

Of. 247.2023

1 mensagem

55a. Promotoria de Justiça - Direitos do Cidadão <55promotoria.mao@mpam.mp.br> 2 de junho de 2023 às 13:36
Para: Denise Silva <gabinete@seduc.net>

Bom dia,


De ordem da Dra. Renata Cintrão Simões de Oliveira, encaminho o ofício em anexo.

Att,

Isabella Pimentel Buchacher
Agente de Apoio
55ª PRODHED

2 anexos

 **Of. 247.2023.pdf**
135K

 **anexo.pdf**
284K



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

55ª Promotoria de Justiça de Manaus

Ofício n.º 0247/2023/55ªPRODHE
N.º MP: Notícia de Fato 01.2023.00002971-8
Assunto: Violação dos Princípios Administrativos

Manaus, 02 de junho de 2023

A Sua Excelência, a Sra.
Maria Josepha Penella Pêgas Chaves
Secretária de Estado de Educação e Qualidade de Ensino
gabinete@seduc.net
Av. Waldomiro Lustosa, nº 250, Bairro Japiim II
NESTA.

Senhora Secretária,

Cumprimento-a no interesse do procedimento n.º **01.2023.00002971-8**, cujo teor Manifestação encaminhada via Fala BR (Comunicação nº01346.2023.000292-28), conforme os seguintes termos:

Venho por meio deste, pedir encarecidamente que tomem providências quanto ao trato aos servidores públicos (incluindo professores, gestores, secretários, merendeiras) da Coordenaria distrital de educação 4 da SEDUCAM, por parte da Coordenadora Rute Lima. A mesma age de forma desumana humilhando e usando do seu cargo para coagir e amedrontar todos “abaixo” dela por meio de ameaças. Precisamos urgentemente de uma autoria nas escolas para ouvirem os servidores sobre como a mesma se comporta e age com eles. Todos que não são de acordo com suas decisões completamente erradas, ela prejudica de alguma forma. Não sabe ouvir ninguém, e se alguém a questiona, ela grita que ela é a coordenadora. Estamos cansados disso.

No intuito de instruir a presente denúncia, **SOLICITO, no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data de recebimento deste, informações sobre os fatos narrados, encaminhando os esclarecimentos ou a medida adotada para a solução da demanda.

Atenciosamente.

RENATA CINTRÃO SIMÕES DE OLIVEIRA
Promotora de Justiça



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Ouvidoria-Geral do Ministério Público Estado do Amazonas

MANIFESTAÇÃO N.º 11.2023.00002027-0

INFORMAÇÕES GERAIS

Assunto: Crimes
Data do Registro: 31/05/2023 10:52:51
Tipo de Manifestação: Representação
Município do fato: Manaus/AM
Origem do atendimento: Fala.BR

PARTES ENVOLVIDAS

**Por questões de segurança, as partes envolvidas foram restringidas.
No entanto, é possível consultá-las internamente no SAJ/MPAM.**

DETALHES DO REGISTRO

Manifestação encaminhada via Fala BR (Comunicação nº01346.2023.000292-28), conforme os seguintes termos:

Venho por meio deste, pedir encarecidamente que tomem providências quanto ao trato aos servidores públicos (incluindo professores, gestores, secretários, merendeiras) da Coordenaria distrital de educação 4 da SEDUC-Am, por parte da Coordenadora Rute Lima.

A mesma age de forma desumana humilhando e usando do seu cargo para coagir e amedrontar todos “abaixo” dela por meio de ameaças

. Precisamos urgentemente de uma autoria nas escolas para ouvirem os servidores sobre como a mesma se comporta e age com eles. Todos que não são de acordo com suas decisões completamente erradas, ela prejudica de alguma forma.

Não sabe ouvir ninguém, e se alguém a questiona, ela grita que ela é a coordenadora.

Responsável pelo atendimento: VICTÓRIA BEATRIZ JACINTHO RAMOS

Av. Cel. Teixeira, 7995, Fones: (92) 3655-0745 / 3655-0724, Nova Esperança, Manaus-AM - CEP 69037-473, E-mail: atendimento.ouvidoria@mpam.mp.br



**Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça**

Ouvidoria-Geral do Ministério Público Estado do Amazonas

Estamos cansados disso.

Local do fato:

Manaus AM Coordenadoria distrital de educação 4

DOS ANEXOS

Esta demanda possui arquivos anexos? NÃO

Caso haja arquivos anexos, estes estarão visíveis diretamente na Pasta Digital e/ou localizados na aba "Anexos", acessível em "Abrir Cadastro".

Manaus (AM), 31 de maio de 2023.

Responsável pelo atendimento: VICTÓRIA BEATRIZ JACINTHO RAMOS

Av. Cel. Teixeira, 7995, Fones: (92) 3655-0745 / 3655-0724, Nova Esperança, Manaus-AM - CEP 69037-473, E-mail: atendimento.ouvidoria@mpam.mp.br



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Ouvidoria-Geral do Ministério Público Estado do Amazonas

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

MANIFESTAÇÃO N.º 11.2023.00002027-0

I – Trata-se de demanda recebida na Ouvidoria-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas, via Fala.BR, com registro no sistema datado de 31/05/2023 10:52:51, que consta **denúncia de suposta conduta abusiva e falta de urbanidade por parte de gestora da Coordenaria Distrital de Educação 4 da SEDUC, no município de Manaus/AM**, nos termos do relato apresentado.

II – Em razão da natureza da matéria apresentada, encaminhe-se a demanda ao conhecimento e providências do **CAO-PDC**.

Manaus (AM), 31 de maio de 2023.

JUSSARA MARIA PORDEUS E SILVA
Procuradora de Justiça
Ouvidora-Geral

Responsável pela elaboração do documento: Dulcilene Avelino Pedrosa

Av. Cel. Teixeira, 7995, Fones: (92) 3655-0745 / 3655-0724, Nova Esperança, Manaus-AM - CEP 69037-473, E-mail: atendimento.ouvidoria@mpam.mp.br



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

**CAO-PDC - Centro de Apoio Operacional de Proteção e Defesa dos Direitos
Constitucionais do Cidadão e Consumidor**

TERMO DE DISTRIBUIÇÃO

Documento: 01.2023.00002971-8
Distribuidor: CAO-PDC
Forma de Execução: Automática
Área: Educação
Data da Distribuição: 01/06/2023
Executor da distribuição: Miqueias Albuquerque Vargues



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça
 55ª Promotoria de Justiça de Manaus

Nº MP: Notícia de Fato 01.2023.00002971-8

Assunto: Violação dos Princípios Administrativos

Despacho nº. 0159/2023/55ªPRODHED

Trata-se de Notícia de Fato cujo teor Manifestação encaminhada via Fala BR (Comunicação nº01346.2023.000292-28), conforme os seguintes termos:

Venho por meio deste, pedir encarecidamente que tomem providências quanto ao trato aos servidores públicos (incluindo professores, gestores, secretários, merendeiras) da Coordenaria distrital de educação 4 da SEDUC-Am, por parte da Coordenadora Rute Lima.

A mesma age de forma desumana humilhando e usando do seu cargo para coagir e amedrontar todos “abaixo” dela por meio de ameaças

Necessitamos urgentemente de uma autoria nas escolas para ouvirem os servidores sobre como a mesma se comporta e age com eles. Todos que não são de acordo com suas decisões completamente erradas, ela prejudica de alguma forma.

Não sabe ouvir ninguém, e se alguém a questiona, ela grita que ela é a coordenadora. Estamos cansados disso.

Com a finalidade de instruir a presente notícia de fato, **oficie-se** à SEDUC para, no prazo de 10 dias, informar sobre os fatos narrados, encaminhado, se for o caso, os esclarecimentos ou a medida adotada para a solução da demanda.

Cumpra-se.

Manaus, 02 de junho de 2023.

Renata Cintrão Simões de Oliveira

Promotora de Justiça



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

55ª Promotoria de Justiça de Manaus

Ofício n.º 0247/2023/55ªPRODHE
N.º MP: Notícia de Fato 01.2023.00002971-8
Assunto: Violação dos Princípios Administrativos

Manaus, 02 de junho de 2023

A Sua Excelência, a Sra.
Maria Josepha Penella Pêgas Chaves
Secretária de Estado de Educação e Qualidade de Ensino
gabinete@seduc.net
Av. Waldomiro Lustosa, nº 250, Bairro Japiim II
NESTA.

Senhora Secretária,

Cumprimento-a no interesse do procedimento n.º **01.2023.00002971-8**, cujo teor Manifestação encaminhada via Fala BR (Comunicação n.º01346.2023.000292-28), conforme os seguintes termos:

Venho por meio deste, pedir encarecidamente que tomem providências quanto ao trato aos servidores públicos (incluindo professores, gestores, secretários, merendeiras) da Coordenaria distrital de educação 4 da SEDUCAM, por parte da Coordenadora Rute Lima. A mesma age de forma desumana humilhando e usando do seu cargo para coagir e amedrontar todos “abaixo” dela por meio de ameaças. Precisamos urgentemente de uma autoria nas escolas para ouvirem os servidores sobre como a mesma se comporta e age com eles. Todos que não são de acordo com suas decisões completamente erradas, ela prejudica de alguma forma. Não sabe ouvir ninguém, e se alguém a questiona, ela grita que ela é a coordenadora. Estamos cansados disso.

No intuito de instruir a presente denúncia, **SOLICITO, no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data de recebimento deste, informações sobre os fatos narrados, encaminhando os esclarecimentos ou a medida adotada para a solução da demanda.

Atenciosamente.

RENATA CINTRÃO SIMÕES DE OLIVEIRA
Promotora de Justiça

Processo nº 01.01.028101.020433/2023-10

Em: 05/06/2023

DESPACHO

1 - Em atenção ao Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEd, por meio do qual a 55ª Promotoria de Justiça de Manaus solicita, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, informações sobre os fatos narrados nos autos da **Notícia de Fato nº 01.2023.00002971-8**, cujo teor denuncia suposta conduta abusiva e falta de urbanidade por parte da gestora da Coordenadoria Distrital de Educação 4, no município de Manaus/AM;

2 - Encaminhe-se à **Secretaria Executiva Adjunta da Capital - SEAC/SEDUC** para conhecimento e ulteriores diligências de sua competência.

Atenciosamente,

ALEX RODRIGUES DE SOUZA
Assessoria Técnica/Chefia de Gabinete

[documento assinado digitalmente]
FERNANDA DO NASCIMENTO MELO AROUCHA
CHEFE DE GABINETE
SEDUC/AM

Processo nº 01.01.028101.020433/2023-10

Em: 13/06/2023

Para: ASSJUR

Meus cumprimentos, considerando denúncia ao **Ministério Público do Estado do Amazonas** e resposta, em anexo, da Coordenadora Distrital de Educação 04, encaminhamos para conhecimento, análise e providências.

Mírian da Silva Braga
Assessora GSEAC

Atenciosamente,

ARLETE FERREIRA MENDONÇA
Secretária Executiva Adjunta Pedagógica
DOE de 06/01/2023

Senhora Secretária,

Em atendimento a Vossa solicitação que trata da denúncia apresentada a Ouvidoria Geral do Ministério Público do Amazonas (MPE-AM) -Notícia de Fato 01.2023.00002971-8 -, em que o manifestante solicita ao referido órgão providências em relação a conduta da servidora Rute Lima, Coordenadora Distrital de Educação (CDE4), que segundo seu relato age de forma a constranger, humilhar e ameaçar servidores hierarquicamente subordinados a si.


Sobre o teor do manifesto em questão, embora o mesmo - para além de adjetivações - não apresente relato, sequer, de uma situação que evidencie as práticas imputadas à servidora, o que se lamenta, cabe aqui, ao tempo que repudiamos tais ilações sem correspondência com a realidade, afirmar que todos os atos praticados pela servidora são pautados em princípios como a urbanidade e o respeito à dignidade da pessoa humana.

Outrossim, cabe esclarecer que a resolução de questões administrativas que integram a rotina escolar, envolvendo **professores, merendeiras e secretários**, conforme preconiza o Regimento Geral das Escolas Estaduais do Amazonas, em anexo, compete a gestão escolar e não a Coordenadora Distrital. A essa, conforme delineado na Lei Delegada 3.642 de 26 de julho de 2011, dentre outras coisas, compete: a coordenação, implementação e acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades escolares, a partir de diretrizes emanadas dos órgãos da Secretaria de Estado de Educação e Desporto.

Assim, no contexto da paralização dos professores e demais agentes que atuam na escola - cenário em que se deu denúncia em questão - a Coordenadoria Distrital 04, sob o comando da servidora, atuou com veemência, mas sem excessos, no sentido de assegurar às trinta e três unidades de ensino que a integram o acesso pleno a educação, direito assegurado na Constituição da República Federativa do Brasil que se encontrava ameaçado por um movimento grevista declarado ilegal pelo poder judiciário. Ressalta-se que tal atuação se deu na forma já citada e restringiu-se aos gestores das unidades escolares da CDE 04.

Por fim, a CDE4 diuturnamente trabalha pela melhoria da qualidade do ensino, permanência dos alunos na escola e aperfeiçoamento das relações sociais no ambiente de trabalho. Opomo-nos, diametralmente, à prática de qualquer conduta que comprometa tais aspirações. Dessa forma, subordinada ao império da ética e da Lei, nos colocamos a vosso inteiro dispor para esclarecer eventuais dúvidas que persistam sobre o assunto em tela, assim como ao dispor dos mais 32 mil alunos matriculados em nossas unidades de ensino e servidores.

Atenciosamente,



M.sc. Rute Costa Lima
Coordenadora Distrital - CDE 04
Portaria GS nº 725 - 22/072021

Rute Costa Lima
Coordenadora Distrital



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
EDUCAÇÃO, LEGISLAÇÃO E NORMAS.

REGIMENTO GERAL
DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE
ENSINO DO AMAZONAS
CAPITAL E INTERIOR

AMAZONAS
2022

Wilson Miranda Lima
Governador do Estado do Amazonas

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho
Vice-Governador do Estado do Amazonas

Maria Josepha Penella Pêgas Chaves
Secretária de Estado de Educação e Desporto

Rosana Aparecida Freire Nunes
Secretária Executiva

Arlete Mendonça
Secretária Executiva Adjunta da Capital

Ana Maria Araújo
Secretária Executiva Adjunta do Interior

Rosalina Moraes Lobo
Secretária Executiva Adjunto de Gestão

Hellen Cristina Silva Matute
Secretária Executiva Adjunta Pedagógica

Júlio César Meireles de Freitas
Diretor do Departamento de Gestão Escolar

Adriana Maciel Antonaccio
Diretora do Departamento de Políticas e Programas Educacionais



REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Comissão de Revisão do Regimento Geral das Escolas Estaduais do Estado do Amazonas constituída por meio da Portaria GS Nº 500, de 04 de junho de 2019.

COLABORADORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SEDUC

Adriângela Tavares Oliveira

Ana Lúcia de Lucena Passos

Ariadene Santos Sousa

Darci Dias de Oliveira

Francisco Domingos de Oliveira

Helder Marcos Souza Arce

Júlio César Meireles de Freitas

Maria Zenilda Sousa de Lima

Milca da Silva Holanda

Raimundo Correa de Oliveira

Wanderléa Pereira Nogueira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	08
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	08
CAPÍTULO I	
Identificação, Localização e Mantenedora	08
CAPÍTULO II	
Dos Objetivos do Regimento Geral	08
TÍTULO II	
DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS/ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO	09
CAPÍTULO I	
Das Disposições Gerais	09
CAPÍTULO II	
Dos Níveis e das Modalidades de Ensino	09
TÍTULO III	
DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO ESCOLAR.....	10
CAPÍTULO I	
Da Adaptação Curricular	10
CAPÍTULO II	
Da Itinerância.....	12
CAPÍTULO III	
Do Funcionamento Escolar.....	13
SEÇÃO I	
Da Matrícula, da Renovação e do Cancelamento.....	13
SEÇÃO II	
Do Calendário Escolar.....	15
SEÇÃO III	
Das Justificativas de Ausências às Aulas.....	15
SEÇÃO IV	
Do Processo de Classificação e Regularização de Vida Escolar	16
SEÇÃO V	
Do Processo de Reclassificação	17
SEÇÃO VI	
Da Avaliação da Aprendizagem	18
SEÇÃO VII	
Da Recuperação de Estudos	19
SEÇÃO VIII	
Da Promoção	19
SEÇÃO IX	
Da Progressão Parcial	19
SEÇÃO X	
Do Processo Especial de Recuperação	20



CAPÍTULO IV	
Dos Documentos Escolares	21
SEÇÃO I	
Da Confirmação da Matrícula	21
SEÇÃO II	
Da Transferência	22
SEÇÃO III	
Da Declaração de Transferência	22
SEÇÃO IV	
Da Guia de Transferência	22
SEÇÃO V	
Dos Certificados e Diplomas	22
SEÇÃO VI	
Do Histórico Escolar	24
SEÇÃO VII	
Da Declaração de Frequência	25
SEÇÃO VIII	
Da Certidão/Declaração de Conclusão de Curso	25
SEÇÃO IX	
Do Boletim Escolar	25
SEÇÃO X	
Do Diário de Classe	26
SEÇÃO XI	
Do Diário de Classe Digital	27
TÍTULO IV	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA	28
CAPÍTULO I	
Da Estrutura Administrativa	28
CAPÍTULO II	
Dos Órgãos Colegiados	29
SEÇÃO I	
Do Conselho Escolar	29
SEÇÃO II	
Da Congregação de Professores e Pedagogos	30
SEÇÃO III	
Do Conselho de Classe	31
SEÇÃO IV	
Do Grêmio Estudantil	37
CAPÍTULO III	
Dos Órgãos Funcionais da Escola	37
CAPÍTULO IV	
Da Forma de Escolha do Diretor Escolar	38
SEÇÃO I	
Do Processo Seletivo	38

