

**REGIMENTO DAS UNIDADES  
ESCOLARES DE  
DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA  
REDE MUNICIPAL DE BETIM**

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

ÍNDICE

Justificativa .....	04
Introdução .....	05
<b>Título I</b> <b>Finalidades e Objetivos</b> .....	06
<b>Título II</b> <b>Caracterização das Unidades Escolares</b> .....	08
Capítulo único Educação básica .....	08
<b>Título III</b> <b>Da Organização Didática</b> .....	09
Capítulo I      Dos Currículos e Programas.....	09
Seção I          Da Composição dos currículos do Ensino Fundamental.....	09
Seção II          Dos Programas .....	10
Capítulo II      Dos Equipamentos e Material Escolar.....	11
Capítulo III     Clientela a ser atendida.....	11
<b>Título IV</b> <b>Da Organização Administrativa</b> .....	12
Capítulo I      Da Administração.....	12
Seção I          Da Constituição .....	12
Seção II          Das Competências .....	12
Seção III        Do Conselho Escolar .....	19
Capítulo II      Da Secretaria da Unidade Escolar.....	20
Seção I          Dos Instrumentos de Registro e Escrituração .....	20
Seção II          Dos Documentos Escolares .....	21
Seção III        Dos Assentamentos Individuais do Aluno.....	21
Seção IV        Dos Assentamentos Individuais dos Servidores e Funcionários.....	22
Seção V          Dos Impressos Básicos.....	22
Seção VI        Do Arquivo.....	23
Seção VII        Da Incineração.....	24
Seção VIII      Da Responsabilidade e Autenticidade.....	24
Seção IX        Dos Certificados Emitidos pela Secretaria Escolar.....	24
Seção X          Da Constituição da Secretaria Escolar.....	24
Seção XI        Das Competências dos Servidores da Secretaria Escolar.....	25
Capítulo III     Do Serviço de Tesouraria.....	27
Seção I          Da Constituição.....	27
Seção II        Da Competência do Tesoureiro.....	27
Capítulo IV      Dos Serviços Gerais.....	29
Seção I          Da Constituição.....	29
Seção II        Das Competências.....	29
<b>Título V</b> <b>Serviços Pedagógicos</b> .....	30
Capítulo I      Dos Serviços Pedagógicos.....	30
Seção I          Da Constituição.....	30
Seção II        Do Conselho Pedagógico.....	32
Capítulo II      Da Biblioteca Escolar.....	33
<b>Título VI</b> <b>Do Quadro de Pessoal</b> .....	34



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

Capítulo I	Do Pessoal do Quadro Setorial da Educação.....	34
Seção I	Da Admissão e Regime de Trabalho.....	34
Seção II	Das Categorias.....	35
Seção III	Do Regime Disciplinar do Pessoal do Quadro Setorial da Educação	36
Seção IV	Das Férias do Pessoal do Quadro Setorial da Educação.....	36
Seção V	Dos Direitos do Pessoal do Quadro Setorial da Educação.....	37
Seção VI	Das Competências dos Docentes.....	37
Capítulo II	Do Corpo Docente .....	39
Seção I	Do Regime Disciplinar.....	39
<b>Título VII</b>	<b>Das Instituições Escolares.....</b>	<b>42</b>
Capítulo I	Do Serviço de Assistência ao Educando .....	42
Seção I	Do Atendimento a Aluno em Situação Especial.....	43
Seção II	Do Aluno da Educação Especial .....	43
Seção III	Do Atendimento ao Aluno da Educação Especial .....	44
Seção IV	Do Atendimento Educacional Especializado .....	45
Capítulo II	Do Professor em Atendimento nas Salas de Recursos Multifuncionais...	46
Capítulo III	Do Atendimento de Apoio Pedagógico .....	48
Capítulo IV	Da Educação de Jovens e Adultos .....	49
Seção I	Da Organização da EJA .....	50
Seção II	Da Matrícula dos Alunos da EJA.....	50
Seção III	Do Funcionamento da EJA.....	50
Seção IV	Da Frequência na EJA.....	52
Seção V	Da Avaliação e Promoção na EJA.....	52
Seção VI	Do Quadro de Professores da EJA.....	53
Capítulo V	Da Caixa Escolar .....	54
Capítulo VI	Da Associação de Pais e Mestres .....	55
Capítulo VII	Do Grêmio Estudantil .....	55
<b>Título VIII</b>	<b>Do Regime Escolar .....</b>	<b>55</b>
Capítulo I	Do Calendário Escolar.....	55
Capítulo II	Da Matrícula dos Alunos do Ensino Fundamental.....	57
Capítulo III	Da Frequência dos Alunos do Ensino Fundamental.....	59
Capítulo IV	Da Transferência dos Alunos do Ensino Fundamental.....	59
Capítulo V	Da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental.....	60
<b>Título IX</b>	<b>Da Verificação do Rendimento Escolar no Ensino Fundamental.....</b>	<b>61</b>
Capítulo I	Da Avaliação .....	61
Seção Única	Das Avaliações e Continuidade da Trajetória Escolar no Ensino Fundamental .....	61
Capítulo II	Da Promoção no Ensino Fundamental.....	64
Capítulo III	Da Recuperação dos Alunos do Ensino Fundamental.....	65
<b>Título X</b>	<b>Das Disposições Finais .....</b>	<b>67</b>
<b>Referências</b>	.....	<b>69</b>

## JUSTIFICATIVA

A implementação do Regimento das Unidades Escolares que oferecem o Ensino Fundamental na Rede Municipal de Betim justifica-se pela necessidade de fortalecer a sua unicidade, definindo o que lhes é comum e, ao mesmo tempo, reservando-lhes o devido espaço às especificidades, destacando a gestão e a avaliação do conjunto, o que torna mais factível a padronização da norma.

Considerando o fortalecimento das relações e baseando-se no respeito às particularidades e autonomia, cada Unidade Escolar organizará e executará sua proposta Pedagógica de acordo com este Regimento e demais legislações educacionais vigentes.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**INTRODUÇÃO**

O presente Regimento tem por finalidade definir a filosofia, os objetivos e a organização administrativa, didática e disciplinar das Unidades Escolares Municipais de Ensino Fundamental de Betim.

A Proposta Pedagógica elaborada pela Secretaria Municipal da Educação e pelas Unidades Escolares de Ensino Fundamental acompanha o presente Regimento.

 5

**TÍTULO I**  
**FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 1º** A educação betinense, no processo da construção formativa, baseia-se na integração e estabilidade da família, na relação saudável da organização social, no exercício consciente da cidadania, no preparo para a qualificação ao trabalho e, notadamente, nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 2º** O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na Unidade Escolar;
- 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 a 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 desta lei e da legislação dos sistemas 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.

**Art. 3º** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica no Município de Betim, tem por finalidade o atendimento e desenvolvimento integral da criança de 4 (quatro) meses até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, propiciando seu desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade, objetivando:



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- I - promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- III - fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- IV - promover práticas de educação e cuidados que possibilitem a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser completo, total e indivisível.

**Art. 4º** O Ensino Fundamental tem como objetivos:

- I - desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade;
- III - desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 5º** O Ensino Médio, última etapa da Educação Básica, tem como objetivos:

- I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II - a preparação básica para o trabalho, a cidadania do educando, de modo a se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III - aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 6º** A Educação Especial, como modalidade da Educação Básica, considera as situações singulares, os perfis dos estudantes, as características biopsicossociais dos alunos e suas faixas etárias e se pauta em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:

- I - a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;
- II - a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino-aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;
- III - o desenvolvimento para o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruto de seus direitos.

**Art. 7º** A Educação de Jovens e Adultos – EJA, como modalidade da Educação Básica, é destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria.

**TÍTULO II**  
**CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

**CAPÍTULO ÚNICO – EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 8º** As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Betim ofertam a Educação Básica, na sua totalidade ou parcialmente, que será ministrada obrigatoriamente na língua nacional, a saber:

- I - Educação Infantil, oferecida nos Centros Infantis Municipais, compreendendo:
  - a) creche, para atendimento a crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos;

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- b) pré-escola, para atendimento a crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos.
- II - Ensino Fundamental, oferecido nas Escolas Municipais, com 09 (nove) anos de duração, compreendendo:
- a) 1º ciclo para alunos do 1º, 2º e 3º ano;
  - b) 2º ciclo para alunos do 4º e 5º ano;
  - c) os anos finais terão organização gradativa e progressiva, de 6º, 7º, 8º e 9º anos.
- III - Ensino Médio e Educação Profissional, ambos oferecidos em regime de cooperação e participação do Estado e da União, observando-se a legislação educacional própria.
- IV - As modalidades de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial, oferecidas de acordo com a demanda, em escolas municipais ou órgãos da administração pública.

**Parágrafo único.** Cada Unidade Escolar especificará quais são as modalidades que oferecerá e seu Histórico Escolar Institucional será adequado e alterado, quando necessário.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**CAPÍTULO I - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

**SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 9º** O currículo do Ensino Fundamental tem uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, constituindo um todo integrado, regido por legislação pertinente.

§1º A articulação entre a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada do currículo do Ensino Fundamental possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

cidadão com a realidade local, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia e perpassa todo o currículo.

§2º A divulgação de valores fundamentais voltados ao interesse social e à preservação da ordem democrática, os conhecimentos que fazem parte da Base Nacional Comum com acesso a todos, independentemente da região e do lugar em que vivem, assegurando a característica unitária das orientações curriculares nacionais e das propostas curriculares, do município e dos projetos político-pedagógicos das escolas.

