, ensino médio em tempo integral e educação profissional em tempo integral.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Diretoria de Educação. Departamento de Acompanhamento Pedagógico. Coordenação de Frequência Escolar. Programa de combate ao abandono escolar. 3.ª ed. Curitiba, PR: SEED, 2025.

LEGISLAÇÃO INTERNACIONAL

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Resolução A/RES/70/1 da Assembleia Geral.
ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS) /ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). Plan
o de Ação Global para a Década de Ação pela Segurança no Trânsito 2021-2030.