SEÇÃO II	
Do Exercício da Função de Diretor Escolar	38
SEÇÃO III	
Da Escolha do Administrador Escolar	42
SEÇÃO IV	
Do Exercício da Função de Administrador Escolar	42
SEÇÃO V	
Da Escolha do Secretário Escolar	44
SEÇÃO VI	
Do Exercício da Função de Secretário Escolar	44
SEÇÃO VII	
Do Exercício da Função de Pedagogo	46
CAPÍTULO V	
Da Avaliação da Instituição Escolar	48
SEÇÃO I	
Da Avaliação da Escola	48
SEÇÃO II	
Da Avaliação do Diretor e Administrador Escolar.....	49
SEÇÃO III	
Da Competência da Avaliação	49
TÍTULO V	
DOS INSTITUTOS E DAS FORMALIDADES BUROCRÁTICAS DA ESCOLA.....	49
CAPÍTULO I	
Dos Atos Normativos Internos.....	49
CAPÍTULO II	
Dos Atos Ordinatórios	50
TÍTULO VI	
DO REGIME CÍVICO	50
CAPÍTULO I	
Dos Institutos Éticos Aplicáveis ao Servidor ou Profissional da Área de Educação.....	50
SEÇÃO I	
Da Regra Deontológica	51
SEÇÃO II	
Dos Principais Deveres	51
SEÇÃO III	
Das Principais Vedações	52
CAPÍTULO II	
Dos Eventos Cívicos, Culturais e Desportivos	54
SEÇÃO I	
Da Hora Cívica	54
SEÇÃO II	
Dos Eventos Socioculturais	54
SEÇÃO III	
Dos Jogos Estudantis	55



SEÇÃO IV	
Das Comemorações Festivas da Escola	55
CAPÍTULO III	
Da Ordem do Mérito Escolar	55
TÍTULO VII	
DO PATRIMÔNIO DA ESCOLA	56
CAPÍTULO I	
Do Patrimônio Físico da Escola	56
CAPÍTULO II	
Do Material Permanente	57
TÍTULO VIII	
DO REGIME DISCIPLINAR DA ESCOLA.....	57
CAPÍTULO I	
Da Infração Disciplinar.....	57
SEÇÃO I	
Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo....	57
SEÇÃO II	
Corpo Discente	58
CAPÍTULO II	
Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo....	58
SEÇÃO I	
Da Finalidade	58
SEÇÃO II	
Das Penalidades	59
SEÇÃO III	
Da Competência para Aplicação das Sanções Disciplinares	59
CAPÍTULO III	
Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Discente	59
SEÇÃO I	
Da Finalidade	59
SEÇÃO II	
Das Penalidades	60
SEÇÃO III	
Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares	60
CAPÍTULO IV	
Das Disposições Aplicáveis ao Diretor	61
CAPÍTULO V	
Dos Direitos Específicos do Corpo Discente e Corpo Docente	62
TÍTULO IX	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	63

APRESENTAÇÃO
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
Identificação, Localização e Mantenedora

Artigo 1º – As unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas são vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria de Estado de Educação e Desporto, sediada na Av. Waldomiro Lustoza nº. 250, Japiim II, Manaus/AM, que tem como mantenedor o Governo do Estado do Amazonas.

Artigo 2º – As unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas serão reguladas pelo presente Regimento Geral, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação do Amazonas – CEE/AM e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único – As unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, que por sua especificidade tenham Regimento próprio, utilizarão os enunciados gerais do presente Regimento como fonte basilar para a construção do seu Regimento Escolar e devida aprovação do CEE/AM.

Artigo 3º – Este Regimento Geral regulamenta a estrutura pedagógica, científica, didática, administrativa e disciplinar das escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas nos termos das legislações vigentes e dos dispositivos normativos do Conselho Estadual de Educação.

Artigo 4º – A denominação de todas as escolas integrantes da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas terá precedido ao seu nome original a designação obrigatória de Escola Estadual, de acordo com o Decreto nº. 12.137, de 1989.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos do Regimento Geral

Artigo 5º – O Regimento Geral das Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino do Amazonas tem por objetivos:

- I – ser documento normativo adotado pelas unidades escolares;
- II – estabelecer as diretrizes gerais que norteiam o funcionamento da ação educacional nas unidades escolares;
- III – organizar e consolidar os atos administrativos;
- IV – definir formas de gestão democrática pautadas nos seguintes pressupostos:
 - a) participação dos profissionais da educação na construção do Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Gestão e Regimento Escolar;
 - b) participação das comunidades escolar e local em Órgãos Colegiados, de Apoio e



Funcionais da escola;
V – regulamentar as normas administrativas das unidades escolares em consonância com as diretrizes da Rede Pública Estadual de Ensino.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS/ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Artigo 6º – O ensino, ministrado pelas unidades escolares públicas estaduais, tem base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de condições e oportunidades para o acesso, a permanência, participação e aprendizagem na escola;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII – valorização do profissional da educação escolar;
- VIII – gestão democrática do ensino público, na forma da Lei nº. 9.394/96 e demais legislações pertinentes ao sistema de ensino;
- IX – garantia de padrão de qualidade;
- X – valorização da experiência extraescolar;
- XI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII – consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII – garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
- XIV – respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva.

CAPÍTULO II Dos Níveis e das Modalidades de Ensino

Artigo 7º – A Educação Básica nas escolas da Rede Estadual de Ensino atuará nas seguintes etapas:

- I – Ensino Fundamental;
- II – Ensino Médio.

Artigo 8º – Os ensinamentos estabelecidos no artigo anterior poderão ser desenvolvidos nas seguintes modalidades:

- I – Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II – Educação de Jovens e Adultos;
- III – Educação Especial;
- IV – Educação do Campo;
- V – Educação Escolar Quilombola;
- VI – Educação Escolar Indígena.

Artigo 9º – O Ensino Fundamental nos Anos Finais e o Ensino Médio poderão utilizar a mediação tecnológica, em conformidade com a Proposta Pedagógica do Programa, nas seguintes situações:

- a) em até 20% de sua carga horária total no caso da inexistência comprovada de profissionais habilitados nos componentes curriculares no quadro docente da unidade escolar;
- b) inexistência de unidade escolar de Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio na localidade (urbana, rural e território indígena).

Artigo 10 – A Educação Básica, na etapa de Educação Infantil, é de inteira responsabilidade do município, podendo, em regime de colaboração, ser oferecida nas escolas da Rede Estadual de Ensino por meio de convênios quando o município necessitar e solicitar ajuda do Estado.

TÍTULO III DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I Da Adaptação Curricular

Artigo 11 – A adaptação curricular é o estudo realizado entre o currículo de origem do estudante e o currículo da escola pretendida, realizada por:

- I – aproveitamento de estudos;
- II – equivalência de estudos.

Artigo 12 – O aproveitamento de estudos da Formação Geral Básica só pode ser concedido aos componentes curriculares, séries/anos, períodos, ciclos ou etapas em que o estudante obteve aprovação, desde que haja similitude entre os objetos de conhecimento/conteúdos e compatibilidade de carga horária.

- I – O aproveitamento das Unidades Curriculares dos Itinerários Formativos deve considerar a equivalência de carga horária;
- II – Poderá ser considerada compatibilidade entre carga horária quando a carga horária de origem for igual ou superior a 75% da carga horária do componente curricular pretendido.

Artigo 13 – Na apuração do aproveitamento do estudante, serão considerados os aspectos qualitativos e os quantitativos, observadas as disposições legais.

Artigo 14 – Para efeito de aproveitamento de estudos, pode ainda a unidade escolar submeter o interessado a uma avaliação de conhecimentos prévios objetivando subsidiar a elaboração de um plano de adequação de estudos, se for o caso.

Parágrafo único – Para a avaliação citada no *caput* deste artigo utilizar-se-ão os mesmos procedimentos aplicados à classificação.

Artigo 15 – Deferido o aproveitamento de estudo, a secretaria da unidade escolar fará o registro deste no histórico escolar do estudante.

Artigo 16 – Os estudos realizados com êxito nas respectivas etapas da EJA devem ser aproveitados, para todos os efeitos, no Ensino Fundamental e Médio na forma regular.

Parágrafo único – Em caso de transferência ou remanejamento do estudante da EJA para o ensino regular, ele deve ser matriculado na série/ano correspondente à etapa/período cursado.

Artigo 17 – Na Formação Técnica Profissional de Nível Médio, o aproveitamento de estudos deve considerar o cumprimento de carga horária e os módulos previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, considerando o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquirida:

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 ou por outros meios informais, mediante a avaliação do estudante;

V – reconhecida em processos formais de certificação.

Parágrafo único – Os estudos realizados na instituição de origem, que não constem no currículo da unidade escolar pretendida, serão considerados como enriquecimento curricular e serão registrados no histórico do estudante.

Artigo 18 – É permitida a equivalência do resultado do aproveitamento dos estudantes egressos das unidades escolares com sistema de avaliação diferenciado.

§1º Para a equivalência de que trata o *caput* deste artigo, deve ser aplicada a regra de três simples, tendo por parâmetro a nota mínima adotada pela unidade escolar pleiteada.

§2º Quando transferido de um estabelecimento para outro, o estudante ficará isento de cursar os componentes curriculares que tiver obtido aprovação na unidade escolar de origem, se este for oferecido em anos/séries subsequentes, na unidade escolar de destino.

Artigo 19 – A Equivalência dos Estudos realizados no exterior, nas etapas do Ensino Fundamental e Médio, obedece aos seguintes trâmites:

- I – o estudante que não concluiu a Educação Básica deve encaminhar-se à unidade escolar pretendida, a qual fará a análise de documentos escolares para Equivalência de Estudos, efetivando sua matrícula de acordo com a legislação pertinente;
- II – o interessado que concluiu a Educação Básica deve encaminhar-se ao CEE/AM para solicitar a Equivalência de Estudos.

Artigo 20 – O critério de aceitação de matrículas consiste na análise dos componentes estudados e dos componentes a estudar, de modo a atender ao Currículo da unidade escolar que receber o interessado.

Artigo 21 – A documentação escolar dos estudantes oriundos de países que firmaram acordo cultural obedece aos termos estabelecidos nos acordos firmados com o Brasil.

Artigo 22 – O interessado que não concluiu os estudos realizados no exterior dirigir-se-á à unidade escolar onde pretende prosseguir os estudos, munido da seguinte documentação, original e cópia:

- I – documento comprobatório de sua permanência no Brasil, em se tratando de estudante maior estrangeiro, ou dos pais, tratando-se de estudante menor estrangeiro, expedido pela Polícia Federal;
- II – tradução dos documentos escolares por Tradutor Público Juramentado, com registro na Junta Comercial do Estado do Amazonas – JUCEA, nos termos da Instrução Normativa DREI nº. 17, de 05 de dezembro de 2013;
- III – apresentação de Histórico Escolar dos estudos feitos no Brasil ou no exterior, devidamente autenticados pela Embaixada ou Consulado Brasileiro do país de origem.

Artigo 23 – Ficarão dispensados das exigências contidas nos incisos II e III do artigo anterior os estudantes provenientes das áreas de fronteira do Brasil, refugiados de guerra, vítimas de desastre natural e que comprovem incapacidade financeira.

Artigo 24 – A comprovação da incapacidade financeira dar-se-á por meio de uma declaração disponibilizada pela unidade escolar e assinada pelo interessado ou seu responsável.

Parágrafo único – Os casos omissos deverão ser levados à consideração do setor competente da SEDUC/AM.

CAPÍTULO II Da Itinerância

Artigo 25 – As crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância devem ter garantido o direito à matrícula em Instituição Pública, que garanta a liberdade de consciência e de

crença.

Parágrafo único – São considerados crianças, adolescentes e jovens em situação de itinerância aqueles pertencentes a grupos sociais que vivem em tal condição por motivos culturais, políticos, econômicos, de saúde, tais como: ciganos, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros.

Artigo 26 – O estudante itinerante que, no ato da matrícula, não dispuser de certificado, memorial ou relatório da instituição de educação anterior, deve ser inserido no grupamento correspondente aos seus pares de idade, mediante diagnóstico de suas necessidades de aprendizagem, realizado pela instituição de ensino que o receber.

CAPÍTULO III Do Funcionamento Escolar

SEÇÃO I Da Matrícula, da Renovação e do Cancelamento

Artigo 27 – O ingresso do estudante nas Escolas da Rede Estadual de Ensino far-se-á por meio da matrícula ou de sua renovação, quando for o caso.

§1º Matrícula é o ato formal que vincula o estudante à unidade escolar.

§2º A Renovação de matrícula ocorrerá de forma automática para aqueles estudantes que tenham concluído com aproveitamento a fase escolar anterior.

§3º A matrícula de estudantes transferidos entre as unidades escolares da rede estadual de ensino está condicionada à existência de vagas na escola pretendida.

Artigo 28 – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Artigo 29 – O estudante deve apresentar a documentação específica disposta nos itens elencados no documento emitido pela Gerência de Matrícula.

§1º Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos no ato da matrícula, o estudante ou seu responsável será orientado a apresentá-los posteriormente em prazo estabelecido pela unidade escolar.

§2º A confirmação da matrícula far-se-á por comprovante emitido pela unidade escolar que efetivou a matrícula.

Artigo 30 – As vagas disponíveis nas unidades escolares serão, preferencialmente, direcionadas aos residentes mais próximos dessas unidades escolares.

Artigo 31 – Ao requerer a matrícula, será disponibilizado o perfil da unidade escolar, onde o

estudante ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da unidade escolar e sua organização.

Artigo 32 – No ato da matrícula, o estudante ou responsável deve declarar:

- I – seu pertencimento étnico-racial;
- II – opção pela frequência ou não às aulas de Ensino Religioso;
- III – necessidade de atendimento específico;
- IV – o nome social, de acordo com a legislação vigente;
- V – em caso de transgêneros, apresentação de averbação do prenome e do gênero;
- VI – pertencimento religioso.

Parágrafo único – No caso de necessidade de atendimento específico, o estudante ou responsável deve apresentar, no ato da matrícula, o laudo médico comprobatório, quando necessário.

Artigo 33 – O período de matrícula será estabelecido pela SEDUC/AM por meio de instruções normativas a serem divulgadas pelos meios de comunicação local.

Artigo 34 – Será obrigatória a matrícula dos estudantes com necessidades educacionais específicas em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitando-se o seu direito a atendimento adequado pelos serviços e apoios especializados.

Artigo 35 – Será assegurada ao estudante menor não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação vigente.

Artigo 36 – Será vedado o reingresso do estudante que já tenha concluído com êxito o Ensino Médio de qualquer rede de ensino.

Artigo 37 – O estudante repetente terá garantida sua permanência na mesma unidade escolar, havendo continuidade de ensino.

§1º Nas desistências comprovadas e justificadas por razões de caso fortuito e/ou doenças infectocontagiosas será considerada e concedida ao estudante a permanência na unidade escolar.

§2º Os estudantes desistentes concorrerão para as vagas excedentes, desde que atendidas as demandas de matrícula de estudantes novatos;

Artigo 38 – O cancelamento de matrícula ocorrerá:

- I – a pedido do estudante ou seu responsável, quando menor;
- II – de ofício pelo diretor, mediante o não comparecimento nos primeiros 50 (cinquenta) dias letivos.

SEÇÃO II

Do Calendário Escolar

Artigo 39 – O calendário escolar será anualmente elaborado pela SEDUC/AM e aprovado pelo CEE/AM.

Parágrafo único – A unidade escolar poderá elaborar calendário especial considerando as peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, submetendo-o à apreciação da SEDUC/AM e aprovação do CEE/AM.

Artigo 40 – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos para cada etapa e modalidade.

§1º A jornada diária para as unidades escolares de tempo parcial será, no mínimo, de 4 (quatro) horas por turno, e para as unidades escolares de tempo integral no mínimo 7 (sete) horas, sendo as atividades desta última desenvolvidas dentro ou fora do espaço escolar, em parceria com órgãos ou entidades locais de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.

§2º Ocorrendo suspensão de dia letivo, por qualquer motivo, este deverá obedecer a um calendário especial de reposição aprovado pelo CEE/AM.

§3º Dependendo da quantidade de dias letivos paralisados, o calendário de reposição deverá ser analisado pelo setor competente da SEDUC/AM.

SEÇÃO III

Das Justificativas de Ausências às Aulas

Artigo 41 – Para efeito de justificativas de faltas, são considerados os estudantes, de qualquer etapa e modalidade de ensino:

- a) portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas como: síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pancardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas e afecções reumáticas, etc., desde que comprovadas por laudos médicos;
- b) com incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- c) com ocorrência isolada ou esporádica;
- d) portadores das doenças correspondentes à alínea “a”, que por duração não ultrapasse o máximo entendido como o período de afastamento determinado em laudo médico e suas prorrogações para efeito de faltas e justificativas.

Artigo 42 – A ausência às aulas será registrada atendendo aos seguintes procedimentos:

I – a falta do estudante deverá ser obrigatoriamente registrada pelo professor do componente curricular no Diário de Classe, utilizando a letra F;

a) As unidades escolares devem notificar ao Conselho Tutelar do município a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, obedecendo ao artigo 12, inciso VIII da LDB, alterado pela Lei 13.803/2019 e em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

II – deverão ser registradas as avaliações de segunda chamada do estudante que deixou de realizar, por motivo de ausência, a avaliação planejada em calendário oficial;

III – em falta motivada por problema de saúde, o estudante, os pais ou responsáveis deverão entregar o atestado médico na secretaria da unidade escolar no prazo de 48 horas.

SEÇÃO IV

Do Processo de Classificação e Regularização de Vida Escolar

Artigo 43 - A Classificação é o processo de verificação do desenvolvimento cognitivo do estudante em qualquer ano ou etapa, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental e dar-se-á:

I – independentemente de escolarização anterior para situá-lo no ano ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais considerando a correlação idade/ano/série;

II – quando o estudante for oriundo de estabelecimentos situados no País ou no exterior, quando a documentação de transferência estiver incompleta ou deixar dúvidas quanto à sua interpretação ou fidedignidade, sendo o estudante submetido a avaliações no decorrer do ano letivo, ou seja, a unidade escolar regulariza a vida escolar do estudante considerando o desempenho escolar e maturidade;

Artigo 44 – Para fins de classificação e regularização de vida escolar no decorrer do ano letivo, a escola deverá seguir os procedimentos, a saber:

I – instalação de Portaria para fins de constituição de Banca Examinadora composta por professores habilitados nas respectivas áreas de atuação, pedagogos e secretário;

II – para as avaliações realizadas pela escola por meio de exames específicos, deverão ser considerados os conhecimentos da BNCC, abrangendo conteúdos curriculares dos anos/séries

anteriores.