**Art. 10.** Os conteúdos que compõem a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada têm origem nas disciplinas científicas, no desenvolvimento das linguagens, no mundo do trabalho, na cultura e na tecnologia, na produção artística, nas atividades desportivas e corporais, na área da saúde e ainda incorporam saberes como os que advêm das formas diversas de exercício da cidadania, dos movimentos sociais, da cultura escolar, da experiência do docente, do cotidiano e dos alunos.

**Art. 11.** Os conteúdos da Base Nacional Comum são constituídos pelos componentes curriculares, quais sejam, Linguagens, Matemática, Ciência da Natureza e Ciências Humanas, favorecendo a comunicação entre diferentes conhecimentos sistematizados e entre estes e outros saberes, mas permitindo que os referenciais próprios de cada componente curricular sejam preservados.

**Art. 12.** O currículo da Base Nacional Comum do Ensino Fundamental deve abranger, obrigatoriamente, as determinações da Lei de Diretrizes e Bases Nacionais da Educação.

**SEÇÃO II – DOS PROGRAMAS**

**Art. 13.** Sempre que a experiência o indicar, é com a finalidade de atender às conveniências didático-pedagógicas, os programas poderão sofrer reajustamentos, adaptando-se ao nível de desenvolvimento dos alunos e à evolução do meio social.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 14.** Caberá aos professores a adaptação dos programas em parceria com os pedagogos e as Diretorias Pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 15.** Os Programas seguirão as Diretrizes Nacionais da Educação buscando a interdisciplinaridade e a contextualização.

**CAPÍTULO II – DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL ESCOLAR**

**Art. 16.** A seleção dos livros e de outros equipamentos didáticos deverá ser feita pelos professores e pedagogos da Unidade Escolar de Ensino Fundamental, de acordo com os dispositivos legais e considerando:

- I - as finalidades da Educação Básica;
- II - o processo didático adotado;
- III - a busca de alternativas pedagógicas que complementem a utilização do livro didático;
- IV - a utilização preferencial de equipamento permanente.

**Parágrafo único.** Os professores da Unidade Escolar decidirão anualmente sobre a organização da lista de equipamento didático a ser solicitado ao aluno, com anuência do Conselho Escolar.

**CAPÍTULO III – CLIENTELA A SER ATENDIDA**

**Art. 17.** O Ensino Fundamental oferecido nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Betim é destinado à população em geral, sendo observada a legislação em vigor para estabelecimento de critérios de atendimento.



**TÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 18.** A Direção de cada Unidade Escolar de Ensino Fundamental será nomeada pelo Prefeito Municipal e será exercida por um Diretor e por Vice-Diretores, cujo quantitativo está diretamente relacionado ao número de alunos e de turnos atendidos.

**SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 19.** A Direção da Unidade Escolar de Ensino Fundamental deverá planejar as medidas para atender à demanda escolar, bem como incentivar a matrícula e a frequência dos alunos, de acordo com legislação.

**Art. 20.** A Direção da Unidade Escolar de Ensino fundamental deve divulgar amplamente os dados relativos a:

- I - indicadores e estatísticas do desempenho escolar dos alunos durante o ano letivo e resultados obtidos pela Unidade Escolar nas avaliações externas;
- II - medidas, projetos, propostas e ações desenvolvidas e previstas pela Unidade Escolar para melhorar sua atuação e seus resultados educacionais;
- III - o número de alunos matriculados por ciclo ou ano escolar;
- IV - resultado do desempenho dos alunos de acordo com a modalidade de ensino;
- V - medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;
- VI - medidas adotadas para evitar a reprovação, a evasão escolar e reprovação por frequência.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 21.** Caberá à Direção, juntamente com os professores, pedagogos e Conselho Escolar, analisarem os indicadores do artigo anterior, com o objetivo de replanejar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar.

**Art. 22.** A carga horária de trabalho do Diretor e do(s) Vice-Diretor(es) é de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, cumprindo 8 (oito) horas diárias.

**Parágrafo único.** As atribuições do Diretor e do(s) Vice-Diretor(es) se estendem ao período de recesso escolar, se necessário.

**Art. 23.** Nos afastamentos do Diretor da Unidade Escolar por até 15 (quinze) dias, responderá pela Direção um dos Vice-Diretores, escolhido pelo coletivo para assumir a função.

§1º O registro da substituição do Diretor, nos termos do caput deste artigo, deverá constar no livro de ata da Unidade Escolar, contendo o nome do servidor substituto e o período em que responderá pela Direção.

§2º As Diretorias Pedagógicas deverão ser imediatamente informadas do afastamento do Diretor e do Vice-Diretor responsável pelo gerenciamento escolar.

§3º Quando o afastamento do Diretor for superior a 15 (quinze) dias, a SEMED solicitará a nomeação de um Diretor em substituição para assumir as funções do afastado, que se dará através de Decreto Municipal.

**Art. 24.** A Direção da Unidade Escolar de Ensino Fundamental, estará sujeita à exoneração se, durante o mandato, incorrer em alguma das infrações previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim ou na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim e, ainda, se incorrer, responder e for punida por Processo Disciplinar Administrativo (PDA), por quaisquer questões que versem sobre improbidade administrativa, tais como:



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- I - não observância aos princípios, direitos e garantias fundamentais previstos na legislação vigente;
- II - gerenciamento irregular dos recursos financeiros;
- III - atos ou omissões praticados no que se referem à depredação do patrimônio público e do mobiliário confiado à Direção;
- IV - não observância das normas legais e regulamentares, quanto à assinatura do ponto diário do servidor;
- V - não cumprimento do Calendário Escolar;
- VI - não cumprimento da carga horária diária correspondente ao cargo;
- VII - atos ou omissões no que se refere ao cumprimento de normas do Poder Executivo e Legislativo pertinente;
- VIII - prática de discriminação por motivo de raça, condição social, intelectual, credo ou convicção político-partidária, orientação sexual e de gênero;
- IX - armazenamento irregular e uso indevido dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;
- X - descumprimento das orientações sobre as normas técnicas estabelecidas pela Diretoria Pedagógica e Administrativa de Alimentação Escolar, quanto à qualidade da cocção, armazenamento e fornecimento da alimentação escolar;
- XI - descumprimento das normas e orientações pedagógicas e técnicas acordadas com a Secretaria Municipal da Educação, com as devidas Diretorias Pedagógicas e com a Escrituração Escolar;
- XII - incompatibilidade de convívio e relações interpessoais entre a Direção, os servidores e funcionários da Unidade Escolar, o Conselho Escolar, as Diretorias Pedagógicas e Administrativas e a Secretaria Municipal da Educação;
- XIII - cometer qualquer das infrações contidas nos artigos 168, 178 e 179 do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim, Lei nº 884, de 12/02/1969.

**Art. 25.** Compete ao Diretor da Unidade Escolar de Ensino Fundamental:

- I - garantir o cumprimento do Calendário Escolar e dos planos curriculares, de acordo com a legislação;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- II - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas, tendo sempre em vista a finalidade educativa da Unidade Escolar, o princípio filosófico e objetivos propostos, atentando pela observância do disposto neste Regimento;
- III - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e administrar a Unidade Escolar juntamente com o Conselho Escolar;
- IV - representar a Unidade Escolar junto a órgãos superiores municipais, estaduais e federais no que diz respeito aos setores técnico, pedagógico e administrativo;
- V - desenvolver as orientações de cunho administrativo emanadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- VI - seguir normas expedidas por órgãos superiores aos quais a Unidade Escolar esteja vinculada;
- VII - empenhar-se na promoção da integração da Comunidade Escolar, visando à cooperação, respeito mútuo e solidariedade entre seus membros;
- VIII - responsabilizar-se pelo repasse de todas as informações de interesse dos servidores e dos funcionários;
- IX - favorecer a integração da Unidade Escolar com a comunidade, através de mútua cooperação e realização de atividades de caráter cívico, social e cultural;
- X - organizar, anualmente, juntamente com os pedagogos, a distribuição das aulas e turmas entre os professores e orientar a elaboração da rotina geral da Unidade Escolar e/ou elaborar horários;
- XI - adotar medidas pedagógicas adequadas à correção de comportamentos conflitantes com os objetivos gerais da Unidade Escolar;
- XII - garantir que sejam desenvolvidas na Unidade Escolar, atividades em consonância com o Plano Curricular e a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Betim;
- XIII - convocar e presidir reuniões com o corpo docente, pais e representantes da comunidade, para discutir interesse institucional;
- XIV - participar das reuniões de Conselho Pedagógico e outras;
- XV - dar suporte a atividades pedagógicas;
- XVI - garantir e participar dos programas de aprendizagem permanente dos servidores;
- XVII - responsabilizar-se e encaminhar, mensalmente, ao órgão municipal responsável, a frequência dos servidores e funcionários lotados na Unidade Escolar, para fins de remuneração de vencimentos e outros;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- XXVIII - promover, juntamente com todos os servidores, avaliação permanente das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- XXIX - adotar medidas disciplinares consoantes com este Regimento, com justiça, bom senso, firmeza e ética profissional;
- XX - deferir ou indeferir matrículas, de acordo com os critérios previstos em lei e encaminhamentos da Secretaria Municipal da Educação, através do serviço de Escrituração Escolar;
- XXI - responsabilizar-se pelos dados registrados, assinar ou visar folhas e/ou livros de frequência dos servidores lotados na Unidade Escolar, relatórios, certidões, livros de matrícula, de atas, de escrituração ou registros;
- XXII - garantir, junto com o Secretário de Escola, a regularidade e autenticidade da escrituração escolar;
- XXIII - manter controle dos bens patrimoniais da Unidade Escolar, juntamente com o(s) Vice-Diretor(es) e Tesoureiro;
- XXIV - manter em dia a escrituração contábil e outros controles de caixa, bem como zelar pelo patrimônio, delegando responsabilidades, quando for o caso;
- XXV - apresentar ao presidente da Caixa Escolar Unificada das Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino, mensalmente, a prestação de contas da Unidade Escolar;
- XXVI - movimentar as contas bancárias em conjunto com o Tesoureiro, bem como requisitar do órgão municipal competente o material necessário à Unidade Escolar;
- XXVII - utilizar as verbas da Unidade Escolar para aquisição de material didático/pedagógico, pagamento de serviços essenciais (água/ luz/ telefone) e realização de reparos, nos termos da legislação e das normas expedidas pela Administração Municipal;
- XXVIII - facilitar o acesso do aluno ao material didático, através do funcionamento da biblioteca escolar;
- XXIX - solicitar, anualmente, lista de material que não onere excessivamente os pais ou responsáveis pelos alunos;
- XXX - verificar, monitorar e avaliar a qualidade da merenda escolar;
- XXXI - garantir que todo o material nas dependências da Unidade Escolar se mantenham em condições de permanente utilização;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- XXXII - apresentar ao Conselho Escolar, semestralmente, relatório de atividades;
- XXXIII - cumprir o horário de trabalho na Unidade Escolar, ou fora dela, quando a serviço da mesma comprovadamente;
- XXXIV - manter o controle financeiro e responsabilizar-se pelas dívidas contraídas durante o exercício do seu mandato, de acordo com a legislação pertinente, não deixando em hipótese nenhuma, dívidas para o ano subsequente e nem para o seu sucessor;
- XXXV - desincumbir-se de todas as atividades que, por natureza, sejam decorrentes de suas atribuições;
- XXXVI - dar publicidade às leis, decretos, portarias, deliberações, resoluções, pareceres, circulares e avisos relativos à Unidade Escolar e aos servidores e funcionários nela lotados;
- XXXVII - encaminhar, obrigatoriamente, conforme previsão legal, aos órgãos competentes, casos de abusos, violação de direitos e negligência com os alunos da Unidade Escolar;
- XXXVIII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

**Art. 26.** Compete ao(s) Vice-Diretor(es) da Unidade Escolar de Ensino Fundamental:

- I - coordenar o funcionamento do(s) turno(s), de acordo com a Proposta Pedagógica e com este Regimento, dando conhecimento ao Diretor das ocorrências significativas;
- II - dar suporte às atividades pedagógicas;
- III - exercer as atividades com habilidade, mantendo adequadamente o relacionamento humano e o clima organizacional da Unidade Escolar, evidenciando espírito crítico positivo;
- IV - realizar trabalho integrado com os demais órgãos, participando das atividades gerais da Unidade Escolar, facilitando o fluxo de informação da mesma;
- V - participar, juntamente com o Diretor, das reuniões de Conselho Escolar e outras;
- VI - manter sigilo e observar os princípios da ética profissional;
- VII - atuar de acordo com a legislação em vigor, respeitando-a como instrumento legal;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- VIII - responsabilizar-se, junto ao Diretor pelo repasse de todas as informações de interesse dos servidores;
- IX - coordenar as práticas esportivas, excursões e outras atividades extraclasse dos turnos;
- X - elaborar os horários de aula com a colaboração dos pedagogos;
- XI - encerrar o ponto diário dos servidores e funcionários lotados na Unidade Escolar, diariamente, com as anotações que se fizerem necessárias;
- XII - manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
- XIII - providenciar material necessário ao funcionamento dos turnos, em comum acordo com o Diretor;
- XIV - supervisionar os serviços de limpeza e conservação da Unidade Escolar;
- XV - permitir liberdade de expressão aos alunos, incentivando-os a serem críticos e reflexivos frente à própria realidade educacional e social;
- XVI - aplicar medidas disciplinares, de acordo com este Regimento, tendo em vista o valor educativo das mesmas;
- XVII - manter com os pais e responsáveis dos alunos os entendimentos necessários;
- XVIII - intensificar o relacionamento da Unidade Escolar com a comunidade;
- XIX - representar o Diretor quando necessário;
- XX - receber, conferir peso e qualidade de todos os gêneros alimentícios referentes à merenda escolar;
- XXI - coordenar e supervisionar o cardápio, de acordo com as orientações da Diretoria Pedagógica e Administrativa de Alimentação Escolar;
- XXII - responsabilizar-se pelas atividades que, por sua natureza, sejam decorrentes de suas atribuições;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.



**SEÇÃO III – DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 27.** O Conselho Escolar será composto pelo Diretor da Unidade Escolar e por representantes dos seguintes segmentos:

- I - professores, pedagogos e demais servidores públicos efetivos, funcionários contratados, estagiários, membros das equipes dos programas educacionais, em exercício na Unidade Escolar;
- II - alunos regularmente matriculados, com idade mínima de 11 (onze) anos e pais ou responsáveis por alunos regularmente matriculados e frequentes.

§1º O Conselho Escolar terá, além do Diretor da Unidade Escolar, no mínimo 8 (oito) e no máximo 16 (dezesesseis) componentes.

§2º Serão reservadas 50% (cinquenta por cento) das vagas para o segmento previsto no inciso I e 50% (cinquenta por cento) para o segmento previsto no inciso II.

§3º Cada segmento elegerá seus representantes e respectivos suplentes. A proporcionalidade no interior de cada segmento será definida em assembléia e constará do Regimento do Conselho Escolar.

§4º O membro da comunidade escolar que enquadrar-se tanto no inciso I quanto no Inciso II deste artigo, somente poderá ser eleito membro do Conselho Escolar como representante do segmento previsto no inciso I.

§5º O coordenador do Conselho Escolar será eleito pelos membros que o compõe.

§6º As funções e competências do Conselho Escolar estão elencadas no Art. 73 da Lei Municipal nº 2701/1995 – Estatuto da Educação de Betim.



**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

**Art. 28.** Os membros do Conselho Escolar serão eleitos, bienalmente, no início do ano letivo, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

**Art. 29.** As reuniões do Conselho Escolar deverão ocorrer mensalmente, com registro em ata.

**Art. 30.** O Conselho Escolar deverá recorrer à SEMED quando se tratar de assuntos que, pela sua complexidade, ultrapassem os limites da própria Unidade Escolar.

**CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR**

**Art. 31.** A Secretaria da Unidade Escolar de Ensino Fundamental tem por finalidade organizar arquivos, registrar matrículas e garantir a autenticidade de toda a documentação relativa às Unidades Escolares.

**SEÇÃO I – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

**Art. 32.** Os registros a serem feitos na Secretaria Escolar, devem constar de:

- I - registro de matrícula e resultados finais, destinados ao lançamento, em cada período letivo, do nome, ano, curso, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado, bem como o resultado final global obtido, com as observações necessárias;
- II - livro de ata de exames e processos especiais de avaliação, destinado à lavratura de atas de adaptação, validação de estudos realizados e outros processos especiais;
- III - livro de atas de incineração de documentos, em que se lavram as atas com a assinatura do Secretário de Escola e do Diretor;
- IV - livro próprio para registro de expedição de certificados, contendo cursos, nome, filiação, data e local de nascimento do aluno e recibo do aluno ou de seu procurador ao receber o documento registrado;
- V - livro de termo de visita do Inspetor Escolar, onde serão registradas com cópias, suas visitas;

**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

- VI - livro de registro de ponto ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de servidores e professores, bem como os dias letivos;
- VII - livro de atas de reuniões do Conselho Escolar e do Conselho Pedagógico;
- VIII - livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas;
- IX - livro de atas da Caixa Escolar;
- X - livro para registros de advertências aplicadas pela direção aos servidores e funcionários da Unidade Escolar, em decorrência da não observância às normas vigentes.

**SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 33.** Os documentos escolares adotados pela Secretaria Escolar são:

- I - histórico Escolar, destinado a certificar toda a vida escolar do aluno da Educação Básica, para fins de arquivamento, transferência, comprovação de estudos e cursos realizados;
- II - declaração provisória de transferência, destinada a substituir o Histórico Escolar, quando impossível a sua expedição imediata;
- III - ficha individual ou registro de desenvolvimeto do aluno (RDA), destinado ao registro da vida escolar do aluno da educação básica durante o período letivo;
- IV - diário de classe, destinado ao registro pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações realizadas durante o ano letivo, recuperações paralelas e estudos autônomos;
- V - boletim, destinado à comunicação entre a Unidade Escolar e a família do aluno, registrando frequência, resultados de avaliações e aproveitamento escolar, e de tudo o mais que se fizer necessário.

**SEÇÃO III - DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS**

**Art. 34.** Para fins de controle, haverá uma pasta individual para cada aluno, contendo os seguintes documentos:

**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

- I - cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade ou de outros documentos de identificação, expedidos por órgão competente;
- II - transcrição dos dados relativos a nome, filiação, data de nascimento e de naturalidade;
- III - transcrição do que for necessário, de documentos competentes, para retificação de dados especiais;
- IV - documento definitivo de transferência recebido pela Unidade Escolar ou comprovatório de conclusão de cursos ou estudos realizados pelo aluno;
- V - transcrição de dados necessários ou outros documentos, se for o caso;
- VI - histórico escolar, com transcrição, ano/período letivo, dos resultados finais e frequência do total das horas letivas;
- VII - cópia de todos os documentos expedidos, relativos à vida escolar do aluno.

**SEÇÃO IV – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES E  
FUNCIONÁRIOS**

**Art. 35.** Todo servidor e funcionário lotado na Unidade Escolar de Ensino Fundamental deverá possuir uma pasta individual, contendo cópias dos documentos pessoais e profissionais concernentes à sua função.