Artigo 45 – O estudante deverá alcançar a média mínima para aprovação prevista na legislação pertinente, sendo registrada na observação do histórico escolar.

Artigo 46 – A unidade escolar deverá lavrar em Ata de Resultados, contendo toda informação do estudante, com o resultado alcançado e indicando o ano/série ou etapa a que estará apto a cursar, mantendo cópia da Ata na pasta individual do estudante.

Artigo 47 – O estudante deverá concluir o ano escolar em que foi classificado no próprio estabelecimento de ensino onde realizou o exame, salvo em caso de transferência de domicílio para outro bairro, município, estado ou país.

SEÇÃO V Do Processo de Reclassificação

Artigo 48 – Entende-se por Reclassificação o avanço em séries/anos, em qualquer etapa ou modalidade de ensino, do estudante com extraordinário desempenho pedagógico/cognitivo em qualquer ano ou etapa, possibilitando o Avanço de Estudo do estudante.

Parágrafo único - A reclassificação não será permitida nos projetos e programas que preveem no seu formato a distorção série/idade.

Artigo 49 - Os critérios para o processo de reclassificação, são:

- I – requerida até o trigésimo dia útil, a contar do início do ano letivo, cujo processo de reclassificação encerrar-se-á ao final do primeiro bimestre;
- II – somente para estudantes que não se encontram em regime de Progressão Parcial;
- III – aplicando-se somente dentro das respectivas etapas e modalidade de ensino;
- IV – a reclassificação será realizada para atender o avanço a partir de anos/séries contidos no requerimento, dependendo do desempenho acadêmico do estudante;
- V – apresentar no mínimo, no ato da solicitação 75% de frequência.

Artigo 50 – A Reclassificação deverá ser realizada por meio de uma banca examinadora instalada em Portaria, nomeada e assinada pelo diretor da unidade escolar.

Parágrafo único – A banca examinadora deve ser formada por professores, pedagogos, diretor e secretário da unidade escolar para efetivar o processo, observando a correlação idade/ano/série, bem como desempenho acadêmico e maturidade do estudante.

Artigo 51 – Os procedimentos para Reclassificação dos estudantes são:

- I – requerimento de ofício pelo corpo docente, após anuência expressa da família;
- II – requerimento feito pelo responsável e/ou estudante, quando maior, junto à secretaria da

escola, portando a devida documentação pessoal;

III – constituição de banca examinadora, demonstrada em Portaria, nomeada e assinada pelo diretor da escola conforme caput do parágrafo único do artigo 49;

IV – realização das avaliações feitas pela escola por meio de provas escritas, considerando os conhecimentos da BNCC, abrangendo conteúdos curriculares do ano/série em curso e anos/séries e posteriores, a depender do caso, que se constituem pré-requisito para a efetivação da reclassificação correlata;

V – após a formulação do pedido das avaliações, o estudante terá uma única chance, considerando a média mínima prevista em legislação vigente;

VI – lavrar Ata de Resultado com o resultado alcançado, indicando o ano/série ou etapa que está apto a cursar, mantendo cópia da Ata na pasta individual do estudante;

VII – registrar como observação no histórico escolar do estudante a resolução que ampara a reclassificação.

Artigo 52 – O estudante deverá alcançar a média mínima para aprovação prevista na legislação pertinente, sendo registrada na observação do histórico escolar.

Artigo 53 – A reclassificação por avanço de estudo não poderá ser realizada para conclusão do Ensino Médio.

Artigo 54 – Os procedimentos para reclassificação por avaliação de estudantes devem constar no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino.

Artigo 55 – O estudante deverá concluir o ano escolar em que foi reclassificado na própria unidade escolar onde realizou o exame, salvo em caso de transferência de domicílio para outro bairro, município, estado ou país.

SEÇÃO VI

Da Avaliação da Aprendizagem

Artigo 56 – A avaliação de aprendizagem é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Artigo 57 – A avaliação do rendimento escolar obedecerá ao que dispõe:

I – o artigo 24, inciso V e respectivas alíneas e inciso VI da Lei 9.394/96;

II – as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Educação – CNE;

III – as normativas emanadas dos CEE/AM e CEEI/AM, no que couber.

Artigo 58 – A avaliação do desempenho escolar do estudante será estabelecida por normas emitidas pela SEDUC/AM, sendo aprovada pelo CEE/AM e/ou CEEI/AM.

Artigo 59 – A avaliação do rendimento escolar será realizada levando em consideração os aspectos de aproveitamento dos estudos e da frequência, ambos reprovativos por si mesmos.

Parágrafo único – O sistema de avaliação do rendimento escolar seguirá diretrizes normativas que estabelecem possíveis alterações na sua estruturação.

SEÇÃO VII Da Recuperação de Estudos

Artigo 60 – A recuperação de estudos na Educação Básica será de acordo com o que dispõe:

§1º A organização e o planejamento da recuperação de estudos serão feitos em conjunto pelos professores, corpo técnico e direção da unidade escolar, de acordo com as normas em vigor da SEDUC/AM, devendo ser amplamente divulgado junto aos estudantes.

§2º O estudante com baixo rendimento escolar que obteve resultado inferior à média mínima permitida no Sistema de Avaliação vigente deverá ser submetido a estudos de recuperação e avaliações paralelas ao período letivo, independentemente do número de estudantes aprovados na turma.

§3º É vedada a aplicação de média aritmética, adição e subtração dos pontos adquiridos pelo estudante, na recuperação paralela para aferição da aprendizagem, devendo ser considerado o maior resultado obtido pelo estudante no instrumento avaliativo.

§4º Em caráter excepcional admitir-se-á também a recuperação de estudo ao final do ano letivo, com organização e planejamento previamente definidos.

§5º Nos mínimos de carga horária previstos em lei, não será computado o tempo destinado a estudos de recuperação.

SEÇÃO VIII Da Promoção

Artigo 61 – A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do estudante, aliada à apuração da sua frequência.

Artigo 62 – No Ensino Fundamental e Ensino Médio, bem como nas modalidades de ensino, a promoção do estudante será de acordo com a resolução de Avaliação do Rendimento Escolar aprovada pelo CEE/AM.

SEÇÃO IX Da Progressão Parcial

Artigo 63 – A Progressão Parcial de Estudos pode ser permitida no decorrer do ano letivo, respeitando a carga horária estabelecida no Componente Curricular, a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, conforme previsto no Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico – PPP, observando a obrigatoriedade mínima de 75% da frequência exigida por lei.

§1º Ao estudante que esteja na condição de Progressão Parcial de Estudos, quando transferido, deve matricular-se em unidade escolar que também ofereçam o Regime de Progressão Parcial de Estudo.

§2º A Progressão Parcial de Estudos deve ser trabalhada em horário oposto ao que o estudante está matriculado, de acordo com o PPP e Regimento Escolar, em forma de trabalhos, módulos e outras metodologias adequadas ao programa curricular, respeitada a carga horária estabelecida na Matriz Curricular.

§3º Na Progressão Parcial de Estudos são permitidos até 2 (dois) componentes curriculares no Ensino Fundamental e 3 (três) no Ensino Médio.

§4º O estudante não pode acumular duas Progressões Parciais no mesmo componente curricular, no mesmo nível de ensino, sendo automaticamente retido na última série/ano cursado.

§5º O estudante somente pode ingressar no Ensino Médio após ser aprovado nas Progressões Parciais do Ensino Fundamental entre as escolas que adotem o Regime de Progressão Parcial.

§6º O estudante somente obterá a certificação do Ensino Médio após a conclusão das Progressões Parciais.

§7º Nas unidades escolares que adotam a Progressão Parcial de Estudos, o Regimento Escolar pode admitir formas de Progressão Parcial, desde que preservada a sequência do currículo contida no PPP e Regimento Escolar aprovado pelo CEE/AM.

§8º Ao estudante submetido a exames da Educação de Jovens e Adultos - EJA, via exame eletrônico, para a eliminação de disciplinas, o certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Médio será expedido pela unidade escolar de origem, desde que previsto no PPP e em seu Regimento Escolar.

§9º Quando a unidade escolar não permitir a eliminação de componentes curriculares por meio de exames da EJA, e quando se tratar de estudantes oriundos de unidades escolares de outras localidades, os exames solicitados serão realizados pelo setor competente da SEDUC/AM, que procede a expedição de certificados com aproveitamento de estudos, considerando a maior carga horária do currículo, conforme documentação comprobatória apresentada pelo interessado.

SEÇÃO X

Do Processo Especial de Recuperação

Artigo 64 – O estudante que, na última série do Ensino Fundamental ou Ensino Médio, não obtiver êxito em até 2 (dois) componentes curriculares no Ensino Fundamental e 3 (três) no Ensino Médio poderá ser submetido a Processo Especial de Recuperação na unidade escolar de origem no início do ano letivo que deverá ser estabelecido no Regimento Escolar e Proposta Pedagógica ou ainda, submeter-se a exames da EJA, respeitados os limites de idade de 15 anos para o Ensino Fundamental e de 18 anos para o Ensino Médio.

Parágrafo único – O Processo Especial de Recuperação via exames da EJA obedecerá ao prazo de realização sempre no mês subsequente ao término do ano letivo anterior proposto em edital pelo setor competente da SEDUC/AM.

CAPÍTULO IV Dos Documentos Escolares

Artigo 65 – Cabe à unidade escolar da rede estadual de ensino expedir documentação comprobatória do estudante como especificado, a saber:

- I – confirmação de matrícula;
- II – declaração de transferência;
- III – guia de transferência;
- IV – certificados e diplomas;
- V – histórico escolar;
- VI – declaração de frequência;
- VII – certidão de conclusão de curso;
- VIII – boletim escolar;
- IX – relação de estudantes concludentes.

Artigo 66 – A documentação de registro escolar ficará no arquivo da unidade escolar em pasta individual do estudante, contendo:

- I – ficha de matrícula;
- II – documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
- III – ficha de avaliação descritiva (se houver);
- IV – histórico escolar;
- V – certificados e diplomas, quando houver;
- VI – histórico Escolar/Guia de Transferência do estudante proveniente de outra unidade de ensino;
- VII – documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e regularização de vida escolar a que foi submetido (se houver); e
- VIII – atestados médicos, quando apresentados pelo estudante.

Artigo 67 – Todos os requisitos e/ou atualizações necessários à documentação escolar serão feitos na própria unidade escolar, tendo por base as orientações do setor responsável da SEDUC/AM e a legislação pertinente.

Artigo 68 – Todos os documentos escolares especificados nos incisos do artigo 65 serão formalmente solicitados pelo estudante se maior, ou responsável no caso de menor, e/ou pessoa autorizada pelo estudante na secretaria da unidade escolar.

Artigo 69 – Será atribuída à unidade escolar a total responsabilidade sobre a emissão dos documentos de que trata o artigo 65, bem como responderão administrativa, civil e criminalmente os envolvidos em atos ilícitos de sua expedição.

SEÇÃO I Da Confirmação da Matrícula

Artigo 70 – Será emitida a confirmação de matrícula com a seguinte finalidade:

I – efetivar o estudante ao corpo regular dos discentes daquela unidade escolar;

II – servir de documento hábil de sua identificação junto à unidade escolar;

III – servir de documento hábil para a emissão da carteira do estudante, pelo órgão competente.

SEÇÃO II Da Transferência

Artigo 71 – Às unidades escolares da rede estadual é vedada a emissão de transferência de estudantes por baixo rendimento durante o período do calendário de matrícula e a qualquer momento do ano.

Parágrafo único – O processo de transferência deverá acontecer, ressalvadas as exceções, ao final de cada bimestre e até o 3º bimestre cabendo às unidades escolares a devida orientação aos pais, responsáveis e estudantes.

SEÇÃO III Da Declaração de Transferência

Artigo 72 – A declaração de transferência é um documento temporário, com validade de 30 (trinta) dias, que visa à comprovação da escolaridade do estudante quando transferir-se de uma unidade escolar para outras redes de ensino, e será concedida a pedido do estudante quando maior, seu responsável ou pessoa autorizada no ato de sua solicitação, quando menor.

Parágrafo único – Na declaração de transferência, além das informações pessoais, deverão constar os resultados obtidos no período, o total de faltas e a situação do estudante.

SEÇÃO IV Da Guia de Transferência

Artigo 73 – A guia de transferência é o documento de confirmação de escolaridade do estudante quando se tratar de transferência entre unidades escolares.

Parágrafo único – A unidade escolar deverá expedir, no prazo de até 03 (três) dias, a guia de transferência do requerente, somente para estudantes que migrarão para outras redes de ensino.

SEÇÃO V Dos Certificados e Diplomas

Artigo 74 – Os certificados e diplomas são documentos comprobatórios da conclusão de cursos, sendo que:

I – os certificados são expedidos para estudantes concludentes do Ensino Fundamental e Ensino Médio;

II – os diplomas são expedidos para os concludentes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Artigo 75 – Os certificados e diplomas serão emitidos pela unidade escolar com a devida assinatura conjunta do diretor e do secretário da unidade escolar.

Parágrafo único – Os certificados e diplomas serão analisados e registrados pelo setor competente da SEDUC/AM, e assinados pelo inspetor escolar ou técnico designado pela gerência.

I – em caso de ausência, por motivo fortuito, de diretor, a assinatura em certificados e diplomas será, obrigatoriamente, da competência dos coordenadores distritais e regionais, desde que sejam servidores efetivos;

II – em caso de ausência de secretário escolar, o coordenador distrital ou regional indicará um servidor da própria coordenadoria ou de uma unidade escolar para assinar a documentação escolar.

Artigo 76 – Consideram-se as seguintes definições para:

I – emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e encaminhamento para registro;

II – registro: inserção no sistema da SEDUC/AM e anotação em livro próprio, com controle de numeração;

III – expedição: entrega do certificado ou do diploma ao estudante, com controle em protocolo e assinatura no livro de registro.

Artigo 77 – A competência de emissão de certificados e diplomas é da unidade escolar e tem por base a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, especialmente no que trata o inciso VII, artigo 24, em consonância com a Resolução nº 201/2017-CEE/AM, publicada em 2018.

Artigo 78 – Os diplomas e os certificados serão registrados em livro próprio, com folhas numeradas e rubricadas, contendo termos de abertura e encerramento, datados e assinados pelo diretor e secretário da unidade escolar.

§1º No livro de registro de diploma e certificado deverá constar:

a) número do registro;

b) nome do curso e eixo tecnológico, no caso da educação profissional;

c) data de conclusão do curso;

d) identificação do estudante, onde conste o nome por extenso, data e local de nascimento, número da cédula de identidade com órgão expedidor e data;

- e) data de expedição do diploma ou certificado;
- f) assinatura e carimbo do diretor e do secretário da unidade escolar, com as devidas portarias ou, se for o caso, sua substituição.

§2º O número do registro permanecerá imutável, com numeração sequenciada, independente do término do livro e do ano letivo.

§3º No verso do diploma e do certificado deverá constar:

- a) número do registro, folha e livro;
- b) data de efetivação do registro;
- c) assinatura e carimbo do diretor e do secretário da unidade escolar, com os devidos números de Portaria;
- d) o campo para validação do registro de diplomas será destinado ao setor competente da SEDUC/AM.

§4º Os casos específicos do diploma técnico-profissionalizante serão assinados conjuntamente pelo diretor e pelo secretário da unidade escolar e pelo inspetor escolar ou por um técnico designado pela Gerência da SEDUC/AM.

§5º Após a verificação dos documentos escolares de cada estudante, o inspetor escolar deverá autenticar convalidando a verossimilidade dos certificados e diplomas expedidos.

§6º Na ausência do inspetor escolar para autenticação de verossimilidade, um técnico designado pela Gerência da SEDUC/AM poderá assinar o documento.

Artigo 79 – A unidade escolar deve enviar, por meio de ofício, após os devidos registros, a relação nominal de concludentes, ao setor competente da SEDUC/AM para fins de publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas, no prazo de até 90 (noventa) dias a partir da data de conclusão do curso ou exame equivalente.

Artigo 80 – Os diplomas e certificados e os respectivos históricos escolares, das escolas decretadas extintas serão expedidos pelo setor competente da SEDUC/AM, com assinaturas do responsável pelo setor, do inspetor escolar ou técnico designado pela Gerência da SEDUC/AM.

SEÇÃO VI Do Histórico Escolar

Artigo 81 – O histórico escolar é o documento oficial que registra o desempenho escolar do estudante, contendo informações dos componentes curriculares.

Artigo 82 – Os casos de pendências de componentes curriculares, notas e frequência no histórico escolar do estudante serão resolvidos no âmbito da própria unidade escolar, via exame de suplência (regularização de vida escolar), somente quando comprovada e confirmada a negligência de qualquer instituição de ensino pública e/ou privada.

§1º No caso de ser resolvido pela própria unidade escolar, far-se-á através de uma banca examinadora indicada e constituída especificamente para o caso, por Portaria do diretor da unidade escolar.



§ 2º No caso de fraude confirmada por parte do estudante ou seu responsável, caso menor de idade, seu histórico escolar será nulo de pleno direito, e responderá civil e criminalmente.

§3º No caso de fraude por parte do servidor público, este responderá administrativa, civil e criminalmente.

Artigo 83 – O histórico escolar será assinado pelo diretor em conjunto com o secretário da unidade escolar.

SEÇÃO VII Da Declaração de Frequência

Artigo 84 – A declaração de frequência tem como finalidade suprir a necessidade imediata que o estudante tem de comprovar o seu grau de escolaridade junto às instituições públicas e privadas, e será concedida a pedido do interessado no ato da solicitação.