**SEÇÃO V – DOS IMPRESSOS BÁSICOS**

**Art. 36.** Constituem impressos básicos utilizados na Escrituração Escolar:

- I - requerimento de matrícula;
- II - ficha Individual/Registro de Desenvolvimento do Aluno (RDA);
- III - histórico Escolar;
- IV - certificado de Conclusão, conforme ano/ciclo do Ensino Fundamental;
- V - declaração do ano/ciclo cursado ou em curso pelo aluno;
- VI - boletim escolar, para os alunos do Ensino Fundamental/Ensino Médio;
- VII - declaração Provisória de Transferência;



- VIII - outros impressos que se fizerem necessários, instituídos e fornecidos pelo Serviço de Escrituração Escolar da Secretaria Municipal da Educação.

### SEÇÃO VI – DO ARQUIVO

**Art. 37.** O arquivo da Secretaria Escolar será dividido em 03 (três) modalidades:

- I - arquivo escolar, constituído dos documentos constantes da pasta individual do aluno, contendo:
- a) requerimento de matrícula;
  - b) ficha individual e Registro de Desenvolvimento do Aluno (RDA);
  - c) histórico escolar;
  - d) transferência, quando for o caso;
  - e) atestado médico, se for o caso;
  - f) cópia da Certidão de Nascimento;
  - g) cópias de documentos expedidos;
  - h) outros documentos que se fizerem necessários.
- II - Arquivo Administrativo/Pedagógico, constituído por documentos necessários à veracidade e autenticidade dos atos praticados pela Unidade Escolar, nos termos da legislação educacional em vigor.
- III - Arquivo contábil, onde deverão constar:
- a) todos os documentos relativos à contabilidade da Caixa Escolar, bem como cópia das prestações de contas e dos gastos;
  - b) mapa de controle das contribuições espontâneas dos alunos.

**Art. 38.** A Unidade Escolar de Ensino Fundamental deverá manter ainda um arquivo inativo, constituído dos documentos abaixo relacionados, que se tornarem desnecessários ao movimento cotidiano da Unidade Escolar, pra fins de comprovação e pesquisa futura, quando for caso:



- I - documentos e pastas individuais dos alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- II - documentos referentes a professores, servidores e funcionários que não estão em atividade na Unidade Escolar;
- III - documentos resultantes de atividades ou eventos e que são conservados como comprovantes e histórico da Unidade Escolar.

### SEÇÃO VII - DA INCINERAÇÃO

**Art. 39.** Os documentos de que trata o artigo anterior, poderão ser incinerados, desde que haja autorização especial dos órgãos competentes, com a digitalização dos documentos, sendo tudo lavrado devidamente em ata, observando-se a legislação vigente.

### SEÇÃO VIII - DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

**Art. 40.** Ao Diretor e ao Secretário de Escola cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, declarações de conclusão de curso, expedição de diploma ou certificado de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela guarda e inviolabilidade dos arquivos dos documentos e da escrituração escolar da Unidade Escolar é solidária a todos os servidores, professores e funcionários nela lotados.

### SEÇÃO IX – DOS CERTIFICADOS EMITIDOS PELA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 41.** Os certificados e diplomas de conclusão de curso serão emitidos obedecendo à legislação própria, municipal, estadual e federal.

### SEÇÃO X – DA CONSTITUIÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 42.** Cada Unidade Escolar terá um Secretário de Escola, cujo cargo será preenchido de acordo com a legislação em vigor.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 43.** Em cada turno da Unidade Escolar haverá a lotação de Técnico(s) de Secretaria, diretamente coordenado pelo Secretário de Escola, em número definido pela Secretaria Municipal da Educação, com base no quantitativo de turmas e alunos.

**SEÇÃO XI – DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA  
ESCOLAR**

**Art. 44.** Compete ao Secretário de Escola:

- I - garantir a escrituração escolar e o arquivo, de modo a assegurar verificação da identidade de cada aluno e a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;
- II - colaborar com a Direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- III - coordenar os trabalhos da Secretaria da Unidade Escolar, procedendo à escrituração escolar conforme disposições regimentais e legislação vigente;
- IV - orientar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão;
- V - encarregar-se da correspondência da Unidade Escolar, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor;
- VI - fornecer dados e documentos necessários aos relatórios da Unidade Escolar;
- VII - atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos à Unidade Escolar;
- VIII - dar cumprimento às orientações do Diretor e dos órgãos aos quais a Unidade Escolar está vinculada;
- IX - propor à Direção as providências que julgar necessárias para a organização da Unidade Escolar;
- X - manter o Diretor devidamente informado sobre o expediente da Secretaria;
- XI - assinar, juntamente com o Diretor, certificados, transferências, certidões e outros;
- XII - manter atualizada toda documentação da Unidade Escolar;
- XIII - analisar, efetuar e registrar matrículas autorizadas pelo Diretor;
- XIV - analisar transferências recebidas;
- XV - relacionar as turmas no início do ano, de acordo com as orientações dos serviços competentes;

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- XXVI - organizar os diários de classe;
- XXVII - emitir e assinar certificados, atestados e declarações, Históricos Escolares, com as especificações cabíveis, juntamente com o Diretor;
- XXVIII - informar devidamente às partes o que lhes for da competência;
- XXIX - garantir que o atendimento ao público seja eficiente;
- XX - organizar e manter em dia a pasta individual de alunos, servidores e funcionários da Unidade Escolar;
- XXI - abrir o ponto dos servidores e funcionários da Unidade Escolar;
- XXII - apurar e registrar a frequência dos servidores e dos funcionários da Unidade Escolar;
- XXIII - lançar a frequência dos servidores e dos funcionários na Relação para Informação do Ponto (RIP) e encaminhá-la à Secretaria Municipal da Educação;
- XXIV - manter em dia leis, decretos, portarias, deliberações, resoluções e pareceres bem como ordem de serviços, circulares e avisos relacionados à escola, servidores e funcionários;
- XXV - informar aos servidores e aos funcionários sobre legislações que lhes digam respeito, bem como suas alterações;
- XXVI - manter organizado o arquivo da Secretaria com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- XXVII - garantir a conservação do material e a organização geral da Unidade Escolar;
- XXVIII - responsabilizar-se pelas atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência;
- XXIX - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

**Art. 45.** Compete ao Técnico de Secretaria:

- I - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos da escrituração da Unidade Escolar;
- II - preencher declarações, atestados, fichas individuais, boletins, Históricos Escolares e outros instrumentos de escrituração;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- III - responsabilizar-se, juntamente com o Secretário de Escola, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- IV - realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos;
- V - coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- VI - redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- VII - substituir, eventualmente, por determinação do Diretor, o Secretário de Escola;
- VIII - zelar pela conservação dos materiais, mobiliários e equipamentos;
- IX - garantir que o atendimento ao público seja eficiente e realizado com cordialidade e atenção;
- X - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídos;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim;

**CAPÍTULO III – DO SERVIÇO DE TESOUREARIA**

**SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 46.** O serviço de Tesouraria da Unidade escolar é responsável pelo controle e aplicação dos recursos financeiros recebidos e será exercido por Tesoureiro, indicado conforme legislação vigente.

**SEÇÃO II – DA COMPETÊNCIA DO TESOUREIRO**

**Art. 47.** Compete ao Tesoureiro:

- I - arrecadar a receita da Caixa Escolar;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- II - fazer a escrituração da receita e despesa nos termos das instruções que forem baixadas através da Caixa Escolar Unificada das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim;
- III - apresentar mensalmente ao Presidente da Caixa Escolar/Diretor da Unidade Escolar e ao Conselho Escolar, o balancete da prestação de contas dos recursos repassados e/ou doados;
- IV - encaminhar, nos prazos determinados e após aprovação pelo Conselho Escolar, à Caixa Escolar Unificada das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim, a prestação de contas dos recursos municipais recebidos ou doados, juntamente com relatório de sua aplicação e os documentos comprobatórios das despesas;
- V - encaminhar, nos prazos determinados e após aprovação pelo Conselho Escolar, à Caixa Escolar Unificada das Escolas da Rede Municipal, a prestação de contas dos recursos federais recebidos através do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escolar e de outros programas aderidos pela Unidade Escolar;
- VI - manter em ordem, atualizados e sob sua supervisão, os livros-caixa, documentos, serviços contábeis e contas bancárias;
- VII - efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente da Caixa Escolar da Unidade Escolar;
- VIII - assinar cheques e movimentar as contas bancárias, juntamente com o Presidente da Caixa Escolar da referida Unidade Escolar;
- IX - contatar a Caixa Escolar Unificada das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim, para dar ou receber informações e/ou instruções;
- X - manter o controle dos bens patrimoniais da Unidade Escolar e informar ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Betim o remanejamento, aquisição, extravio ou degeneração de qualquer bem permanente;
- XI - encaminhar a prestação de contas final, ao término do ano civil, devidamente aprovada pelo Conselho Escolar e Conselho Fiscal da Unidade Escolar, observando sempre os prazos estabelecidos;
- XII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.



## CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS GERAIS

### SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 48.** As Unidades Escolares de Ensino Fundamental terão os serviços de conservação, limpeza, cantina, vigilância e guarda patrimonial realizado por servidores efetivos e/ou contratados, nos termos das exigências legais.

### SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 49.** Compete ao Agente de Serviço Escolar:

- I - limpar e conservar limpas as salas de aula, instalações sanitárias e demais dependências da Unidade Escolar;
- II - comunicar ao Tesoureiro e/ou Vice-Diretor qualquer danificação que houver no mobiliário ou instalações da Unidade Escolar;
- III - cuidar da boa apresentação física do estabelecimento de ensino, da sua manutenção e conservação, inclusive jardinagem, visando o aspecto agradável e acolhedor da Unidade Escolar;
- IV - encaminhar ao Tesoureiro pedido de material a ser utilizado no trabalho de rotina;
- V - zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho e economia do material;
- VI - dar conhecimento à Direção, dos problemas que envolvam o funcionamento da Unidade Escolar;
- VII - cooperar no processo de formação dos alunos da Unidade Escolar;
- VIII - preparar e distribuir a merenda escolar, com zelo, observando as orientações da Direção da Unidade Escolar e da Diretoria Administrativa e Pedagógica de Alimentação Escolar;
- IX - cumprir as demais tarefas determinadas pelas autoridades competentes;
- X - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991



- Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

**TÍTULO V**  
**SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

**CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

**SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 50.** O serviço pedagógico será constituído pelo trabalho integrado dos pedagogos lotados ou a serviço da Unidade Escolar que forneça o Ensino Fundamental, devidamente habilitados e admitidos de acordo com a legislação vigente.

**Art. 51.** Compete ao Pedagogo:

- I - coordenar o planejamento, a elaboração e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, respeitadas as normas legais vigentes;
- II - articular o trabalho pedagógico com vistas à melhoria na qualidade do processo ensino aprendizagem;
- III - participar do processo de elaboração do plano curricular, promovendo o desenvolvimento do mesmo e redefinindo conforme as necessidades, os métodos e material de ensino.
- IV - assessorar aos professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos;
- V - participar da elaboração do horário de aulas;
- VI - cooperar no planejamento e execução de programas disciplinares, interdisciplinares e de integração da Unidade Escolar;
- VII - avaliar, sistematicamente, o trabalho pedagógico, com vista à reorientação de sua dinâmica;
- VIII - analisar e registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem, continuamente, para as intervenções pedagógicas adequadas;

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- IX - identificar, junto aos professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- X - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- XI - encaminhar às instituições específicas, os alunos que requeiram um atendimento especializado;
- XII - participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados, propondo estratégias de intervenção;
- XIII - identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da Unidade Escolar;
- XIV - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos docentes da Unidade Escolar;
- XV - analisar e registrar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XVI - orientar os alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- XVII - proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e de sua família;
- XVIII - analisar com a família o aproveitamento do aluno, orientando-a se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- XIX - organizar notas, informes ou publicações para a divulgação das atividades docentes e discentes da Unidade Escolar, bem como de temas atuais, pesquisas e experiências pedagógicas;
- XX - orientar o planejamento e a realização das excursões e outras atividades extraclasse;
- XXI - incentivar projetos de leitura, grêmios literários, jornal escolar e outros;
- XXII - supervisionar os estágios nas habilitações oferecidas nos cursos de Ensino Médio e Superior;
- XXIII - garantir e acompanhar, em situações específicas, a realização de estudos suplementares;
- XXIV - enturmar os alunos conforme as matrículas autorizadas pelo Diretor;
- XXV - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991



- Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

## SEÇÃO II - CONSELHO PEDAGÓGICO

**Art. 52.** O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo que atenderá à filosofia e às características da Unidade Escolar, inspirando-se nas disposições legais, principalmente, no que se refere à avaliação, à recuperação, à composição dos currículos e às necessidades do aluno e professor.

**Art. 53.** O Conselho Pedagógico se constituirá dos professores da classe, pedagogos, Diretor, Secretário de Escola e representantes de pais e alunos.

**Art. 54.** A presidência do Conselho Pedagógico será do Diretor da Unidade Escolar, podendo, contudo, por delegação, ser exercida por outro participante do Conselho Pedagógico.

**Art. 55.** As reuniões do Conselho Pedagógico deverão ser previstas no calendário de atividades específicas da Unidade Escolar, registradas em ata, que será aprovada e assinada por todos os presentes.

**Art. 56.** Compete ao Conselho Pedagógico:

- I - avaliar a prática pedagógica como um todo, em cada disciplina ou área de conteúdo;
- II - analisar, debater e sugerir medidas alternativas para o desenvolvimento da aprendizagem de cada aluno, de cada turma e do processo escolar em geral;
- III - identificar alunos com dificuldades específicas de aprendizagem e propor alternativas, visando à melhoria no desenvolvimento dos mesmos;
- IV - analisar os problemas/dificuldades que surgirem nos aspectos pedagógico, administrativo e social, que tenham interferência na ação educacional;
- V - estruturar e avaliar projetos de trabalho;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- VI - avaliar os projetos desenvolvidos e sugerir outros, se necessário;
- VII - conhecer e analisar situações emergentes da relação professor/aluno, propondo alternativas para soluções;
- VIII - discutir objetivos, critérios, formas de avaliação e sugerir outros, se necessário;
- IX - analisar e definir sobre os resultados do processo de avaliação;
- X - decidir sobre a reclassificação dos alunos.

**CAPÍTULO II – DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 57.** A Biblioteca Escolar tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, visando à qualidade do ensino.

**Art. 58.** A Biblioteca Escolar é constituída com recursos orçamentários/financeiros dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, quando for o caso, de recursos próprios da Unidade Escolar ou através de doação de terceiros ou de campanhas comunitárias.

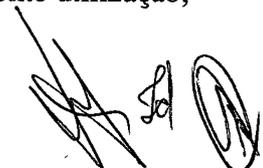
**Art. 59.** A organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar serão determinados por normas da Direção, atendendo às necessidades didático-pedagógicas da Unidade Escolar.

**Art. 60.** Os trabalhos de pesquisa determinados pelos professores aos alunos deverão ter indicação para a Biblioteca Escolar, bem como orientação sobre seu tratamento metodológico.

**Art. 61.** A Biblioteca Escolar será coordenada por Bibliotecônomo ou por Técnico de Biblioteca, devidamente qualificados, nos termos da legislação vigente.

**Art. 62.** Compete ao Bibliotecônomo e/ou ao Técnico de Biblioteca:

- I - elaborar, desenvolver e executar, com a participação e apoio dos pedagogos, corpo docente e Diretoria, projetos de ação cultural que atendam a realidade da Unidade Escolar com as seguintes atividades: hora do conto, poema, jornal, dramatização, dobradura, colagem e teatro;
- II - zelar pela conservação do acervo da Biblioteca Escolar, orientando ao usuário no seu bom uso e manter a mesma em condições de permanente utilização;



**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

- III - organizar o acervo bibliográfico, os empréstimos de livros, revistas e publicações para o controle na Biblioteca Escolar;
- IV - participar efetivamente da vida cultural e social da Unidade Escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura, juntamente com todos os profissionais da escola;
- V - atender com zelo e atenção aos usuários da Biblioteca Escolar;
- VI - conferir material adquirido para a biblioteca;
- VII - orientar a pesquisa de alunos de acordo com as orientações de professores e pedagogos;
- VIII - organizar murais de datas comemorativas e jornal mural com informações atualizadas de interesse da Comunidade Escolar;
- IX - declarar e registrar o recebimento das doações e permutas;
- X - recuperar e executar pequenos reparos nos materiais da Biblioteca Escolar;
- XI - divulgar informações diversas de interesse da Comunidade Escolar;
- XII - solicitar material de uso diário para o trabalho;
- XIII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de sua função;
- XIV - responsabilizar-se pelo recebimento, repasse e recolhimento dos livros didáticos dos alunos, no início e final do ano letivo;
- XV - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

**TÍTULO VI  
DO QUADRO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I – DO PESSOAL DO QUADRO SETORIAL DA EDUCAÇÃO**

**SEÇÃO I – DA ADMISSÃO E REGIME DE TRABALHO**



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 63.** A forma de admissão e o regime de trabalho do pessoal do quadro setorial da Educação sujeitam-se às normas legais.

**Art. 64.** A movimentação do servidor do quadro setorial da Educação é feita mediante mudança de lotação, nos termos da legislação em vigor.

- I - lotação é a indicação da Unidade Escolar e do respectivo turno, onde o ocupante do cargo do quadro setorial da Educação deve ter exercício;
- II - a mudança de lotação pode ocorrer:
  - a) a pedido do servidor,
  - b) por permuta;
  - c) por interesse da Unidade Escolar, ouvido o Conselho Escolar, assegurando ao servidor amplo direito de defesa.
- III - para efeito de mudança de lotação, o órgão competente da Secretaria Municipal da Educação divulgará, entre os dias 15 e 30 de novembro de cada ano, as vagas existentes por Unidade Escolar e turno, bem como a classificação dos inscritos;
- IV - havendo coincidência de pedidos para a mesma vaga, será considerada a seguinte ordem de prioridade:
  - a) o de mais tempo de efetivo exercício no cargo em questão;
  - b) residência mais próxima da Unidade Escolar onde a vaga é pretendida;
  - c) o de idade maior.

**SEÇÃO II – DAS CATEGORIAS**

**Art. 65.** Para fins desse Regimento, considera-se como ocupante do quadro pedagógico da Unidade Escolar o Diretor, o(s) Vice-Diretor(es), os Professores e o(s) Pedagogo(s) que ali atuam.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 66.** Para fins desse Regimento, considera-se como ocupante do quadro administrativo da Unidade Escolar, o Secretário de Escola, o Técnico de Secretaria, o Bibliotecônomo, o Técnico de Biblioteca, o Agente de Serviços Escolar, o Tesoureiro, o Atendente de Apoio Pedagógico e o Guarda Patrimonial, bem como todo e qualquer funcionário e servidor que não esteja diretamente atuando na área pedagógica da unidade escolar.