SEÇÃO VIII Da Certidão/Declaração de Conclusão de Curso

Artigo 85 – A certidão/declaração de conclusão de curso, com prazo de validade de até 30 (trinta) dias e em caso de certidão de até 60 (sessenta) dias, será emitida em caráter emergencial e provisório, nas situações seguintes:

- I – quando a unidade escolar conclui o ano letivo e o estudante precisa ser transferido entre escolas;
- II – quando da conclusão do Ensino Fundamental, com fins de garantir a reserva de matrícula no Ensino Médio;
- III – quando do término do Ensino Médio, com fins a garantir a reserva de matrícula em instituição ensino superior;
- IV – comprovação para fins trabalhistas.

SEÇÃO IX Do Boletim Escolar

Artigo 86 – O boletim escolar será expedido com a finalidade de informar aos pais ou responsáveis o desempenho escolar e a frequência do estudante.

Parágrafo único – O boletim escolar será entregue pela equipe pedagógica ou disponibilizado no Portal Educacional da SEDUC/AM ao estudante e/ou responsável, após o término do bimestre e/ou ano letivo.

SEÇÃO X

Do Diário De Classe

Artigo 87 – Diário de classe é um instrumento legal de registro diário de frequência do estudante, do desenvolvimento das atividades, das avaliações pedagógicas, de conteúdos ministrados pelo professor, das situações didáticas da vida escolar do estudante e do acompanhamento do desempenho escolar pelo corpo técnico-pedagógico.

Artigo 88 – O preenchimento e controle, a depender do diário de classe, digital ou não, devem obedecer aos seguintes procedimentos:

I – os conteúdos programáticos, abrangendo os exercícios e os assuntos a que estes se referem, a frequência, sendo ponto (.) para presença, e (F) para faltas; serão lançados de acordo com o plano elaborado e conteúdo ministrado, observando o calendário escolar, o sistema de avaliação e a legislação vigente.

II – as notas e/ou conceitos dos estudantes serão registrados obedecendo ao disposto no sistema de avaliação vigente, garantindo a veracidade dos dados informados, bem como os prazos estabelecidos no calendário escolar vigente;

III – o registro da frequência dos estudantes será feito diariamente, sendo computado no final de cada mês o total de faltas dos estudantes.

Artigo 89 – Qualquer alteração que porventura seja necessária, após o fechamento obrigatório de um período letivo, deverá ser solicitada pelo professor ao diretor escolar, que analisará o pedido e, se for pertinente, validará a alteração proposta.

Artigo 90 – Será registrado o conteúdo ministrado e a frequência de todos os estudantes que, sem motivo justificado, se ausentarem da sala de aula, sendo o fato comunicado ao diretor da unidade escolar.

Artigo 91 – O preenchimento e controle do diário de classe deverão estar sempre atualizados, observando os prazos de entregas de notas e conceitos, frequência e conteúdos, estabelecidos no calendário escolar vigente.

Artigo 92 – Os espaços destinados à frequência, notas e/ou conceitos referentes aos estudantes desistentes e transferidos serão cancelados, exclusivamente, pela secretaria da escola.

Artigo 93 – A frequência e o conteúdo serão registrados tantas vezes quantas forem às aulas dadas num mesmo dia, seguidas ou não.

Artigo 94 – Na existência de diário de classe físico, é vedada a sua retirada do âmbito da unidade escolar, exceto quando autorizada pelo pedagogo/apoio pedagógico ou diretor/administrador.

Artigo 95 – Será registrada a reposição de aula, conforme calendário escolar especial, no dia em que esta for ministrada, devendo ser validada pelo pedagogo/apoio pedagógico ou



diretor/administrador.

Artigo 96 – É vedada a utilização das expressões “idem, idem”, “continuando”, ou do sinal “aspas” no preenchimento de conteúdos, notas e conceitos.

Artigo 97 – A aula suspensa por motivo de força maior ou em caso fortuito deverá ser registrada no campo de observação pelo professor, contudo, sem considerá-la como aula dada, comunicando à direção escolar.

Artigo 98 – Quando o professor deixar de ministrar qualquer aula, por ausência ou por outro motivo, a falta deverá ser registrada no livro de ponto para posterior inclusão no Sistema Integrado de Gestão Educacional do Amazonas (SIGEAM), pelo diretor da unidade escolar ou por pessoa por ele designada.

SEÇÃO XI Do Diário de Classe Digital

Artigo 99 – O Diário de Classe Digital é um instrumento legal de uso do professor para registro em tempo real, da frequência do estudante, do conteúdo ministrado e das avaliações realizadas.

Artigo 100 – A utilização, o preenchimento e controle do diário de classe digital devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- I – o conteúdo programático deverá ser atualizado diariamente de acordo com o planejamento bimestral, cumprindo-se o que determina a proposta pedagógica curricular;
- II – a falta (F) do estudante, quando houver, será registrada diariamente pelo professor do componente curricular;
- III – os resultados das avaliações, conforme resolução aprovada pelo CEE/AM e demais legislações vigentes, deverão ser mantidos no campo determinado no diário de classe digital mesmo que ao estudante seja propiciado o direito à recuperação paralela;
- IV – a recuperação paralela será registrada até o limite permitido nos devidos campos do diário digital, preponderando a pontuação maior sobre a avaliação obrigatória do respectivo componente curricular;
- V – poderão realizar avaliação de segunda chamada os estudantes que atenderem aos seguintes critérios:
 - a) atestado médico ou declaração de comparecimento;
 - b) registro pedagógico de ausência justificada por pais ou responsáveis;
 - c) licença médica.

Parágrafo único – Casos excepcionais serão resolvidos pelo Conselho Escolar.

VI – na ausência do professor lotado na turma ou inexistência deste, será designado pela direção da unidade escolar outro profissional lotado na unidade escolar para o mesmo turno da turma, o qual ficará responsável por realizar lançamentos no diário de classe digital no lugar do docente;

VII – a pontuação ou o conceito das avaliações parciais deverão ser registrados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data limite para a realização das avaliações previstas no calendário oficial;

VIII – a locação dos docentes no diário de classe digital será conforme a Instrução Normativa vigente expedida pelo setor competente da SEDUC/AM, que disciplina os procedimentos operacionais relativos aos processos de lotação e movimentação de pessoal da SEDUC/AM;

IX – todos os registros efetuados no diário de classe digital são de inteira responsabilidade do professor, ressaltando-se que os lançamentos ou alterações são monitorados pelo SIGEAM ou outro sistema que o substituir;

X – se todos os estudantes, sem motivo justificado, se ausentarem da sala de aula, o professor comunicará o fato ao diretor que, em conjunto com o pedagogo e o professor decidirão sobre o registro do conteúdo que seria ministrado e o registro das faltas dos estudantes;

XI – a frequência do estudante é computada obedecendo-se ao inciso VI, do artigo 24 da Lei nº. 9394/96, que exige a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) do total de horas letivas para aprovação;

XII – a frequência e o conteúdo serão registrados pelo professor e/ou profissional designado pelo diretor no respectivo componente curricular, tantas vezes quantas forem às aulas dadas num mesmo dia, seguidas ou não;

XIII – no diário de classe digital, o nome do estudante não poderá ser alterado da ordem sequencial numérica da matrícula inicial;

XIV – nas situações de aulas suspensas por motivo de força maior ou caso fortuito a frequência e o conteúdo não serão registrados e no campo devido deverá ser informada a ocorrência;

TÍTULO IV

Da Estrutura Organizacional da Escola

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Artigo 101 – A organização básica, unificada, das unidades escolares obedecerá a seguinte estrutura administrativa:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Escolar;
- b) Congregação de Professores e Pedagogos;
- c) Conselho de Classe.

II – Órgão de Apoio à Escola:

- a) Grêmio Estudantil.

III – Órgãos Funcionais da Escola:

- a) Diretoria:
 - 1) Diretor Escolar;
 - 2) Administrador Escolar.
- b) Coordenação Pedagógica:

- 1) Pedagogo e/ou Apoio Pedagógico;
- 2) Coordenador de Área Pedagógica;
- 3) Bibliotecário;
- 4) Ambiente de Mídias;
- c) Coordenação Administrativa;
 - 1) Secretaria;
 - 2) Assistente e/ou Auxiliar Administrativo;
 - 3) Colaboradores Terceirizados;
 - 4) Merendeiro.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Colegiados

SEÇÃO I Do Conselho Escolar

Artigo 102 – O Conselho Escolar é um órgão colegiado deliberativo, consultivo, fiscalizador, mobilizador e executor.

Artigo 103 – O Conselho Escolar é constituído por representantes dos segmentos escolar e comunitários:

- I – diretor da unidade escolar (como Presidente nato);
- II – representante dos Professores;
- III – representantes dos servidores técnicos administrativos da unidade escolar, exceto terceirizados;
- IV – representantes de pais ou responsáveis por estudantes;
- V – representantes dos estudantes matriculados na respectiva escola;
- VI – representante dos Movimentos Sociais Organizados da comunidade.

Artigo 104 – O Conselho Escolar tem por atribuições:

- I – elaborar e/ou reformular o Regimento Interno do Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário;
- II – coordenar o processo de discussão, elaboração ou alteração do Regimento Escolar;
- III – acompanhar e avaliar a efetivação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- IV – propor e coordenar discussões junto aos segmentos e votar as alterações metodológicas, didáticas e administrativas na unidade escolar respeitando-se a legislação pertinente;
- V – acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, reprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando necessário, intervenções pedagógicas e/ou medidas socioeducativas;
- VI – deliberar sobre questões político-pedagógicas, administrativas, financeiras, no âmbito da unidade escolar;

- VII – planejar, aprovar, executar e acompanhar o uso de recurso financeiro destinado à unidade escolar, mediante plano de aplicação, bem como prestação de contas desses recursos;
- VIII – acompanhar a implantação de Programas e Projetos de Ações Educacionais;
- IX – monitorar a execução do Programa da Alimentação Escolar;
- X – elaborar a prestação de contas da Gestão Escolar de recursos federais, estaduais e próprios;
- XI – acompanhar em parceria com a Coordenação Pedagógica ações que visem à redução do índice de reprovação e abandono escolar;
- XII – acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- XIII – julgar e fazer cumprir as medidas disciplinares previstas no Regimento quando encaminhadas formalmente pela direção, equipe pedagógica e ou referendadas pelo Conselho de Classe;
- XIV – comunicar ao Coordenador Distrital ou Regional de Educação e/ou ao Titular da Pasta os casos de irregularidades detectadas na unidade escolar.

SEÇÃO II

Da Congregação de Professores e Pedagogos

Artigo 105 – A Congregação de Professores e Pedagogos (CPP) é o órgão colegiado de natureza técnico-pedagógica.

Artigo 106 – A CPP é constituída por todos os docentes e pedagogos existentes na unidade escolar.

Parágrafo único - A presidência da CPP será exercida por um membro efetivo escolhido para um mandato de 12 meses, entre seus pares, mediante votação simples com quórum mínimo de 60% dos membros, com registro em Ata.

Artigo 107 – À Congregação de Professores e Pedagogos (CPP) compete:

- I – promover integração e intercâmbio entre o corpo docente e o pedagógico da unidade escolar;
- II – desenvolver o planejamento global das atividades didático-pedagógicas;
- III – recomendar a adequação de projetos, quando for o caso;
- IV – recomendar e promover o atendimento individual aos estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- V – zelar pela qualidade da formação biopsicossocial do estudante;
- VI – zelar pelo bom nome da escola pública e sua qualidade;
- VII – desenvolver programas de aperfeiçoamento e atualização de pessoal;
- VIII – sugerir mudanças no Regimento Escolar, quando necessário.

Artigo 108 – Ao Presidente da Congregação de Professores e Pedagogos (CPP) compete:

- I – promover e conduzir reuniões entre seus pares, com ciência da Gestão Escolar;



- II – submeter aos seus pares as decisões de cunho didático-pedagógico da unidade escolar;
- III – manter sempre atualizada a ata de reunião do colegiado que preside, indicando um de seus pares para secretariar as reuniões;
- IV – opinar sobre questões administrativas no âmbito interno da unidade escolar;
- V – apresentar às instâncias superiores, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades programadas, executadas ou em execução pertinente à área de competência;
- VI – representar contra a direção da unidade escolar junto à autoridade superior quanto à improbidade administrativa (abuso de autoridade, falsidade ideológica, peculato, concussão, corrupção passiva, prevaricação, advocacia administrativa, violação de sigilo funcional e exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado, procrastinação e malversação);
- VII – cumprir e exercer atos de expedientes nos limites de sua competência e fazer cumprir ordens emanadas de deliberação superior, das diretrizes deste Regimento Geral, e demais atos administrativos.

SEÇÃO III Do Conselho de Classe

Artigo 109 – O Conselho de Classe (CONCLAS) é um órgão colegiado de natureza psicopedagógica e interdisciplinar.

Artigo 110 – O CONCLAS é constituído de:

- I – diretor escolar, como seu presidente nato;
- II – administrador escolar, quando houver;
- III – pedagogos ou apoio pedagógico;
- IV – professor de classe e/ou turma;
- V – coordenadores de área, quando houver;
- VI – secretário escolar;
- VII – professor conselheiro
- VIII – pais e responsáveis daqueles estudantes menores de idade submetidos ao CONCLAS;
- IX – estudante maior de idade quando estiver submetido ao CONCLAS.

Artigo 111 – O Professor Conselheiro será um membro efetivo, escolhido para um mandato de 12 meses pelo corpo discente de uma turma, mediante votação simples com quórum mínimo de 60% dos estudantes, com registro em Ata.

Artigo 112 – O diretor da unidade escolar será substituído, nas suas ausências e eventuais impedimentos, pelo administrador escolar ou por outro membro por ele designado, considerando exclusivamente os membros citados nos incisos III, IV e V do artigo 110.

Artigo 113 – O CONCLAS reunir-se-á bimestralmente com a finalidade específica de avaliação para tomadas de decisões quanto ao desempenho escolar do estudante, ou extraordinariamente pelas necessidades surgidas em classe.

Artigo 114 – Independente do disposto no artigo anterior o CONCLAS reunir-se-á uma vez por semestre para rever seus critérios de julgamento e estabelecer outros procedimentos que cada caso possa requerer.

Artigo 115 – Será elaborada ata circunstanciada em cada reunião, assinada por todos os membros do CONCLAS constando obrigatoriamente a pauta discutida, e a defesa do voto de cada membro sob o ponto de vista psicopedagógico e interdisciplinar.

Artigo 116 – O CONCLAS só poderá reunir-se para suas deliberações mediante o “quorum” mínimo de 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Artigo 117 – As reuniões do CONCLAS prevalecerão sobre as atividades acadêmicas e administrativas daqueles membros representantes, implicando em falta aos ausentes, desde que não justificada.

Artigo 118 – Haverá tantos CONCLAS quantas forem as turmas existentes naquele estabelecimento de ensino.

Artigo 119 – Ao CONCLAS compete:

I – orientar e deliberar sobre questões relativas ao processo ensino-aprendizagem no sentido de melhorar o rendimento individual ou a grupos de estudantes de uma classe e/ou turma, durante todo o período letivo, tendo em vista, prioritariamente, o rendimento escolar do estudante nos domínios cognitivos, afetivos e psicomotores;

II – analisar e avaliar o aproveitamento dos estudantes;

III – opinar sobre questões administrativas e disciplinares que interfiram no processo de aprendizagem para a redução do abandono escolar;

IV – garantir a recuperação de estudos ao longo do ano letivo, sugerindo medidas para a facilitação da aprendizagem do estudante quanto a recuperação de estudos, reprovação, reavaliação, classificação e reclassificação;

V – representar junto às instâncias administrativas internas e superiores sobre o desempenho da unidade escolar como instituição de ensino;

VI – proceder à análise e à decisão final, quanto:

a) à promoção do estudante, em face de natureza científica da educação formal e seu consequente caráter interdisciplinar;

b) às limitações e adaptações inerentes à personalidade única e singular do ser humano, levando em consideração as diferenças individuais;

c) às questões de adaptação às exigências da unidade escolar, do domínio afetivo da aprendizagem, responsabilidade, participação, interesse e equilíbrio emocional, à assiduidade, à pontualidade e à organização.

VII – Solicitar reunião de pais, quando necessário, para discutir problemas específicos do desempenho escolar dos estudantes, entendendo que a família estabelece parceria com a unidade escolar.

Parágrafo único – A conclusão do CONCLAS será divulgada para os estudantes e pais, por meio de ofícios circulares expedidos pelo diretor da unidade escolar.

Artigo 120 – É obrigatória a presença do professor da disciplina na qual os estudantes estejam vulneráveis, e caberá a ele:

- I – fazer exposição dos fatos para conhecimento dos demais membros do Conselho de Classe;
- II – esclarecer as medidas adotadas para sanar as dificuldades dos estudantes ao longo do período escolar;
- III – indicar as possíveis causas do rendimento insatisfatório.

Artigo 121 – O professor da disciplina na qual o estudante não obteve rendimento satisfatório não terá direito a voto na decisão final do CONCLAS.

Artigo 122 – Ao presidente do CONCLAS, lhe é atribuído:

- I - convocar reunião do CONCLAS ou designar outro membro por ele designado, respeitando os citados nos incisos II, III, IV e V do artigo 110;
- II – apresentar lista nominal dos estudantes das turmas que vão ser examinadas;
- III – estipular, no início da reunião, o tempo para a exposição de cada membro;
- IV – zelar para que a reunião do CONCLAS se realize dentro de um clima de confiança, transparência e respeito mútuo;
- V – evitar superposição, monopólios e díades no uso da palavra, através do sistema de rodízio em que cada membro tenha oportunidade de fazer suas observações;
- VI – orientar a secretaria da unidade escolar quanto ao cumprimento regular sobre os assentamentos dos assuntos discutidos em sessão na ata de reunião;
- VII – promover sua autoavaliação como elemento da equipe.