**SEÇÃO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DO QUADRO SETORIAL  
DA EDUCAÇÃO**

**Art. 67.** Os servidores e funcionários lotados no quadro setorial da Educação sujeitar-se-ão a regime disciplinar previsto nos Estatutos vigentes e na legislação, tendo por finalidade assegurar a tranquilidade ao ambiente escolar, com vistas ao aprimoramento do ensino, à formação do aluno, ao desenvolvimento das atividades, ao entrosamento dos serviços existentes e à consecução dos objetivos propostos.

**Art. 68.** As penalidades a serem aplicadas aos servidores do quadro setorial da Educação e atuando na Unidade Escolar serão as previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão a que estejam submetidos.

**Art. 69.** As obrigações e os deveres dos servidores e dos funcionários lotados no quadro setorial da Educação serão os previstos nos Estatutos vigentes e na legislação vigente.

**SEÇÃO IV – DAS FÉRIAS DO PESSOAL DO QUADRO SETORIAL DA  
EDUCAÇÃO**

**Art. 70.** As férias regulamentares dos servidores e funcionários lotados no quadro setorial da Educação serão coletivas e concedidas no mês de julho de cada ano, de modo a garantir o inteiro cumprimento do calendário escolar nas Unidades Escolares da rede municipal.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Parágrafo único.** Não é permitido acumular férias regulamentares ou levar à sua conta qualquer falta ao trabalho.

**Art. 71.** No período compreendido entre o final do ano letivo e o início do subsequente, o pessoal regente terá 30 (trinta) dias e o pessoal não regente terá 15 (quinze) dias para cursos de atualização ou capacitação e antecipação ou prorrogação do período letivo. Não ocorrendo as atividades anteriormente citadas, a Secretaria Municipal da Educação poderá autorizar o recesso escolar.

**Parágrafo único.** O trabalho realizado em período de recesso de que trata esse artigo, não dá ao servidor, se convocado, o direito de receber remuneração extraordinária.

**SEÇÃO V – DOS DIREITOS DO PESSOAL DO QUADRO SETORIAL DA  
EDUCAÇÃO**

**Art. 72.** Constituem direitos dos servidores e funcionários lotados no quadro setorial da Educação:

- a) os assegurados na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim;
- b) a autonomia pedagógica para planejar, executar e avaliar, respeitadas as orientações emanadas das autoridades competentes e da legislação em vigor;
- c) o respeito, como autoridade, no seu âmbito de atuação;
- d) participação na análise dos problemas da Unidade Escolar e da busca de soluções.

**SEÇÃO VI – DAS COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES**

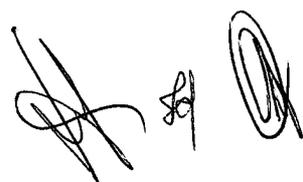
**Art. 73.** Compete ao Professor:



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e da Unidade Escolar;
- III - garantir a aprendizagem do aluno;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ser pontual e assíduo, ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - assinar o ponto diariamente;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;
- VIII - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando em sala de aula de assuntos que não concorram para a formação do educando;
- IX - administrar a conduta dos alunos em sala de aula e fora dela;
- X - não utilizar durante as aulas objetos eletrônicos ou similares, que possam comprometer o aproveitamento e o andamento das atividades desenvolvidas;
- XI - acatar as decisões do Conselho Pedagógico;
- XII - manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe e do Registro de Desenvolvimento do Aluno (RDA), que deverão ser feitos com a máxima clareza;
- XIII - entregar, nos prazos marcados pela Direção da Unidade Escolar, a frequência e o rendimento escolar do aluno;
- XIV - coordenar a participação dos alunos em programas internos e externos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem, de interesse da Unidade Escolar;
- XV - tratar com cortesia e respeito os alunos e todo o pessoal a serviço da Unidade Escolar;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 74.** São atribuições e responsabilidades dos professores durante seu tempo de estudo pedagógico:

- I - participação nas atividades e ações coletivas e colegiadas desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- II - planejamento, avaliação e organização do trabalho pedagógico;
- III - atendimento aos pais e responsáveis para assuntos inerentes ao processo pedagógico do aluno;
- IV - participação em formação continuada, desde que convocado pela Secretaria Municipal da Educação;
- V - o registro informatizado, no programa EDUCANET, dos resultados obtidos pelos alunos, em avaliações internas;
- VI - a correção e registro informatizado das avaliações sistêmicas do município e outras.

**Parágrafo único.** O tempo de estudo pedagógico deverá ser cumprido na Unidade Escolar de exercício do servidor, salvo nos casos em que houver convocação da Secretaria Municipal da Educação para formação continuada ou reuniões, devendo apresentar comprovante de comparecimento ao Diretor da Unidade Escolar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para registro no livro de ponto.

## CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

### SEÇÃO I – DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 75.** São direitos dos alunos:

- I - os direitos fundamentais da pessoa humana e os direitos especificados pela legislação vigente;
- II - conviver em ambiente de respeito, igualdade, liberdade e democracia com responsabilidade e participação;

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- III - receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir todos os benefícios de caráter educativo, recreativo ou social e religioso proporcionado pela Unidade Escolar;
- IV - participar de todas as atividades escolares;
- V - ser respeitado em seu ritmo próprio de aprendizagem;
- VI - não sofrer discriminação por motivo de raça, condição social, sexo, credo ou convicção política;
- VII - defender-se junto à Direção e/ou Conselho Pedagógico, quando se sentir lesado em seus direitos;
- VIII - opinar e sugerir medidas que aperfeiçoem a prática educativa.

**Art. 76.** São deveres dos alunos:

- I - contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da Unidade Escolar;
- II - empenhar-se no estudo, participando das atividades curriculares programadas;
- III - frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares, comunicando à Direção da escola os motivos de suas faltas;
- IV - estar presente à Unidade Escolar, pontualmente, no horário do início das aulas e ali permanecer até o término das mesmas;
- V - tratar com cortesia e respeito os colegas e todo o pessoal a serviço da Unidade Escolar;
- VI - desempenhar, a contento, todas as atividades escolares em que se exigir sua participação;
- VII - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários, bem como as representantes de turmas no uso de suas atribuições;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e equipamentos da Unidade Escolar, ressarcindo a mesma pelos danos causados;
- IX - ser pontual e assíduo, não só no comparecimento às aulas, como também, no cumprimento dos demais deveres escolares;
- X - apresentar-se devidamente uniformizado à Unidade Escolar, mantendo livros, cadernos e demais objetos escolares, em estado de asseio e ordem;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- XI - comparecer às solenidades e comemorações cívicas, culturais e desportivas, promovidas pela Direção ou às quais a Unidade Escolar tenha sido convidada;
- XII - possuir e portar todo o material necessário às atividades escolares;
- XIII - permanecer durante todo o tempo nos locais que estiverem sendo realizadas as atividades escolares.

**Art. 77.** É considerado vedado ao aluno:

- I - ocupar-se durante as aulas com quaisquer trabalhos estranhos às mesmas;
- II - manter consigo livros, impressos, gravuras, desenhos ou escritos de qualquer gênero, impróprio aos bons costumes ou que não sejam relacionados à disciplina que está sendo ministrada no momento;
- III - Utilizar-se, durante as aulas, de objetos eletrônicos ou similares, comprometendo o aproveitamento e o andamento das atividades desenvolvidas;
- IV - utilizar-se ou apossar-se indevidamente de objetos alheios;
- V - retirar-se da Unidade Escolar ou das atividades programadas, sem prévia autorização;
- VI - perturbar as aulas em sala, auditório, biblioteca, laboratório e outros;
- VII - exceder-se na conduta pessoal durante todo o período escolar, e em especial no recreio/intervalo;
- VIII - fazer uso de cigarro e bebida alcoólica, de qualquer natureza;
- IX - organizar rifas, coletas ou subscrições não autorizadas pela Direção da Unidade Escolar;
- X - induzir colegas ou participar de movimentos que visem perturbação da ordem ou não comparecimento às aulas;
- XI - formar grupos que provoquem desordem na entrada ou nas imediações da Unidade Escolar.

**Art. 78.** São consideradas faltas passíveis de punição pela Direção da Unidade Escolar:

- I - agressão física ou moral a colegas ou servidores da Unidade Escolar ;
- II - desrespeito às normas disciplinares da Unidade Escolar;
- III - desacato às leis e às autoridades da Unidade Escolar;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

IV - causar danos ao mobiliário, ao material e ao prédio escolar.

**Art. 79.** Conforme a gravidade e reincidência de faltas cometidas, serão as seguintes medidas disciplinares da natureza educativa aplicadas aos alunos:

- I - advertência verbal, devidamente registrada em ata;
- II - exigência da presença dos pais ou responsáveis pelo aluno, para conhecimento e tomada de decisão de medidas educativas que visem sanar os problemas;
- III - advertência por escrito, devidamente assinada, lavrada em livro próprio;
- IV - em casos extremos ou de reincidência, encaminhamento ao Conselho Escolar e ao Conselho Tutelar da região da Unidade Escolar, dos fatos e providências já adotadas, para tomada das medidas cabíveis;
- V - em situações que extrapolem os recursos da Unidade Escolar, será comunicado através de relatório e/ou dossiê, à Secretaria Municipal da Educação, para deliberação sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas.

**Parágrafo único.** Nos casos de advertência escrita, a Direção deverá convocar os pais ou responsáveis para conhecimento da situação e buscar soluções adequadas.

**Art. 80.** Fica vedada a expulsão ou transferência arbitrária ou compulsória de alunos efetivamente matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Betim.