Artigo 123 – Aos Professores da Classe e/ou Turma, lhes é incumbido:

- I – contribuir para o exame do rendimento geral de cada estudante com informações objetivas, que possibilitem maior conhecimento das condições de maturidade de cada um;
- II – fornecer subsídios precisos sobre cada estudante, quanto:
 - a) aos resultados do seu rendimento escolar;
 - b) à participação e à frequência;
 - c) à assiduidade e à pontualidade;
 - d) ao relacionamento;
 - e) à responsabilidade, ao esmero e ao esforço no cumprimento dos deveres escolares.
- III – relatar experiências pedagógicas novas exitosas como contribuição para o enriquecimento do trabalho dos colegas;
- IV – defender suas ideias, respeitando as dos seus pares;
- V – pesquisar e analisar a causa dos problemas e dificuldades apresentadas pelos estudantes e pela turma;
- VI – buscar novas técnicas e metodologias de ensino que melhorem o aproveitamento do

estudante em recuperação de estudos;

VII – procurar entrosamento permanente com os estudantes, diretor da unidade escolar, pedagogos, e com os demais professores, para a discussão e exame das dificuldades específicas do estudante e da turma;

VIII – entregar, nos prazos determinados pelo calendário escolar, os canhotos com as notas dos estudantes na secretaria da unidade escolar, e no caso do diário de classe digital, respeitar as datas limites para o lançamento.

IX – cumprir rigorosamente o que dispõe este Regimento Geral sobre critérios para utilização, preenchimento e controle do Diário de Classe Físico e Digital;

X – promover sua autoavaliação como elemento da equipe.

Artigo 124 – Aos Coordenadores de Área, quando houver, lhes é atribuído:

I – analisar com o professor as causas do rendimento escolar insatisfatório dos estudantes e propor soluções alternativas para sua erradicação;

II – discutir com os professores aspectos teórico-metodológicos para recuperar a aprendizagem do estudante;

III – apoiar o pedagogo no trabalho desenvolvido junto ao professor;

IV – efetuar sua autoavaliação como elemento da equipe.

Artigo 125 – Ao Pedagogo ou Apoio Pedagógico da unidade escolar compete:

I – fazer cumprir as normas no que se refere ao CONCLAS;

II – recomendar ao professor o cumprimento dos prazos estipulados pelo calendário escolar para a entrega de notas e frequências à secretaria e, no caso do diário digital, respeitar as datas-limite para o lançamento;

III – orientar o professor quanto à situação de frequência do professor por turma, quando ficar caracterizado prejuízo ao bom desenvolvimento do currículo;

IV – encaminhar sugestões de ordem administrativa que visem à correção de dificuldades encontradas;

V – coordenar as reuniões dos CONCLAS, quando for indicado pelo diretor;

VI – esclarecer a equipe quanto aos indicadores indispensáveis para a avaliação pedagógica, tendo em vista a globalização dos aspectos intelectuais e psicossociais da aprendizagem;

VII – discutir os critérios de aprovação e reprovação dos estudantes;

VIII – elaborar, junto com a equipe, programas de recuperação, tendo em vista uma atuação psicopedagógica;

IX – orientar os professores na tarefa de avaliação, metodologia, recursos e atividades das classes de apoio e recuperação de estudos;

X – propor soluções para resolver deficiências encontradas na aprendizagem do estudante e no ajustamento escolar;

XI – discutir com os professores os métodos e técnicas adotadas na aprendizagem e escolher os mais adequados;

XII – avaliar em equipe, periodicamente, o desempenho do corpo docente;

XIII – efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe, no manejo de

situações de classe e preparar medidas corretivas;

XIV – participar das reuniões, avaliação final dos estudantes e avaliação do CONCLAS como grupo de trabalho;

XV – ouvir os professores e registrar as dificuldades identificadas e elaborar estratégias para a solução destas;

XVI – verificar a situação de frequência do professor por turma, quando ficar caracterizado prejuízos para os estudantes, buscando meios que levem à solução dos problemas ou à minimização dos mesmos;

XVII – participar da elaboração da sistemática de recuperação de estudos durante todo o período letivo;

XVIII – efetuar o levantamento dos estudantes que serão submetidos ao CONCLAS;

XIX – informar precisamente os componentes do CONCLAS sobre os objetivos específicos das reuniões e o que se espera de cada um;

XX – acompanhar mensalmente o cumprimento quanto ao que dispõe este Regimento Geral sobre os critérios para utilização, preenchimento e controle do Diário de Classe Físico e Digital;

XXI – orientar o professor quanto as mais diversas formas de se relacionar com os estudantes;

XXII – participar da avaliação do estudante durante todo o processo de ensino-aprendizagem;

XXIII – participar da avaliação do CONCLAS como trabalho de grupo;

XXIV – efetuar autoavaliação como elemento da equipe.

Artigo 126 – Ao secretário da unidade escolar, lhe é atribuído:

I – providenciar listas nominais dos estudantes das turmas que vão ser examinadas;

II – registrar as ocorrências da reunião dos CONCLAS;

III – zelar pelo cumprimento do regulamento sobre a lavratura dos assuntos discutidos no CONCLAS em Ata;

IV – promover sua autoavaliação como membro da equipe.

Artigo 127 – Ao Representante Discente de Classe ou Turma, lhe é atribuído:

I – reunir-se com os colegas de classe e/ou turma para colher dados a serem apreciados pelo CONCLAS;

II – apresentar na abertura das reuniões do CONCLAS, de forma clara e objetiva, as dificuldades, sugestões, opiniões e depoimentos colhidos entre colegas de sua classe e/ou turma, procurando manter com o professor diálogo autêntico e crítica construtiva;

III – representar junto à gestão da unidade escolar contra:

a) atitudes arbitrárias;

b) incontinência de conduta ético-profissional dos professores;

c) atenção desleal do corpo técnico e administrativo;

d) a relação incontinente entre seus pares.

Artigo 128 – Aos Professores Conselheiros compete:

- I – preparar a defesa do estudante submetido ao CONCLAS e também, caso haja necessidade, auxiliar pais de estudante menores ou aqueles estudantes maiores de idade que tiverem dificuldade na preparação de sua defesa;
- II – orientar e direcionar a turma quanto à educação escolar e seus direitos e deveres;
- III – defender a turma e o estudante quanto aos seus direitos e deveres;
- IV – reunir-se com os pais ou responsáveis de estudantes menores, em acordo com a gestão escolar, para orientá-los quanto à extensão da ação didático-pedagógica a ser desempenhada no âmbito familiar;
- V – reunir-se com os estudantes maiores de idade, em acordo com a gestão escolar, promovendo dinâmica de grupo, no sentido de orientá-los e direcioná-los quanto à sua conduta escolar;
- VI – participar dos Conselhos de Classe, no que couber;
- VII – opinar sobre questões administrativas no âmbito interno da unidade escolar.

Artigo 129 – O Professor Conselheiro terá autonomia para se informar, junto ao(s) demais professor (es) do estudante, sobre os problemas que afetam o seu desempenho escolar.

Artigo 130 – O Professor Conselheiro desenvolverá suas ações educativas sempre de forma conjunta e integrada com um membro do corpo de pedagogos e o professor do estudante.

Artigo 131 – O membro do corpo de pedagogos e o professor do estudante não poderão intervir no processo de educação escolar do estudante nos termos dos incisos II, III e IV do artigo 128, salvo com justificado motivo, por escrito, subsidiado por argumentação técnica.

Artigo 132 – A escolha do Professor Conselheiro far-se-á através do Corpo Discente nos termos que estabelecer o Regimento Escolar.

Artigo 133 – Somente serão julgados pelo CONCLAS, em final de período letivo, os casos de estudantes que obtiveram frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária do ano/série, e média superior a 5,0 (cinco) e inferior a 6,0 (seis) em cada componente curricular, não excedendo 2 (dois) componentes para o Ensino Fundamental e 3 (três) para o Ensino Médio.

Artigo 134 – As votações dos assuntos discutidos e submetidos ao CONCLAS, em caso de empate, a decisão final ficará a cargo de seu presidente.

Artigo 135 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão competente da Secretaria de Estado de Educação e Desporto, assegurada à parte interessada o direito de recurso administrativo junto ao CEE/AM.

SEÇÃO IV

Do Grêmio Estudantil

Artigo 136 – O Grêmio Estudantil é um órgão de apoio institucional, sem fins lucrativos, de representação dos estudantes perante a Gestão Escolar.

Parágrafo único – O Grêmio Estudantil é um órgão de apoio institucional, sem fins lucrativos, tendo suas finalidades e objetivos estabelecidos em Estatuto próprio.

CAPÍTULO III Dos Órgãos Funcionais da Escola

Artigo 137 – A Gestão Escolar far-se-á através do princípio da cogestão e será compartilhada pelos seguintes órgãos funcionais:

Artigo 138 – São Órgãos Funcionais da Escola:

I – diretoria:

- a) diretor escolar;
- b) administrador escolar.

II – secretaria

III – coordenação pedagógica:

- a) pedagogo e/ou apoio pedagógico;
- b) coordenador de área pedagógica;
- c) bibliotecário;
- d) ambiente de mídias;
- e) Sala de Recursos Multifuncionais, quando houver.

IV – coordenação administrativa:

- a) colaboradores terceirizados;
- b) assistente e/ou auxiliar administrativo;
- c) merendeiro.

Artigo 139 – São competências dos membros dos Órgãos Funcionais da Escola:

I – da diretoria:

- a) planejar, organizar e avaliar o processo de gestão dos objetivos e metas da unidade escolar;
- b) estimular e desenvolver o trabalho em equipe;
- c) avaliar sistematicamente o grau de satisfação dos estudantes e da comunidade escolar em relação à qualidade dos serviços prestados;
- d) reduzir taxas de abandono escolar;
- e) articular ações com vistas à melhoria qualitativa do ensino e dos índices de aprovação.

II – da Secretaria:

- a) coordenar o expediente administrativo e burocrático da unidade escolar;
- b) atender todas as pessoas e instituições que tenham assuntos a tratar com a unidade escolar;
- c) organizar e manter o sistema de registros documentais da unidade escolar (arquivos de

estudantes, de servidores, pedagógicos, administrativos e legais).

III – da coordenação pedagógica:

- a) coordenar todas as atividades pedagógicas do corpo docente e discente da unidade escolar;
- b) orientar, supervisionar e avaliar os projetos educacionais e os resultados obtidos no processo ensino-aprendizagem.

IV – da coordenação administrativa:

- a) manter a infraestrutura da unidade escolar em perfeitas condições de uso;
- b) responsabilizar-se pelos gêneros alimentícios, higiene, preparo e distribuição da alimentação escolar;
- c) manter a unidade escolar limpa e zelar pela conservação do imóvel, instalações e equipamentos.

CAPÍTULO IV

Da Forma de Escolha do Diretor Escolar

SEÇÃO I

Do Processo Seletivo

Artigo 140 – Os diretores de estabelecimentos da rede estadual de ensino serão escolhidos e indicados pela autoridade competente, sendo o processo seletivo realizado e normatizado pelo setor competente da SEDUC/AM.

SEÇÃO II

Do Exercício da Função de Diretor Escolar

Artigo 141 – A direção da unidade escolar terá por seu titular um diretor nomeado “ad nutum” pelo Secretário de Educação e Desporto, por meio de ato administrativo próprio.

Parágrafo único – A função do diretor deve pautar-se nas diversas áreas de atuação da Gestão Escolar, dentre elas, as Dimensões da Gestão Participativa, da Gestão Pedagógica, da Gestão Administrativa e Gestão Pessoal.

Artigo 142 – São atribuições e competências específicas do diretor escolar:

- I – controlar sistematicamente a frequência de servidores e estudantes obedecendo à legislação vigente;
- II – adotar medidas necessárias obrigatórias, devendo notificar ao Conselho Tutelar quando as faltas escolares dos estudantes forem superiores a 30% do percentual permitido em lei;
- III – superintender as ações administrativas e acadêmicas da instituição escolar;
- IV - assegurar gestão democrática e participativa juntamente com a comunidade escolar, promovendo um ambiente harmonioso, favorável e saudável para a aprendizagem do estudante;
- V – presidir a Diretoria Executiva do Conselho Escolar;
- VI – zelar pelo desempenho global da instituição escolar;

- VII – zelar pela segurança do patrimônio escolar;
- VIII – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Regimento Escolar, PPP e outros programas vigentes, observadas as orientações das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação e dos setores da SEDUC/AM;
- IX – organizar e dinamizar o Conselho Escolar, visando ao princípio da cogestão;
- X – submeter ao Conselho Escolar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, bem como as prestações de contas;
- XI – submeter ao Conselho Escolar e à Coordenadoria Distrital ou Regional de Educação, ao final do ano letivo o relatório de atividades dos programas vigentes, nele incluídas as respectivas prestações de contas dos recursos financeiros, dados de avaliação interna e externa e proposição de medidas, visando à melhoria da qualidade e das condições de funcionamento da unidade escolar;
- XII – manter à disposição das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação e a todos os setores da SEDUC, todos os arquivos com a documentação relativa às atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- XIII – organizar o quadro de pessoal da unidade escolar, observando as orientações das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento, com suas respectivas frequências;
- XIV – manter atualizado o tombamento dos bens públicos e o controle interno do material didático, bibliográfico, tecnológico e instrumental, zelando pela sua preservação e conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- XV – dar conhecimento à Coordenadoria Distrital ou Regional de Educação, à comunidade escolar, às famílias dos estudantes e aos responsáveis destes, das diretrizes e normas emanadas do sistema de ensino, do rendimento escolar do estudante, a frequência, as atividades pedagógicas e do calendário escolar;
- XVI – aplicar sanções disciplinares regimentais, restritas à função, a professores, servidores e estudantes, tomando por base o que preceitua o Estatuto do Magistério, o Regimento Geral das Escolas, o Regimento Escolar e demais normas do sistema;
- XVII – acompanhar juntamente com o pedagogo e professores o cumprimento das metas educacionais e a frequência dos estudantes, atendendo aos dispositivos da Lei nº. 9.394/96 e do Plano Estadual de Educação;
- XVIII – supervisionar os serviços relativos à secretaria da unidade escolar, assinando juntamente com o secretário: certificados, diplomas, fichas escolares, histórico escolar, declarações, ata final e, sempre que couberem, outros instrumentos pertinentes às formalidades burocráticas dos estudantes;
- XIX – garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante;
- XX – responsabilizar-se pela atualização e expedição da documentação escolar, nos prazos estabelecidos pelo Regimento Geral das Escolas ou Regimento Escolar – quando houver;
- XXI – finalizar e disponibilizar os relatórios das atas finais, até 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades escolares dos respectivos anos;
- XXII – manter atualizado os dados escolares no SIGEAM, observando a frequência dos servidores, o rendimento escolar, o Censo Escolar dentre outros e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

- XXIII – fornecer dados requeridos pelo sistema de ensino, censo escolar, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XXIV – acompanhar e/ou determinar ao pedagogo a orientação aos professores sobre o efetivo preenchimento e controle do diário de classe;
- XXV – promover a integração Escola – Família – Comunidade;
- XXVI – estimular todos os membros da unidade escolar acerca da participação efetiva nos projetos globais específicos, tendo em vista a contínua atualização técnico-metodológica;
- XXVII – delegar atribuições, através de atos administrativos;
- XXVIII – promover ações para reverter o quadro de infrequência do estudante, aplicando os dispositivos legais;
- XXIX – praticar e Presidir todos os atos escolares e os necessários à administração da unidade escolar;
- XXX – fortalecer as atividades dos órgãos Colegiados e de Apoio à Escola;
- XXXI – elaborar diagnósticos relativos ao ambiente escolar, a fim de subsidiar a tomada de decisão em nível superior;
- XXXII – cumprir a estrutura curricular de ensino e o calendário escolar oficial, realizando as adaptações necessárias, desde que autorizadas pelo Titular da Pasta;
- XXXIII – elaborar, executar e avaliar, juntamente com a equipe gestora, pedagógica e docente o cumprimento do plano de gestão escolar em conjunto com os demais membros da comunidade escolar e os órgãos Colegiados e de Apoio à Escola;
- XXXIV – adotar decisões de emergência em casos omissos no Regimento Escolar, dando ciência, posteriormente, às esferas superiores às quais está subordinado;
- XXXV – coordenar o processo de avaliação de todos os Servidores da unidade escolar em estágio probatório, através de instrumentos e critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Estágio Probatório;
- XXXVI – apresentar denúncia contra qualquer servidor por transgressões aos deveres funcionais, observando os Estatutos do Magistério e do Servidor Civil;
- XXXVII – zelar pelo fiel cumprimento das normas emanadas pela Secretaria de Educação e Desporto, pertinentes à administração do estabelecimento de ensino;
- XXXVIII – solicitar férias para gozo no período compreendido de março a outubro do ano corrente, exceto no cumprimento de calendário especial, que será analisada pela autoridade imediata e superior, não concomitante ao gozo de férias do secretário escolar;
- XXXIX – planejar, executar e acompanhar a aplicação de recursos financeiros oriundos de qualquer fonte pela Unidade Executora da escola, bem como a prestação de contas;
- XL – assegurar e acompanhar, juntamente com o administrador escolar, pedagogo e secretário escolar o cumprimento das rotinas de segurança, higiene e limpeza escolar, manipulação e distribuição da alimentação escolar;
- XLI – representar junto à Coordenadoria Distrital ou Regional as alterações, sem autorização superior, as irregularidades no diário de classe que denotem desídia quanto ao cumprimento do que dispõe este Regimento Geral e/ou Regimento Interno sobre critérios para sua utilização, preenchimento e controle.

Artigo 143 – Atribuições do diretor da unidade escolar em períodos excepcionais de aulas:

- I – planejar e elaborar, com a colaboração do corpo docente, as ações pedagógicas e administrativas a serem desenvolvidas durante o período de excepcionalidade, com o objetivo de viabilizar material de estudo e aprendizagem de fácil acesso, divulgação e compreensão por parte dos estudantes e/ou familiares;
- II – divulgar o referido planejamento entre os membros da comunidade escolar;
- III – preparar material específico para cada etapa e modalidade de ensino, com facilidades de execução e compartilhamento, como vídeoaulas, podcasts, conteúdos organizados em plataformas virtuais de ensino e aprendizagem, redes sociais e correio eletrônico;
- IV – zelar pelo registro da frequência dos estudantes, por meio de relatórios e acompanhamento da evolução nas atividades propostas;
- V – organizar avaliações dos conteúdos ministrados, para serem aplicadas na ocasião oportuna.

Parágrafo único – Todo o planejamento, bem como o material didático adotado deve estar em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e/ou da Rede de Ensino e deverá refletir, na medida do possível, os conteúdos programados para o período.

Artigo 144 – É vedado ao Diretor Escolar:

- I – ficar e nem assinar EM EXERCÍCIO, no mesmo período de eventuais ausências do secretário por motivos, tais como: férias, licença médica, etc.
- II – usufruir férias concomitante ao gozo de férias do secretário escolar ou do administrador escolar;
- III – praticar atos de prerrogativa exclusiva do Secretário de Educação e Desporto e do Governador do Estado;
- IV – permitir o uso do espaço escolar para qualquer finalidade ou atividade seja ela de caráter remuneratória ou não, sem prévia autorização do Titular da Pasta;
- V – omitir dados referentes à unidade escolar,
- VI – alterar dados documentais referentes à unidade escolar;
- VII – firmar documentos sem a devida autenticação no sistema de gestão educacional;
- VIII – permitir lotação de servidores sem vínculos e sem função na unidade escolar;
- IX – permitir a terceirização de cargos;
- X – negociar em nome da Unidade Executora para proveito próprio;
- XI – tomar decisões contrárias à legislação pertinente à educação;
- XII – permitir venda de produtos no interior da unidade escolar;
- XIII – aplicar ou permitir aplicação de sanções disciplinares sem previsão legal;
- XIV – permitir a doação de material de expediente, gêneros alimentícios, bens móveis, mobiliários, livros, material didático, acervo bibliográfico;
- XV – envolver-se afetivamente com estudantes;
- XVI – praticar ou permitir a prática de *bullying* entre docentes e discentes;
- XVII – praticar e deixar praticar assédio moral, sexual, preconceito de todos os tipos, por motivo de crença, cor, sexo, orientação sexual, língua, religião ou opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social ou quaisquer outras condições;
- XVIII – abusar da sua autoridade.

XIX – permitir e/ou autorizar a presença e permanência de voluntários sem a autorização do titular da pasta;

XX – autorizar e/ou permitir o funcionamento de cantinas e similares, nas dependências da unidade escolar;

XXI – usar, permitir e autorizar o uso de aparelhos celulares, eletrônicos e sonoros em sala de aula, exceto quando utilizados como instrumentos pedagógicos.

Artigo 145 – Sem prejuízo de outras sanções previstas na lei, o diretor escolar perderá a função se não cumprir a legislação vigente e não prestar contas no prazo devido, ou caso aplique irregularmente os recursos recebidos.

SEÇÃO III

Da Escolha do Administrador Escolar

Artigo 146 – A escolha do administrador escolar obedecerá aos seguintes parâmetros:

I – ter formação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área com Pós-Graduação em Administração Escolar e estar em efetivo exercício;

II – ser submetido a processo seletivo, sob a coordenação do Departamento de Gestão Escolar, obedecendo a legislação vigente;

III – terá como critérios: o mérito, a competência técnica, a probidade administrativa e a disponibilidade de tempo para dedicação exclusiva à unidade escolar.

SEÇÃO IV

Do Exercício da Função de Administrador Escolar

Artigo 147 – São atribuições e competências específicas do administrador escolar:

I – superintender as ações administrativas da unidade escolar em colaboração com o diretor escolar;

II – na ausência do diretor escolar, superintender as ações pedagógicas e administrativas da unidade escolar, em colaboração com o pedagogo e/ou apoio pedagógico;

III - assegurar gestão democrática e participativa junto com a comunidade escolar, promovendo um ambiente harmonioso, favorável e saudável para a aprendizagem do estudante;

IV – zelar pelo desempenho global da unidade escolar;

V – zelar pela segurança e conservação do patrimônio escolar;

VI – manter atualizado o tombamento dos bens patrimoniais e o controle interno do material didático, bibliográfico, tecnológico e instrumental;

VII - acompanhar, juntamente com o pedagogo e professores, o cumprimento das metas educacionais e a frequência dos estudantes, atendendo aos dispositivos da Lei nº 9.394/96 e do Plano Estadual de Educação;

VIII – supervisionar os serviços relativos à secretaria da unidade escolar;

IX – acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, a atualização e o funcionamento do

SIGEAM;

X – assegurar e acompanhar, juntamente com o diretor, o pedagogo e secretário escolar o cumprimento das rotinas de segurança, higiene e limpeza escolar, manipulação e distribuição da alimentação escolar;

XI – elaborar, executar e avaliar, juntamente com a equipe gestora, pedagógica e docente o cumprimento do plano de gestão escolar em conjunto com os demais membros da comunidade escolar e os órgãos Colegiados e de Apoio à Escola;

XII – adotar decisões de emergência em casos omissos no Regimento Escolar, na ausência do diretor escolar dando ciência à Coordenadoria Distrital ou Regional de Educação.

Artigo 148 – É vedado ao administrador escolar:

I – praticar atos de prerrogativa exclusiva do diretor escolar do Secretário de Educação e Desporto e do Governador do Estado;

II – permitir o uso do espaço escolar para qualquer finalidade ou atividade seja ela de caráter remuneratória ou não, sem prévia autorização do diretor, bem como do Titular da Pasta;

III – omitir dados referentes à unidade escolar,

IV – alterar dados documentais referentes à unidade escolar;

V – firmar documentos sem a devida autenticação no sistema de gestão educacional;

VI – permitir lotação de servidores sem vínculos e sem função na unidade escolar;

VII – permitir a terceirização de cargos;

VIII – negociar em nome da Unidade Executora;

IX – tomar decisões contrárias à legislação pertinente à educação;

X – permitir venda de produtos no interior da unidade escolar;

XI – aplicar ou permitir aplicação de sanções disciplinares sem previsão legal;

XII – permitir a doação de material de expediente, gênero alimentícios, bens móveis, mobiliários, livros, material didático, acervo bibliotecário, etc.

XIII – envolver-se afetivamente com estudantes;

XIV – praticar ou permitir a prática de *bullying* entre docentes e discentes;

XV – praticar e deixar praticar assédio moral, sexual, preconceito de todos os tipos, por motivo de crença, cor, sexo, orientação sexual, língua, religião ou opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social ou quaisquer outras condições;

XVI – abusar da autoridade;

XVII – permitir e/ou autorizar a presença e permanência de voluntários sem a autorização do titular da pasta;

XVIII – autorizar e/ou permitir o funcionamento de cantinas e similares, nas dependências da unidade escolar;

XIX – usar, permitir e autorizar o uso de aparelhos celulares, eletrônicos e sonoros em sala de aula, exceto quando utilizados como instrumentos pedagógicos.

SEÇÃO V

Da Escolha do Secretário Escolar

Artigo 149 – O secretário escolar precederá de indicação do diretor e designação do

Secretário de Estado de Educação e Desporto, por meio de Portaria, obedecidos os requisitos mínimos de qualificação para o exercício do cargo, nas seguintes condições:

- I – servidor do quadro efetivo;
- II – comprovação de escolaridade: ensino médio ou ensino superior;
- III – não constar, em sua ficha funcional, registros de atos que desabonem sua conduta;
- IV – comprovar conhecimento básico em informática;
- V – ter conhecimento em Redação Oficial;
- VI – ter conhecimento básico em Administração Pública.

Artigo 150 – A indicação e substituição de secretário escolar seguirá a ordem de preferência por cargo:

- I – assistente técnico;
- II – assistente administrativo;
- III – auxiliar administrativo;
- IV – professor e/ou pedagogo readaptado.

Artigo 151 – Para atender a demanda das unidades escolares, em caráter emergencial, na ausência de designação de secretário escolar a Coordenadoria Distrital ou Regional indicará um servidor da própria Coordenadoria ou de outra unidade escolar para assinar a documentação.

Artigo 152 – Se o caráter emergencial for superior a 30 (trinta) dias, o servidor indicado terá direito a receber os rendimentos inerentes à função de secretário escolar.

SEÇÃO VI

Do Exercício da Função de Secretário Escolar

Artigo 153 – São atribuições e competências do secretário escolar:

- I – planejar, coordenar, verificar e acompanhar o andamento dos serviços da secretaria, bem como a expedição, a autenticidade, o arquivamento e a guarda da documentação escolar e demais atos administrativos formais da unidade escolar;
- II – colaborar e acompanhar, juntamente com o diretor, o administrador escolar e o pedagogo o cumprimento das rotinas de segurança, higiene e limpeza escolar, manipulação e distribuição da alimentação escolar;
- III – responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;
- IV – organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal;
- V – organizar e acompanhar a agenda de serviços e fazer a designação de atribuições a cada um de seus auxiliares;
- VI – subscrever, juntamente com o diretor, certificados, diplomas, fichas escolares, declarações, quadro de notas e atos oficiais da unidade escolar para posterior



encaminhamento, divulgação e expedição;

VII – organizar, orientar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos da unidade escolar, zelando pela sua ordem e conservação;

VIII – realizar a escrituração das atas dos termos de posse, de abertura e encerramento de livros, dos mapas de movimento, elaboração dos quadros estatísticos e outros instrumentos da formalidade burocrática que sejam de sua responsabilidade;

IX – atender o pessoal docente, técnico, pedagógico, administrativo, discente, pais e responsáveis pelos estudantes menores, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes às formalidades legais e burocráticas;

X – recepcionar e atender cordialmente as pessoas que tenham assunto a tratar na unidade escolar;

XI – participar de reuniões, cursos, seminários e encontros de interesse da unidade escolar;

XII – apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades programadas, executadas e/ou em execução, pertinentes à área de sua competência;

XIII – Instruir processos e exarar pareceres, quando devidamente consultado;

XIV – cumprir e fazer cumprir as normas emanadas deste Regimento Geral, do Regimento Escolar, do diretor da unidade escolar e dos demais atos administrativos;

XV – manter o Sistema Integrado de Gestão Educacional do Amazonas (SIGEAM) sempre atualizado com informações fidedignas;

XVI – comunicar, formalmente e de imediato, à direção da unidade escolar sobre o descumprimento dos prazos de preenchimento e controle dos diários de classe;

XVII – representar junto ao diretor da unidade escolar as alterações, sem autorização superior, e irregularidades no diário de classe que denotem desídia quanto ao cumprimento do que dispõe este Regimento Geral e/ou Regimento Interno sobre critérios para sua utilização, preenchimento e controle;

XVIII – cancelar e lançar o nome do estudante no diário de classe digital, bem como registrar desistência e transferência é de competência exclusiva da secretaria da unidade escolar;

XIX – verificar se os procedimentos do preenchimento do diário de classe estão sendo cumpridos;

XX – comunicar de imediato ao diretor e/ou pedagogo sobre as irregularidades constatadas no preenchimento do diário de classe.

Artigo 154 – É vedado ao secretário escolar:

I – ficar e nem assinar EM EXERCÍCIO no mesmo período de eventuais ausências do diretor da unidade escolar por motivos, tais como: férias, licença médica, etc.;

II – usufruir férias concomitantes ao gozo de férias do diretor e do administrador escolar;

III – permitir o uso do espaço escolar para qualquer finalidade ou atividade, seja ela de caráter remuneratória ou não, sem prévia autorização do Titular da Pasta;

IV – omitir dados referentes à unidade escolar;

V – alterar dados documentais referentes à unidade escolar;

VI – firmar documentos sem a devida autenticação no sistema de gestão educacional;

VII – permitir lotação de servidores sem vínculos e sem função na unidade escolar;

VIII – permitir a terceirização de cargos;

- IX – negociar em nome da Unidade Executora;
- X – tomar decisões contrárias à legislação pertinente à educação;
- XI – permitir venda de produtos no interior da unidade escolar;
- XII – aplicar ou permitir aplicação de sanções disciplinares sem previsão legal;
- XIII – permitir a doação de material de expediente, gêneros alimentícios, bens móveis, mobiliários, livros, material didático, acervo bibliotecário;
- XIV – envolver-se afetivamente com estudantes;
- XV – praticar ou permitir a prática de *bullying* entre docentes e discentes;
- XVI – praticar e deixar praticar assédio moral, sexual, preconceito de todos os tipos, por motivo de crença, cor, sexo, orientação sexual, língua, religião ou opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social ou quaisquer outras condições;
- XVII – abusar da autoridade;
- XVIII – permitir e/ou autorizar a presença e permanência de voluntários sem a autorização do titular da pasta;
- XIX – autorizar e/ou permitir o funcionamento de cantinas e similares, nas dependências da unidade escolar;
- XX – usar, permitir e autorizar o uso de aparelhos celulares, eletrônicos e sonoros em sala de aula, exceto quando utilizados como instrumentos pedagógicos.

SEÇÃO VII

Do Exercício da Função de Pedagogo

Artigo 155 – São atribuições e competências específicas do pedagogo:

- I – participar das ações pedagógicas e acadêmicas da unidade escolar em colaboração com o diretor e/ou administrador escolar e corpo docente;
- II – controlar sistematicamente a frequência dos estudantes obedecendo à legislação pertinente;
- III – adotar medidas necessárias obrigatórias, devendo notificar ao Conselho Tutelar quando as faltas dos estudantes forem superiores a 30% do percentual permitido em lei.
- IV – participar e acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação do Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e outros programas vigentes, observando as orientações das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação e dos setores da SEDUC;
- V – participar e acompanhar as atividades do Conselho Escolar, visando ao princípio da cogestão;
- VI – manter à disposição das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação e a todos os setores da SEDUC/AM, todos os arquivos com a documentação relativa às atividades desenvolvidas na unidade escolar;
- VII – organizar o quadro de atividades pedagógicas da unidade escolar, observando as orientações das Coordenadorias Distritais ou Regionais de Educação, mantendo o cadastro de dados atualizados;
- VIII – registrar as ocorrências administrativas e pedagógicas de indisciplina dos estudantes e servidores e de descumprimento das normas e regras emanadas deste Regimento e/ou do Regimento Interno;

- IX – dar conhecimento à Coordenadoria Distrital ou Regional de Educação, à comunidade escolar, às famílias dos estudantes e aos responsáveis destes, das diretrizes e normas emanadas do sistema de ensino, do rendimento escolar do estudante, da frequência, das atividades pedagógicas e do calendário escolar;
- X – comunicar ao diretor o descumprimento de normas e regras emanadas deste Regimento e/ou do Regimento Interno, do Estatuto do Magistério e demais normas do sistema;
- XI – acompanhar o cumprimento das metas educacionais e a frequência dos estudantes, atendendo aos dispositivos da Lei nº. 9.394/96 e do Plano Estadual de Educação;
- XII – garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante;
- XIII – acompanhar os relatórios das atas finais e o envio até 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades escolares dos respectivos anos;
- XIV – acompanhar a atualização dos dados escolares no SIGEAM, observando a frequência dos servidores, dos professores, o rendimento escolar, o Censo Escolar dentre outros e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XV – acompanhar e orientar os professores sobre o efetivo preenchimento e controle do diário de classe;
- XVI – promover a integração Escola – Família – Comunidade;
- XVII – estimular todos os membros da unidade escolar acerca da participação efetiva nos projetos globais específicos, tendo em vista a contínua atualização técnico-metodológica;
- XVIII – propor ações para reverter o quadro de infrequência do estudante, aplicando os dispositivos legais;
- XIX – elaborar diagnósticos relativos ao ambiente escolar, a fim de subsidiar a tomada de decisão em nível superior;
- XX – acompanhar o processo de avaliação de todos os servidores da unidade escolar em estágio probatório, através de instrumentos e critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Estágio Probatório;
- XXI – apresentar denúncia contra qualquer servidor por transgressões aos deveres funcionais, observando os Estatutos do Magistério e do Servidor Civil;
- XXII – zelar pelo fiel cumprimento das normas emanadas pela Secretaria de Educação e Desporto;
- XXIII – acompanhar, juntamente com o diretor, o administrador escolar e o secretário escolar o cumprimento das rotinas de segurança, higiene e limpeza escolar, manipulação e distribuição da alimentação escolar;
- XXIV – acompanhar o cumprimento do plano de gestão escolar em conjunto com os demais membros da comunidade escolar e os órgãos Colegiados e de Apoio à Escola;
- XXV – elaborar e executar atividades pedagógicas com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes infrequentes;
- XXVI – acompanhar o diário de classe digital como autoridade competente;
- XXVII – verificar se os procedimentos do preenchimento do diário de classe digital estão sendo cumpridos;
- XXVIII – comunicar de imediato ao diretor sobre as irregularidades constatadas no preenchimento do diário de classe digital.

Artigo 156 – É vedado ao pedagogo:

- I – praticar atos de prerrogativa exclusiva do diretor e/ou administrador escolar na ausência do primeiro;
- II – permitir o uso do espaço escolar para qualquer finalidade ou atividade seja ela de caráter remuneratória ou não, sem prévia autorização do Titular da Pasta;
- III – omitir dados referentes à unidade escolar;
- IV – alterar dados documentais referentes à unidade escolar;
- V – firmar documentos sem a devida autenticação no sistema de gestão educacional;
- VI – permitir lotação de servidores sem vínculos e sem função na unidade escolar;
- VII – permitir a terceirização de cargos;
- VIII – negociar em nome da Unidade Executora;
- IX – tomar decisões contrárias à legislação pertinente à educação;
- X – permitir venda de produtos no interior da unidade escolar;
- XI – aplicar ou permitir aplicação de sanções disciplinares sem previsão legal;
- XII – permitir a doação de material de expediente, gêneros alimentícios, bens móveis, mobiliários, livros, material didático, acervo bibliotecário;
- XIII – envolver-se afetivamente com estudantes;
- XIV – praticar ou permitir a prática de *bullying* entre docentes e discentes;
- XV – praticar e deixar praticar assédio moral, sexual, preconceito de todos os tipos, por motivo de crença, cor, sexo, orientação sexual, língua, religião ou opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social ou quaisquer outras condições;
- XVI – abusar da autoridade;
- XVII – permitir e/ou autorizar a presença e permanência de voluntários sem a autorização do titular da pasta;
- XVIII – autorizar e/ou permitir o funcionamento de cantinas e similares, nas dependências da unidade escolar;
- XIX – usar, permitir e autorizar o uso de aparelhos celulares, eletrônicos e sonoros em sala de aula, exceto quando utilizados como instrumentos pedagógicos.

CAPÍTULO V

Da Avaliação da Instituição Escolar

SEÇÃO I

Da Avaliação da Escola

Artigo 157 – A unidade escolar passará por avaliações periódicas, permanentes e efetivas, observando-se em seu processo avaliativo a interdisciplinaridade e terá por objetivos fundamentais:

- I – diagnosticar o alcance da ação educacional no desempenho institucional da unidade escolar;
- II – avaliar o impacto das ações desencadeadas em nível de microsistema;
- III – mensurar o desempenho institucional a partir da implantação de instrumentos que viabilizem o alcance das metas definidas como estratégias de ações, tais como:



- a) o plano de aperfeiçoamento do pessoal;
 - b) alternativas para o alcance das metas;
 - c) programas implementados na unidade escolar;
 - d) projeto político pedagógico.
- IV – acompanhar e controlar o desempenho da unidade escolar no âmbito do desenvolvimento de suas ações;
- V – verificar nível de produtividade das atividades didático-pedagógicas;
- VI – verificar o nível de satisfação dos membros que compõem o complexo escolar;
- VII – diagnosticar o estado de conservação das instalações e equipamentos;
- VIII – verificar o nível de evasão e repetência;
- IX – verificar o nível de relação com a comunidade.

SEÇÃO II

Da Avaliação do Diretor e Administrador Escolar

Artigo 158 – O diretor escolar e administrador escolar terão seu desempenho avaliado anualmente, de acordo com critérios e procedimentos elaborados por setores competentes da SEDUC/AM.

SEÇÃO III

Da Competência da Avaliação

Artigo 159 – As avaliações de que tratam os artigos anteriores e do professor, pedagogo e pessoal administrativo deverão ser normatizadas por uma comissão criada pelos Órgãos Centrais da SEDUC/AM.

TÍTULO V

DOS INSTITUTOS E DAS FORMALIDADES BUROCRÁTICAS DA ESCOLA

Artigo 160 – A Escola, na ação formal do seu processo burocrático, está autorizada, através de atos administrativos a emitir, expedir e controlar:

- I – atos normativos internos;
- II – atos ordinários.

CAPÍTULO I

Dos Atos Normativos Internos

Artigo 161 – É facultada à unidade escolar a capacidade de emitir atos normativos internos, estando, para tanto, autorizada a elaborar o seu Regimento com as finalidades principais de:

- I – suprir este Regimento Geral em minudências e precisão quanto à realidade da unidade escolar, objeto do seu processo organizacional e de funcionamento;
- II – estabelecer parâmetros que as assegure o pleno funcionamento da unidade escolar;

III – assegurar o princípio da pluralidade e da participação democrática no plano deliberativo da unidade escolar.

Parágrafo único – A aprovação do Regimento Escolar deve obedecer ao seguinte rito:

- a) discutir amplamente o seu conteúdo com os seguintes representantes da comunidade escolar: Conselho Escolar, Congregação de Professores, Pedagogos e Grêmios Estudantil;
- b) encaminhamento do documento finalizado ao Órgão competente da Secretaria de Estado de Educação e Desporto, com vistas à apreciação, ao parecer técnico e ao encaminhamento ao CEE/AM para aprovação.

CAPÍTULO II Dos Atos Ordinatórios

Artigo 162 – A unidade escolar, visando disciplinar o funcionamento de sua administração de forma eficiente e eficaz, está autorizada a expedir:

- I – ofício com a finalidade de comunicação diversificada entre a autoridade escolar e a autoridade administrativa superior, no âmbito interno da SEDUC/AM;
- II – portaria para determinar banca examinadora para avaliação de estudantes;
- III – circulares com a finalidade de comunicar, no âmbito interno da unidade escolar, sobre os mais diversificados assuntos de interesse com seus diversos segmentos;
- IV – memorandos com a finalidade de comunicação entre chefias, encarregados e/ou responsáveis por serviços, e destacar lembranças sobre determinados assuntos que surgem de providências imediatas;
- V – despachos administrativos exarados de decisões administrativas no âmbito da unidade escolar, proferidas sobre matéria técnica, pronunciadas a pedido da autoridade superior e sujeitos à sua apreciação;
- VI – requerimentos administrativos com a finalidade de requerer a gestão da unidade escolar, interesses sobre assuntos e matérias diversificadas;
- VII – ordens de serviços com a finalidade de solicitar/autorizar a realização de obras e serviços no âmbito da unidade escolar.

TÍTULO VI DO REGIME CÍVICO

CAPÍTULO I Dos Institutos Éticos Aplicáveis ao Servidor ou Profissional da Área de Educação

Artigo 163 – O regime cívico do servidor ou profissional da área de educação será norteado pelos seguintes institutos:

- I – regra deontológica;
- II – deveres fundamentais;
- III – vedações.

SEÇÃO I

Da Regra Deontológica

Artigo 164 – É princípio fundamental do sistema ético da administração primar pela dignidade, pelo decoro, pelo zelo, pela eficácia e pela consciência dos princípios éticos e morais que devem nortear o servidor ou profissional da área de educação, seja no exercício do cargo ou função, ou fora deles.

SEÇÃO II

Dos Principais Deveres

Artigo 165 – São deveres fundamentais do servidor ou profissional da área de educação:

- I – desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo e/ou função pública de que seja titular;
- II – exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou qualquer outra espécie de atraso na prestação de serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- III – ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- IV – contribuir para a celeridade na prestação de contas dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- V – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- VI – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, parentesco, afinidade de cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- VII – nutrir respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido no âmbito de sua estrutura administrativa interna;
- VIII – resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- IX – zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, da segurança coletiva e em assegurar o funcionamento mínimo eficiente dos serviços disponíveis sem prejuízo à coletividade;
- X – ser assíduo, pontual e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na qualidade de serviços em nível de macro e microsistema e no grau de satisfação da coletividade;
- XI – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

- XII – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização, distribuição e funcionamento operacional;
- XIII – participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XIV – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou da função, bem como mantendo a higiene pessoal;
- XV – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente à administração pública e especialmente à área de educação;
- XVI – cumprir de acordo com as normas de serviço e das instruções superiores às tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XVII – facilitar a fiscalização e auditação de todos os atos ou serviços por quem de direito solicitado;
- XVIII – exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interessados usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- XIX – abster-se de forma absoluta de exercer sua função, poder ou autoridade legal com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
- XX – divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência dos preceitos contidos neste Regimento Geral e no Regimento Escolar de seu estabelecimento de ensino, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III Das Principais Vedações

Artigo 166 – É vedado ao servidor ou profissional da área de educação:

- I – usar o cargo ou função, para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- II – prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou cidadãos que deles dependam;
- III – usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- IV – patrocinar direta ou indiretamente interesse privado perante a administração pública a nas suas mais diversas formas;
- V – praticar nepotismo, mantendo sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- VI – deixar de utilizar os avanços e instrumental tecnológico e técnico-científico ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- VII – permitir que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- VIII – pleitear, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiar ou qualquer pessoa;
- IX – valer-se ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informações, prestígio



ou influência, obtidas em função do cargo, para lograr direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – aceitar ou prometer aceitar propinas, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XI – revelar segredo de que teve conhecimento em função do exercício do cargo;

XII – exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista quotista ou comanditário;

XIII – participar da gerência ou da administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Estado;

XIV – alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências e expedir em razão de sua formalidade burocrática;

XV – ludibriar ou tentar ludibriar qualquer pessoa que necessite do atendimento no serviço público;

XVI – utilizar servidor público ou recursos materiais da repartição para atendimento a interesse particular;

XVII – atribuir a outro servidor público funções ou atividades estranhas às do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XVIII – retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

XIX – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XX – apresentar-se com sintomas de embriaguez ou sob o efeito de substâncias entorpecentes durante o serviço ou ainda intermediar por outrem;

XXI – abandonar o cargo e praticar a inassiduidade habitual nos termos dos estatutos do Servidor Público Civil do Estado do Amazonas e do Magistério Público do Estado do Amazonas;

XXII – acumular cargos, exceto nos termos permitidos pelas constituições Estadual e Federal;

XXIII – praticar atos de improbidade administrativa;

XXIV – praticar atos de insubordinação grave em serviço;

XXV – ofender fisicamente, em serviço, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XXVI – ofender verbalmente, em serviço, a servidor público ou a particular;

XXVII – praticar a incontinência pública;

XXVIII – proceder desidiosamente, assim entendido a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

XXIX – praticar o comércio de compra e venda de bens ou serviços no recinto de trabalho, ainda que fora do horário normal de expediente;

XXX – dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou à dignidade da pessoa humana;

XXXI – exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso;

XXXII – fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou usar qualquer substância tóxica ilícita em sala de aula e em outras dependências internas da unidade escolar.

Artigo 167 – À direção da unidade escolar compete fornecer, aos diversos órgãos da SEDUC/AM, informações e registros sobre a conduta do servidor, para efeito de instruir e fundamentar processo para apuração de fatos e encaminhar para procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO II

Dos Eventos Cívicos, Culturais e Desportivos

Artigo 168 – A unidade escolar como organização social promoverá eventos cívicos e culturais, objetivando maior identificação e integração social com sua comunidade imediata.

§1º Os eventos cívicos, culturais e desportivos realizados durante o ano letivo poderão ser considerados como atividades extraclasse para aqueles que possam ser computados como tal e, para aqueles que nesta forma não se enquadrem, poderão ser realizados sem prejuízo da carga horária.

§2º As unidades escolares participarão efetivamente em todos os eventos culturais que venham a ser promovidos em nível de macro sistema.

SEÇÃO I

Da Hora Cívica

Artigo 169 – A unidade escolar desenvolverá em cada um de seus turnos um momento cívico, com o objetivo de desenvolver a prática do civismo na formação da cidadania do escolar.

Artigo 170 – O momento cívico será praticado na unidade escola através de sua Hora Cívica e, obrigatoriamente, deverá:

- I – ser parte integrante do PPP da unidade escolar;
- II – ser realizada preferencialmente às segundas-feiras com hasteamento das Bandeiras e Hinos Nacional e Estadual;
- III – ser praticada com a participação do corpo docente, pedagógico, administrativo e do corpo discente, presentes naquele turno em que se realiza o evento;
- IV – ser programada pelo corpo docente e pelo corpo pedagógico reforçando a formação da cidadania cultuando valores como a pátria, a nação, o Estado, o Município e o povo.

SEÇÃO II

Dos Eventos Socioculturais

Artigo 171 – Os eventos culturais terão cunho social, cultural e científico, entre outros, com o objetivo de integrar com maior constância as relações sociais entre a unidade escolar e a sua comunidade.

§1º Os eventos sociais promoverão as atividades recreativas, folclóricas e de lazer na escola em todas as suas formas.

§2º Os eventos culturais promoverão divulgação das produções culturais da comunidade

escolar em todas as suas formas.

§3º Caberá à unidade escolar reservar uma data às festividades folclóricas, devendo ser consideradas como atividades extraclases.

§4º É proibida a venda de bebidas alcoólicas em quaisquer eventos socioculturais no ambiente escolar, sendo passível de punição administrativa e penal a não observação desta regra.

SEÇÃO III Dos Jogos Estudantis

Artigo 172 – Os jogos estudantis terão por finalidade promover o desenvolvimento físico e mental do estudante pelo esporte, e como finalidade precípua promover a integração social entre as unidades escolares da rede pública, podendo estender-se às unidades escolares da rede particular de ensino.

Parágrafo único – A programação dos jogos estudantis constará no Calendário Escolar.

SEÇÃO IV Das Comemorações Festivas da Escola

Artigo 173 – A unidade escolar comemorará com festa magna a data de sua criação como estabelecimento oficial de ensino, e outras que tenham por cunho difundir o conagraçamento integrado com sua comunidade.

Parágrafo único – Atendendo ao *caput* deste artigo, a unidade escolar deverá manter no PPP o histórico de seu patrono, podendo inclusive ser concurso de trabalhos escolares com direito a premiações e/ou honra ao mérito “cum magna lauda”.

CAPÍTULO III Da Ordem do Mérito Escolar

Artigo 174 – Instituir na unidade escolar da Ordem do Mérito Escolar, com a finalidade exclusiva de agraciar:

- I – professores e pedagogos que se tenham destacado com relevância nas suas atividades didático-pedagógicas;
- II – servidores administrativos que se tenham destacado com relevância nas suas atividades administrativas;
- III – estudantes que se tenham destacado com relevância e esmero nas suas atividades escolares e integrada participação na unidade escolar;
- IV – pais de estudantes que tenham contribuído para o bom nome e o bom conceito da unidade escolar pública de qualidade;
- V – demais membros diretos e indiretos da comunidade escolar que tenham contribuído com trabalhos e serviços relevantes para a divulgação e o bom nome da qualidade da escola pública.

§1º O agraciamento far-se-á através de uma medalha simbólica com destaque de Honra ao Mérito.

§2º A concessão da Ordem do Mérito Escolar será de consenso do Conselho Escolar e demais membros do seu complexo.

TÍTULO VII DO PATRIMÔNIO DA ESCOLA

Artigo 175 – Constitui acervo patrimonial da unidade escolar os bens tangíveis e intangíveis, portadores de referência à identidade cultural e à sua memória histórica.

Parágrafo único – Integram o acervo patrimonial da unidade escolar:

- a) o seu sistema ambiental no entorno;
- b) as edificações e os conjuntos arquitetônicos integrantes ou não de sítios históricos;
- c) o acervo bibliográfico;
- d) as obras e objetos de arte ou valor histórico incorporada ao seu patrimônio;
- e) o seu material permanente.

CAPÍTULO I Do Patrimônio Físico da Escola

Artigo 176 – A unidade escolar protegerá, com a colaboração de sua comunidade, o seu acervo patrimonial por meio de vigilância, conservação, preservação, e ainda, reprimirá as ações danosas ou atentatórias à sua identidade ou caracterização.

Artigo 177 – Aquele que puser em risco, danificar ou descaracterizar o acervo patrimonial da unidade escolar estará sujeito às penalidades administrativas e penais.

Artigo 178 – Ficam as unidades escolares da rede estadual de ensino incumbidas de proceder às medidas relativas aos registros de seu patrimônio junto à administração central da SEDUC/AM e demais órgãos competentes.

Artigo 179 – Independente da obrigação de ressarcir a unidade escolar dos gastos despendidos para recuperação do material danificado, ou efetuar-los às expensas, em prazo nunca superior a doze meses, o transgressor ainda responderá civil e criminalmente pelos danos causados.

Parágrafo único – A descaracterização dolosa do patrimônio da unidade escolar implicará ainda em crime na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II Do Material Permanente

Artigo 180 – O material permanente da unidade escolar constitui-se um bem comum e, como tal, deve ser preservado pelos diversos segmentos que constituem a comunidade escolar.



Artigo 181 – É de competência da unidade escolar a manutenção, conservação e preservação de seu material permanente, e o diretor, como seu fiel depositário, responderá administrativa, civil e criminalmente pelo seu desvio, perda e dano.

Artigo 182 – A unidade escolar protegerá, com a colaboração da comunidade, o material permanente, reprimindo as ações danosas ou atentatórias à sua preservação, conservação e funcionamento.

Artigo 183 – Aquele que puser em risco, danificar ou descaracterizar o material permanente da unidade escolar estará sujeito a sanções administrativas.

Parágrafo único – A ação dolosa sobre o patrimônio permanente da unidade escolar implicará ainda em conduta ilícita nas formas civis e criminais.

Artigo 184 – Todo e qualquer material adquirido, independente de sua fonte de proveniência, passará a integrar o patrimônio permanente da unidade escolar.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR DA ESCOLA

CAPÍTULO I Da Infração Disciplinar

Artigo 185 – Cometerá infração disciplinar, o professor, pedagogo, administrativo, ou estudante que pratique atos considerados como transgressões ou crimes previstos por lei.

SEÇÃO I Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo

Artigo 186 – Cometerá infração disciplinar, o professor, o pedagogo ou o administrativo que:

- I – atente contra pessoas ou bens;
- II – pratique atos atentatórios à moral e à ordem pública;
- III – viole dispositivos deste Regimento Geral e/ou legislação vigente;
- IV – pratique atos de improbidade funcional ou incompatível com a finalidade, objetivos e princípios da Instituição Escolar;
- V – divulgue material escrito ofensivo às funções da unidade escolar e demais servidores da instituição;
- VI – pratique outros atos considerados como transgressões ou crimes previstos em lei.

SEÇÃO II

Corpo Discente

Artigo 187 – Cometerá infração disciplinar o estudante que:

- I – desrespeitar, injuriar, agredir fisicamente ou ofender, oralmente ou por escrito, qualquer membro da comunidade escolar ainda que sob a chancela de algum órgão de representação estudantil;
- II – perturbar a ordem na escola;
- III – ingressar, sem autorização devida, em outra sala de aula, em horário de atividades docentes;
- IV – danificar material de propriedade ou de responsabilidade da unidade escolar, inclusive instalações e objetos de outros membros da comunidade escolar;
- V – difundir na unidade escolar ideias atentatórias aos princípios da ética e da moral, ao regime democrático, ou que comprometam o exercício normal das funções do estabelecimento;
- VI – desacatar determinações superiores;
- VII – divulgar material escrito ofensivo às funções da unidade escolar e demais integrantes da comunidade escolar;
- VIII – praticar quaisquer atitudes, manifestadas por ato ou por escrito, no recinto escolar, que redunde em desrespeito ou afronta à entidade mantenedora e aos integrantes do quadro funcional da unidade escolar;
- IX – portar arma de qualquer espécie;
- X – fazer uso ou incentivar o uso de drogas nas dependências da unidade escolar;
- XI – fazer uso de aparelhos celulares, eletrônicos e sonoros em sala de aula, sem a devida autorização do professor exceto para fins pedagógicos.

Parágrafo único – Entende-se como ato infracional grave os incisos I, IV, VI, IX, X, XI.

CAPÍTULO II

Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente, Técnico-Pedagógico e Administrativo

SEÇÃO I

Da Finalidade

Artigo 188 – O regime disciplinar terá por finalidade aprimorar o ensino ministrado, a formação do estudante, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o respeito às leis e às normas vigentes, a observância deste Regimento Geral, do Regimento Escolar, quando houver, e o alcance dos objetivos nele previsto.

Parágrafo único – O regime disciplinar da unidade escolar é decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso e das determinações deste Regimento.

SEÇÃO II

Das Penalidades

Artigo 189 – As penalidades que se aplicam ao corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo são as preceituadas nos Estatutos do Magistério Público do Estado do Amazonas e dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amazonas, sendo assegurado o amplo direito de defesa.

SEÇÃO III

Da Competência para Aplicação das Sanções Disciplinares

Artigo 190 – A competência para aplicação de sanções, em princípio, pertencerá ao diretor da unidade escolar e/ou Conselho Escolar, e nos casos de omissão, pela autoridade superior competente.

Artigo 191 – Todas as sanções serão aplicadas pelo diretor da unidade escolar ou pelo seu eventual substituto, quando for o caso.

Artigo 192 – As infrações disciplinares serão aplicadas baseadas em elementos documentais, assegurando-se amplo direito de defesa.

Artigo 193 – A autoridade do diretor da unidade escolar decorre das disposições legais deste Regimento Geral e do Regimento Escolar, quando houver.

CAPÍTULO III

Das Disposições Aplicáveis ao Corpo Discente

SEÇÃO I

Da Finalidade

Artigo 194 – O regime de disciplina escolar aplicável ao corpo discente terá por finalidade o bom funcionamento dos trabalhos escolares e deve levar em consideração a formação do estudante.

Artigo 195 – O regime de disciplina escolar será decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, nas determinações dispostas neste Regimento Geral, no Regimento Escolar, quando houver, e das decisões emanadas do Conselho Escolar.

SEÇÃO II

Das Penalidades

Artigo 196 – Na definição das infrações disciplinares cometidas pelo corpo discente, a fixação das respectivas sanções levará em consideração os atos contra:

- I – a integridade moral e física da pessoa;
- II – o patrimônio moral, científico, cultural e material;
- III – o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

Artigo 197 – Serão sanções disciplinares:

- I – a admoestação;
- II – a advertência verbal, particular;
- III – a advertência verbal, com pais ou responsável;
- IV – a advertência escrita;

§1º Aos estudantes serão propiciadas todas as oportunidades de crescimento pessoal através do domínio afetivo e psicossocial no tocante aos hábitos e atitudes.

§2º A prática sucessiva ou reincidente de quaisquer infrações capituladas neste Regimento Geral e no Regimento Escolar, quando houver, facultará à autoridade competente aplicação das penas mais rigorosas, desobrigando o cumprimento da sequência na qual são apresentadas.

§3º Sempre que possível, as penalidades serão aplicadas gradativamente e sem se acumularem.

§4º Na aplicação das penalidades previstas para o corpo discente, sempre se levará em consideração o que dispõe o § 1º do artigo inicial desta seção.

§5º Aos estudantes que, por motivo grave apurado através de inquérito administrativo e, esgotados todos os recursos disponíveis e viáveis, será expedida a transferência.

Artigo 198 – Serão vedadas as sanções e penalidades que atentarem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou que prejudicarem o processo formativo do estudante.

SEÇÃO III

Da Competência para Aplicação de Sanções Disciplinares

Artigo 199 – Serão partes competentes para recomendar a aplicação de sanções:

- I – o diretor;
- II – os membros do Conselho Escolar;
- III – os membros da Congregação de Professores e Pedagogos.

Artigo 200 – Caberá ao diretor da unidade escolar, ouvidos os Órgãos Colegiados e de apoio, a elaboração de regulamento dispondo sobre os prazos e normas que digam respeito ao regime disciplinar.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Aplicáveis ao Diretor

Artigo 201 – O regime de disciplina escolar aplicável ao diretor da unidade escolar terá por

finalidade zelar pelo bom nome e o funcionamento eficaz da instituição escolar.

Artigo 202 – O regime de disciplina escolar será decorrente das disposições legais aplicáveis em cada caso, das determinações dispostas neste Regimento Geral, no Regimento Escolar, quando houver, e nas decisões do Secretário de Estado de Educação e Desporto, e implicará:

- I – na destituição de função, quando em exercício de cargo de confiança, caso seu desempenho seja julgado insatisfatório pelo titular da Secretaria de Educação e Desporto;
- II – por prática de atos de improbidade administrativa que impliquem em:
 - a) abuso de autoridade;
 - b) falsidade ideológica;
 - c) peculato;
 - d) concussão;
 - e) corrupção passiva;
 - f) prevaricação;
 - g) advocacia administrativa;
 - h) violação de sigilo funcional e exercício funcional ilegalmente antecipado prolongado;
 - i) ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo;
 - j) procrastinação;
 - k) malversação e desvio de finalidade de recursos.
- III – por demérito e incompetência técnica e gerencial;
- IV – por falta de liderança junto à comunidade escolar;
- V – por crimes contra o patrimônio da unidade escolar.

Artigo 203 – Ao diretor de unidade escolar é proibido:

- I – ausentar-se da unidade escolar, sem prévia autorização do Secretário de Estado de Educação e Desporto e comunicação ao Conselho Escolar;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da unidade escolar;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – delegar a pessoa estranha à unidade escolar, ressalvados os casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seus subordinados;
- VI – coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional, sindical ou a partido político;
- VII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou em função de confiança, cônjuge, companheiro ou parentes até o segundo grau civil;
- VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX – participar da gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- X – atuar como procurador ou intermediário ao interesse de terceiros, junto à instituição

- escolar, salvo nos casos permitidos em lei;
- XI – praticar usura sob quaisquer de suas formas;
 - XII – proceder de forma desidiosa;
 - XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da unidade escolar em serviços ou atividades particulares;
 - XIV – delegar a servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício da função e com o horário de trabalho.

Artigo 204 – É competência restritiva do Secretário de Estado de Educação e Desporto a aplicação das sanções administrativas ao diretor da unidade escolar.

§1º Responderá, ainda, o diretor da unidade escolar, civil e criminalmente no que couber.

§2º As sanções administrativas, civis e penais poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

CAPÍTULO V

Dos Direitos Específicos do Corpo Discente e Corpo Docente

Artigo 205 – São direitos específicos do corpo discente:

- I – tratamento condigno e com urbanidade;
- II – voz e voto nas decisões administrativas da unidade escolar;
- III – garantia de aulas de boa qualidade;
- IV – acesso às dependências internas da unidade escolar, ressalvados aqueles locais considerados de segurança pelo diretor da unidade escolar;
- V – concessão de material complementar para efetivação dos estudos;
- VI – lazer e esportes compatíveis ao grupo etário;
- VII – direito a petição e recursos;
- VIII – participação em órgãos colegiados da unidade escolar;
- IX – receber honorarias por mérito escolar.

Artigo 206 – São direitos específicos do corpo docente:

- I – condições ambientais condizentes com o trabalho;
- II – ser-lhe assegurado o mínimo indispensável de material didático-pedagógico;
- III – receber informações administrativas em tempo hábil;
- IV – tratamento condigno e com urbanidade;
- V – segurança a sua integridade física, respeito e liberdade em suas ações didático-pedagógicas;
- VI – receber honorarias pela qualidade da prática pedagógica;
- VII – participação nos órgãos colegiados da unidade escolar;
- VIII – ter possibilidade de inovações pedagógicas;



IX – liberdade de expressão e opinião condizente com a legislação específica.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 207 – As unidades escolares que possuem especificidades que não estejam contempladas neste Regimento ficam obrigadas a elaborarem seus Regimentos Escolares, a contar da publicação deste Regimento Geral.

Artigo 208 – O registro dos acervos das Escolas Extintas serão partes integrantes de um sistema de banco de dados específicos e seu controle localizar-se-á em nível de Órgão Central no complexo administrativo da SEDUC/AM.

Parágrafo único – O acervo e controle de que trata o *caput* deste artigo será estabelecido por atos emanados do CEE/AM quanto à guarda e expedição de documentação.

Artigo 209 – Incorporar-se-ão a este Regimento Geral, quaisquer normas e procedimentos emanados do poder público que se façam necessários à implementação no contexto de seu acervo jurídico-administrativo.

Artigo 210 – Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) de Educação com base na legislação vigente.

Artigo 211 – Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

PROCESSO Nº 01.01.028101.020433/2023-10
INTERESSADO (A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

DESPACHO

Encaminhem-se os autos à Chefia de Gabinete para o colhimento da assinatura da Secretária Titular da Pasta no ofício anexo.

Após, retornem **os autos a esta Assessoria Jurídica para o** encaminhamento à Promotoria.

ASSESSORIA JURÍDICA, em Manaus, 21 de junho de 2023.

Rafael Reis Gomes da Silva
Assessoria Jurídica-SEDUC/AM
OAB/AM nº 13.660

De acordo:

Silvana Grijó Gurgel Costa Rêgo
Chefe da Assessoria Jurídica - SEDUC/AM
OAB/AM nº 6.767

OFÍCIO Nº 2638/2023-GS/SEDUC

Manaus, 21 de junho de 2023.

A Excelentíssima Sra.

RENATA CINTRÃO SIMÕES DE OLIVEIRA

Promotora de Justiça

55ª Promotoria de Justiça de Manaus

Avenida Coronel Teixeira, 7995, Nova Esperança, Manaus/AM - CEP:

69.037-430 - E-mail: 55promotoria.mao@mpam.mp.br

Ref.: Ofício n. 0247/2023/55ªPRODHE

Nº MP: 01.2023.00002971-8

Processo SIGED: 01.01.028101.020433/2023-10

Excelentíssima Promotora de Justiça,

Cumprimentando-a cordialmente, informo a Vossa Excelência o recebimento do Ofício n.º 0247/2023/55ªPRODHE, por meio do qual foram solicitadas informações sobre os fatos narrados na Notícia de Fato em epígrafe que consta denúncia de suposta conduta abusiva e falta de urbanidade por parte de gestora da Coordenadoria Distrital de Educação 04 desta SEDUC.

Nesse vértice, imperioso destacar que a Coordenadora Rute Costa Lima apresentou Manifestação (anexa) repudiando a denúncia em comento.

No que diz respeito as medidas que serão adotadas por esta Secretaria, proceder-se-á a apuração dos fatos e consequente aplicação das medidas administrativas cabíveis.

Dessa forma, certa de sua compreensão, colocamo-nos à inteira disposição para prestar as informações de competência desta Secretaria.

Por oportuno, aproveito o ensejo para apresentar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente)

MARIA JOSEPHA PENELLA PÊGAS CHAVES

Secretária de Estado de Educação e Desporto Escolar

**Resposta ao Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEd, Nº MP: 01.2023.00002971-8 -
Encaminhamento do Ofício nº 2638/2023-GS/SEDUC**

1 mensagem

Assessoria Jurídica - ASSJUR <assjur@seduc.net>

23 de junho de 2023 às 11:41

Para: "55a. Promotoria de Justiça - Direitos do Cidadão" <55promotoria.mao@mpam.mp.br>, Secretaria Geral MP-AM <sgmp@mpam.mp.br>, Kuka Chaves - SEDUC <josepha.chaves@seduc.net>

Prezados,



Cumprimentando-os cordialmente, de ordem da Exma. Senhora Secretária, encaminhamos em resposta o Ofício nº 2638/2023-GS/SEDUC desta Secretaria de Estado de Educação e Desporto referente às solicitações perquiridas no Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEd.

Atenciosamente,**Favor acusar o recebimento.**

Secretaria de Estado da Educação e Desporto/SEDUC

Rafael Reis

Assessoria Jurídica /ASSJUR

2 anexos **Ofício nº 2638.2023.GS.SEDUC.pdf**
238K **01.01.028101.020433_2023-10.pdf**
13235K

PROCESSO: 01.01.028101.020433/2023-10
INTERESSADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO AMAZONAS
ASSUNTO: NOTÍCIA FATO nº 01.2023.00002971-8

PARECER Nº 1964/2023 – ASSJUR/SEDUC

**DIREITO ADMINISTRATIVO E DEMAIS
NORMAS LEGAIS APLICÁVEIS A ESPÉCIE.
SINDICÂNCIA. APURAÇÃO DE FATOS –
SERVIDORES PÚBLICOS. POSSIBILIDADE.**

Chega para exame e pronunciamento desta Assessoria Jurídica o Processo em epígrafe, oriundo do Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEM do Ministério Público do Estado do Amazonas ao qual encaminha a Notícia de Fato nº 01.2023.00002971-8 que consta denúncia de suposta conduta abusiva e falta de urbanidade por parte de gestora da Coordenadoria Distrital de Educação 04 desta SEDUC.

O Processo veio até esta Assessoria Jurídica para análise e demais providências.

Constam dos autos, no que interessa:

- E-mail oriundo do MP (fl. 1);
- Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEM (fl. 2);
- Manifestação nº 11.2023.00002027-0 (fls. 3 - 4);
- Despacho de Encaminhamento (fl. 5);
- Termo de Distribuição (fl. 6);
- Despacho MP (fls. 7);
- Ofício nº 0247/2023/55ªPRODHEM (fl. 8);
- Despacho da Secretária Executiva Adjunta Pedagógica (fl. 10);
- Manifestação da Coordenadora Distrital – 04 (fl. 23);
- Documentos que acompanham a Manifestação (fls. 12 – 74);
- Despacho ASSJUR (fl. 75);
- Ofício nº 2638/2023-GS/SEDUC (fl. 76);
- Comprovante de Envio do Ofício nº 2651/2023-GS/SEDUC (fl. 77).

É o sucinto relato. Sem mais delongas passo a manifestação.

Ao compulsar os autos, verifica-se que é imprescindível a instauração de **Comissão de Sindicância**, para apurar os fatos narrados nos documentos encaminhados, em virtude de sua patente gravidade que o caso a meu ver reclama.

Para o deslinde da matéria em comento, entendemos ser necessário tecer alguns comentários acerca da Sindicância, traçando os seus elementos característicos nos termos da **Lei nº. 1.778/1987 – Estatuto do Magistério do Estado do Amazonas, que no artigo 173, caput, e nos artigos 175 e 177, parágrafo único**, no caso de autoria e participação de profissional do Magistério desta Secretaria, combinado com os **artigos 175, 176/ 177 e 178 da Lei nº 1.762/1986 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas** em caso de participação e autoria de Servidores Administrativos desta Seduc que assim dispõem:

Lei nº. 1.778/1987 - Estatuto do Magistério do Estado do Amazonas - *in verbis*:

Art. 173 – A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências para apurar os fatos e responsabilidade.

Art. 175 - A sindicância constitui a peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser instaurada quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 177 – O relatório da sindicância conterá descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante as ocorrências verificadas, recomendando o arquivamento do feito ou abertura do inquérito administrativo.

Parágrafo Único – Quando recomendar abertura do inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria do infrator.

Lei nº 1.762/1986 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas – *in verbis*:

Art. 175 - A sindicância constitui a peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser instaurada quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 176 - A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo obrigatoriamente serem ouvidos, no entanto, os envolvidos nos fatos.

Art. 177 - O relatório da sindicância conterà descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante as ocorrências verificadas, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do inquérito administrativo.

Parágrafo único - Quando recomendar abertura do inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria do infrator.

Art. 178 - A sindicância deverá estar conclusa dentro de trinta dias, prazo prorrogável mediante justificação fundamentada.

Com efeito, à luz das disposições legais acima transcritas, é possível definir a Sindicância como o meio sumário de que se vale a Administração Pública Estadual para realizar a apuração de fatos irregulares, submetida à deliberação do chefe da pasta em caso de indícios de autoria e materialidade.

Como se vê, a apuração dos fatos narrados na Denúncia de fl. 4 deve ser realizada por via de Sindicância, tendo em vista a falta de definição dos fatos que resta-se pendente de conclusão e esclarecimentos quanto autoria e materialidade dos ilícitos denunciados.

Ademais, deve-se sempre buscar a verdade substancial sobre os fatos ocorrentes e denunciados, servindo para “desideratum”, ou seja, aquilo a que se aspira das provas ou dos meios de provas admitidos em direito e permitidos por Lei.

Ressaltando ainda que estes devem ser na forma do regramento legal acima esposado e aplicado conforme o caso em se tratando de envolvimento, participação ou autoria do suposto ilícito praticado por servidor administrativo ou membro do magistério estadual, com observância aos princípios constitucionais, do devido processo legal, direito à **ampla defesa e do contraditório** nos termos do que leciona o Artigo 5º, inciso LV da nossa Carta Magna.

Destarte, recomendamos o encaminhamento dos autos **ao Gabinete da Senhora Secretária**, para conhecimento e providências necessárias no intuito de determinar a instauração de **Sindicância** para apuração e/ou aplicação das medidas cabíveis dos fatos.

Importante salientar a necessidade de posterior encaminhamento do Relatório Final à Douta Promotora de Justiça.



Deste modo, encaminhamos à Superior Consideração da **Excelentíssima Senhora Secretária de Estado de Educação e Desporto Escolar**.

ASSESSORIA JURÍDICA/SEDUC, em Manaus, 23 de junho de 2023.

Rafael Reis Gomes da Silva
Assessoria Jurídica-SEDUC/AM
OAB/AM nº 13.660

De acordo:

Silvana Grijó Gurgel Costa Rêgo
Chefe da Assessoria Jurídica - SEDUC/AM
OAB/AM nº 6.767

Processo nº 01.01.028101.020433/2023-10

Em: 26/06/2023

ACOLHO o Parecer nº 1964/2023 - ASSJUR/SEDUC (fls. 78-81/SIGED), da lavra do advogado Rafael Reis Gomes da Silva, ratificado pela Chefe da Assessoria Jurídica Silvana Grijó Gurgel Costa Rêgo, que recomenda a instauração de Sindicância para apuração e/ou aplicação das medidas cabíveis dos fatos;

À Comissão de Sindicância para apurar e/ou aplicar as medidas cabíveis, com observância ao direito de ampla defesa e do contraditório, nos termos do artigo 5º, LV, da Constituição Federal.

[Assinado digitalmente]

MARIA JOSEPHA PENELLA PÊGAS CHAVES

Secretária de Estado de Educação e Desporto Escolar