**Art. 81.** Os casos extremos, que resultem em exclusão por transferência, deverão ser comunicados ao respectivo Conselho Tutelar, observando-se sempre o Protocolo Kássio, o Estatuto da Criança e do Adolescente e as Constituições do Estado e Federal.

**TÍTULO VII**  
**DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

**CAPÍTULO I - DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**



**SEÇÃO I - DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 82.** O serviço de Assistência ao Educando terá por finalidade prestar assistência ao aluno, com vista a assegurar condições de eficiência escolar e colaborar para o satisfatório funcionamento da Unidade Escolar.

**Art. 83.** Os alunos que se encontrarem em situação especial terão atendimento adequado após estudo dos respectivos casos, de acordo com a legislação vigente e medidas regimentais aplicáveis.

**Art. 84.** Os alunos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto-Lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, terão atendimento conforme a legislação pertinente.

**Art. 85.** As alunas em estado de gestação terão atendimento específico conforme a legislação pertinente.

**Art. 86.** Será dispensado tratamento especial ao aluno que se encontrar nas situações indicadas na legislação Estadual e Federal referente à prática de Educação Física.

**Art. 87.** Os alunos com cursos ou estudos realizados no exterior terão tratamento específico, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 88.** A concessão do regime de exceção, prevista no Regimento, é de competência do Diretor da Unidade Escolar, devidamente registrado nos assentamentos individuais do aluno.

**SEÇÃO II – DO ALUNO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 89.** Entende-se por Educação Especial, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos



globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, nos termos da lei que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 90.** As normas para a organização da Educação Inclusiva são norteadas segundo a Lei Federal nº 9394/96, Resoluções e Pareceres, que instituem a organização do sistema de ensino na perspectiva da educação inclusiva.

**Art. 91.** A Educação Especial, transversal a todas as etapas, níveis e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, devendo ser prevista no projeto pedagógico da Unidade Escolar.

### SEÇÃO III – DO ATENDIMENTO AO ALUNO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 92.** A Unidade Escolar deverá acolher e matricular todos os alunos, quaisquer que sejam suas condições físicas, sensoriais, intelectuais, sociais, emocionais, linguística, dentre outras, devendo a matrícula ser feita prioritariamente em classes do ensino regular, em todos os níveis de modalidades de ensino ou em escolas de Educação Especial, quando essa alternativa for considerada a mais apropriada para o educando, respeitada a decisão da família.

**Parágrafo único.** A Unidade Escolar deve proceder à avaliação inicial e continuada dos alunos com deficiência, TGD e altas habilidades com a colaboração dos profissionais do AEE - Atendimento Educacional Especializado e da família, de forma a orientar a elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual, contendo as ações a serem desenvolvidas durante todo o processo escolar.

**Art. 93.** A Modalidade da Educação Especial poderá ter sua duração acrescida em até 50 % (cinquenta por cento) do tempo escolar previsto.

**Parágrafo único.** A flexibilização de tempo para o percurso escolar mencionada no *caput* deste artigo deverá ser comprovada por avaliação pedagógica e prevista na Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

**Art. 94.** Concluído o tempo de permanência na escolaridade, conforme estabelecido na Proposta Pedagógica e neste Regimento, diante dos resultados alcançados, o aluno com deficiência receberá o certificado de conclusão do nível escolar correspondente.

#### SEÇÃO IV – DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

**Art. 95.** Considera-se Atendimento Educacional Especializado – AEE, o conjunto de atividades de recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos educandos matriculados no ensino regular.

**Art. 96.** O AEE, parte integrante do processo educacional, é realizado no turno inverso ao da escolarização, prioritariamente em salas de recursos multifuncionais da própria Unidade Escolar, não sendo substitutivo às classes do ensino regular.

**Parágrafo único.** O AEE pode também ser realizado em outra Unidade Escolar, em centros de atendimento educacional especializado da rede pública e privada, ou em instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, credenciadas para esse fim.

**Art. 97.** A oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE na Rede Municipal de Betim será garantida nas salas de recursos multifuncionais nas Unidades Escolares que dispõem deste serviço. Nas Unidades Escolares que não dispuserem da sala de recursos multifuncionais o AEE acontecerá no Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva “Rafael Veneroso” - CRAEI-RV.

**Art. 98.** O Projeto Pedagógico das Unidades Escolares deve institucionalizar a oferta do AEE prevendo na sua organização:

- I - sala de recursos multifuncionais, com espaço físico, mobiliário, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- II - matrícula no AEE de alunos do ensino regular da própria Unidade Escolar ou de outra Unidade Escolar;
- III - cronograma de atendimento aos alunos;
- IV - plano de AEE, contendo a identificação das necessidades educacionais específicas dos educandos através do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, definição dos recursos necessários e das atividades a serem desenvolvidas, acompanhadas do registro permanente do processo de atendimento do aluno, através do relatório circunstanciado;
- V - professores para o exercício da docência em AEE;
- VI - outros profissionais da educação, tais como tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais, de códigos diversos e guia-intérprete;
- VII - profissionais que atuem no suporte às atividades de alimentação, higiene e locomoção dos alunos que delas necessitam;
- VIII - redes de apoio no âmbito da atuação profissional, da formação, do desenvolvimento da pesquisa, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, dentre outros, que maximizem o AEE.

**Art. 99.** O plano do AEE a ser oferecido por Unidades Escolares da rede municipal de ensino deve ser objeto de conhecimento e de verificação sistemática pelos setores próprios da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 100.** A matrícula no AEE é assegurada a aluno regularmente matriculado nas Unidades Escolares e à comprovação de necessidade desse atendimento.

**Art. 101.** No desenvolvimento do plano de AEE, o professor será submetido a processo avaliativo que definirá a sua permanência ou seu desligamento do AEE.

**CAPÍTULO II - DO PROFESSOR EM ATENDIMENTO  
NAS SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS**

**Art. 102.** Somente poderá atuar na sala de recursos multifuncionais, o professor PI ou PIL com capacitação para atendimento da Educação Especial.



**Parágrafo único.** Os critérios para definição do professor que atuará nas salas de recursos multifuncionais serão determinados pela Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 103.** A formação continuada do professor que atuar nas salas de recursos multifuncionais acontecerá dentro da carga horária destinada ao estudo/tempo pedagógico, com acompanhamento da equipe do CRAEI-RV.

**Art. 104.** São atribuições do professor da sala de recursos multifuncionais:

- I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II - elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III - avaliar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos durante a execução do Plano de AEE, uma vez identificadas as habilidades e necessidades dos alunos;
- IV - organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncionais e o acompanhamento em sala de aula comum;
- V - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da Unidade Escolar;
- VI - reunir-se com o professor de sala comum, em parceria com a equipe pedagógica, no horário de estudo/tempo pedagógico para discutir os casos dos alunos referência, construir o planejamento, elaborar e avaliar as atividades inclusivas, assim como seus registros e pareceres descritivos, reavaliando e adaptando essas práticas sempre que for necessário;
- VII - manter atualizados os diários de classe, relatórios diários e de atendimentos semestrais e pareceres descritivos;
- VIII - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- IX - orientar professores e familiares sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- X - ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- XI - estabelecer articulações com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- XII - participar pontualmente e assiduamente nas formações organizadas pelo CRAEI-RV;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

**Parágrafo único.** Compete à equipe administrativa e pedagógica do CRAEI-RV, o acompanhamento e a avaliação de desempenho individual do professor de AEE, como critério de continuidade.

### CAPÍTULO III - DO ATENDIMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO

**Art. 105.** São atribuições dos Atendentes de Apoio Pedagógico:

- I - observar e cumprir, criteriosamente, o horário de trabalho;
- II - participar de reuniões de planejamento e capacitação, quando convocado;
- III - atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;
- IV - orientar e acompanhar alunos com deficiência, no ambiente escolar;
- V - estabelecer com alunos, professores, pedagogos, Diretor e demais servidores e funcionários da Unidade Escolar, uma relação baseada no respeito, competência, produtividade, eficiência e afetividade;
- VI - prestar trabalho qualificado, colaborando com a formação humana do aluno, sua socialização e sua interação com o ambiente escolar;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- VII - ser responsável por acompanhar o aluno durante o intervalo, assegurando-lhe, o direito a merenda escolar;
- VIII - ajudar na higienização do aluno, sempre que necessário, incluindo troca de fraldas, sialorreia, coriza e outros;
- IX - acompanhar o aluno durante as aulas de educação física e as atividades extraclasse, incluindo trabalhos de campo (excursões), quando autorizadas pelo responsável e pela Direção escolar;
- X - ser dinâmico e criativo nas adaptações que proporcionem ao aluno participação em todas as atividades escolares;
- XI - informar ao pedagogo qualquer alteração observada no comportamento do aluno;
- XII - trabalhar com o aluno os conceitos de independência, capacidade, autoestima e autonomia, sob a orientação do pedagogo;
- XIII - acompanhar o aluno durante ou até o transporte escolar, quando solicitado;
- XIV - no caso da ausência do aluno, por motivos de doença ou por outro motivo, realizar as atividades determinadas pelo pedagogo e/ou pela Direção da Unidade Escolar;
- XV - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim

**Art. 106.** Compete à equipe pedagógica da Unidade Escolar orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do Atendente de Apoio Pedagógico e ainda encaminhar para as Diretorias Pedagógicas o devido relatório das atividades desenvolvidas e a devida avaliação.

#### CAPÍTULO IV – DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 107.** Conforme o disposto nos incisos I e IV do art. 4º da Lei nº 9394/96 e a regra de prioridade para o atendimento da escolarização obrigatória, será considerada idade mínima para a matrícula na Educação de Jovens e Adultos – EJA e para a realização de conclusão do Ensino Fundamental, 15 (quinze) anos completos no ato da matrícula.



### SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO DA EJA

**Art. 108.** Para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na Escola Presencial Não Formal – Escola Cidadã, a duração é estabelecida conforme as diretrizes do trabalho pedagógico com base no Parecer CEE/MG Nº 63/2007.

**Art. 109.** Para os Anos Finais do Ensino Fundamental os alunos poderão ser atendidos pela Escola Presencial Semestral ou pela Escola Presencial Não Formal.

**Art. 110.** O Ensino Fundamental, modalidade EJA, ministrado no período noturno, será oferecido nas Unidades Escolares municipais, com no mínimo 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados.

**Parágrafo único.** As atividades escolares terão início às 18 (dezoito) horas e término às 22 (vinte e duas) horas, de segunda a sexta-feira.

### SEÇÃO II – DA MATRÍCULA DOS ALUNOS DA EJA

**Art. 111.** Para a Escola Presencial Não Formal, considerando que a frequência não é computada para efeitos de promoção, as matrículas poderão ser efetivadas em qualquer época do ano letivo.

**Art. 112.** A matrícula para o atendimento na Escola Presencial Semestral será no período estabelecido semestralmente, conforme calendário escolar das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.

### SEÇÃO III – DO FUNCIONAMENTO DA EJA

**Art.113.** A Educação de Jovens e Adultos na Escola Presencial Semestral é um ciclo de Formação Humana, estruturado em 04 (quatro) semestres, denominados Períodos Escolares, constituídos de momentos presenciais e não presenciais.



**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

§1º A carga horária presencial é compreendida por aulas formais e não formais, desenvolvidas dentro ou fora do espaço escolar, com a presença do professor e do aluno, sendo distribuídas em, no mínimo, 4 (quatro) dias da semana, totalizando, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas semanais.

§2º A carga horária na Escola Presencial Semestral será assim distribuída:

<b>Carga Horária</b>	<b>Presencial</b>	<b>Não presencial (Atividades Complementares)</b>	<b>Total</b>
<b>Carga horária Semestral</b>	320 h	80 h	400 h
<b>Carga horária Anual</b>	640 h	160 h	800 h
<b>Carga horária do curso integral (2 anos)</b>	1280 h	320 h	1600 h

**Art. 114.** A carga horária dos alunos da Educação de Jovens e Adultos será distribuída de segunda a quinta-feira, em 4 (quatro) horas de atividades educativas diárias, sendo:

- I - 40 (quarenta) minutos iniciais para atendimento diferenciado ao aluno, através de monitoria, tutoria, atendimento a pequenos grupos e outras atividades;
- II - 20 (vinte) minutos de atividades sócioeducativas;
- III - 3 (três) horas de aulas, distribuídas em 04 (quatro) módulos-aula de 45 (quarenta e cinco) minutos cada, para o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares.

**Art. 115.** O estudo coletivo dos professores acontece às sextas-feiras, na Unidade Escolar, e destina-se ao desenvolvimento das seguintes ações:

- I. orientação e registro das atividades complementares para cômputo da frequência dos alunos matriculados na Escola Presencial Semestral;
- II. registro de desenvolvimento do aluno;
- III. conselhos pedagógicos da Unidade Escolar;



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- IV. socialização do diagnóstico e elaboração de estratégias de intervenção para os alunos da Escola Presencial Semestral e da Escola Não Formal, dos Anos Iniciais e Finais;
- V. formação continuada dos professores;
- VI. encontros por áreas de conhecimento e trocas de experiências articulados e coordenados pela Secretaria Municipal da Educação;
- VII. planejamento das ações interdisciplinares e transdisciplinares da Unidade Escolar;
- VIII. acompanhamento e avaliação da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

**SEÇÃO IV – DA FREQUÊNCIA NA EJA**

**Art. 116.** Aos alunos matriculados na Escola Presencial Semestral, para fins de promoção, é necessária a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total oferecida no semestre.

**Art. 117.** A frequência na Escola Presencial Não Formal, nos Anos Iniciais (Escola Cidadã) e nos Anos Finais do Ensino Fundamental – EJA – não será obrigatória para fins de promoção.

**Parágrafo único.** Nos Anos Iniciais e Finais da Escola Presencial Não Formal é de fundamental importância a presença do aluno para o desenvolvimento do processo de aprendizagem com ênfase na alfabetização e letramento para os Anos Iniciais e com ênfase no desenvolvimento de habilidades e competências para os Anos Finais.

**SEÇÃO V – DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO NA EJA**

**Art. 118.** Na Escola Presencial Semestral, por se tratar de um ciclo de formação humana que visa a progressão continuada do aluno, a Unidade Escolar deve utilizar procedimentos que permitam avanços sucessivos e sem interrupções nos períodos escolares.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Parágrafo único.** Para fins de promoção são exigidos a frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) e a participação do aluno nas atividades escolares.

**Art. 119.** O aluno matriculado na Escola Presencial Não Formal nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Escola Cidadã, após adquirir e comprovar as competências e habilidades necessárias será avaliado para fins de conclusão, não sendo obrigatória a frequência para fins de promoção.

**Parágrafo único.** O mínimo exigido para promoção em cada disciplina será de 50% (cinquenta por cento) do total de cada avaliação.

**Art.120.** O aluno matriculado na Escola Presencial Não Formal nos Anos Finais do Ensino Fundamental será avaliado por disciplina e a frequência não é obrigatória para fins de promoção.

**Parágrafo único.** O mínimo exigido para promoção em cada disciplina será de 50% (cinquenta por cento) do total de cada avaliação.

**SEÇÃO VI – DO QUADRO DE PROFESSORES DA EJA**

**Art. 121.** O quadro de professores da EJA será organizado anualmente e/ou semestralmente, considerando o número de turmas por Unidade Escolar, a saber:

- I - para cada turma dos Anos Iniciais da Escola Presencial Não Formal – Escola Cidadã, com no mínimo 30 (trinta) alunos por turma, 01 (um) professor PI ou PIL;
- II - para as turmas dos Anos Finais da Escola Presencial Não Formal e na Escola Presencial Semestral, com no mínimo 35 (trinta e cinco) alunos por turma, o número de professores será definido de acordo com o total de turmas formadas;
- III – a carga horária do professor que atua nos Anos Finais da Escola Presencial Não Formal e na Escola Presencial Semestral, será de 20 (vinte) horas/aula semanais,



podendo chegar a 24 (vinte e quatro) horas/aula semanais, dependendo do total de alunos e com autorização prévia da Secretaria Municipal da Educação, através da equipe responsável pela EJA.

**Art. 122.** A composição do coletivo de professores deverá contemplar no mínimo 01 (um) professor para cada área de conhecimento, conforme o Plano Curricular.

**Art.123.** Em situações de um número significativo de evasão dos alunos matriculados, a Secretaria Municipal da Educação, através da equipe responsável pela EJA, poderá reorganizar o atendimento, considerando a demanda e o interesse público. Sendo assim, o professor de uma determinada área de conhecimento poderá atuar em mais de uma Unidade Escolar, para completar sua carga horária semanal.

#### CAPÍTULO V - DA CAIXA ESCOLAR

**Art. 124.** Por Caixa Escolar entende-se a instituição jurídico-financeiro de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter educacional e cultural com duração indeterminada, que tem por finalidade contribuir para o funcionamento eficiente das atividades administrativas e pedagógicas das Unidades Escolares, na área financeira.

**Art. 125.** A Unidade Escolar manterá uma Caixa Escolar regida por Estatuto e Regimento, cujo funcionamento se dará em conformidade com a legislação vigente e as normas da Caixa Escolar Unificada das Escolas Municipais de Betim.

**Art. 126.** A Caixa Escolar buscará alternativas que viabilizem a aquisição e distribuição de material didático, de forma a assegurar aos alunos as condições necessárias ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

**Art. 127.** Todos os servidores e funcionários lotados na Unidade Escolar deverão participar das promoções da Caixa Escolar.



## CAPÍTULO VI - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

**Art. 128.** Poderão ser organizadas agremiações e/ou Associações de Pais e Mestres, com o objetivo de promover a participação da família na tarefa da educação e da assistência educacional dos alunos.

**Parágrafo único.** As agremiações e as associações de Pais e Mestres reger-se-ão por estatutos e regimentos próprios.

## CAPÍTULO VII - DO GRÊMIO ESTUDANTIL

**Art. 129.** As Unidades Escolares de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino proporcionarão a organização de Grêmios Estudantis ou entidades similares.

§1º As entidades de que trata este artigo, entre outras funções, representarão os interesses dos alunos e expressarão suas reivindicações, direitos e deveres.

§2º As finalidades e atribuições dessas entidades serão especificadas em estatutos e regimentos próprios e devem visar à consecução dos objetivos da Unidade Escolar.

## TÍTULO VIII DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 130.** O Calendário Escolar tem por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização das atividades curriculares anuais das Unidades Escolares, sendo elaborado em comum acordo com as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal da Educação e referendado, anualmente, pelo Conselho Municipal da Educação.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 131.** O Calendário Escolar será elaborado de acordo com a legislação vigente, cabendo à Secretaria Municipal da Educação supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas.

**Parágrafo único.** A direção da Unidade Escolar é a guardiã do cumprimento do Calendário Escolar, sendo que qualquer alteração no mesmo deverá ser comunicada antecipada e imediatamente à Secretaria Municipal da Educação, para conhecimento e aprovação, e somente poderá ocorrer em decorrência de situação emergencial, ficando sujeitas à compensação do dia letivo e da carga horária correspondente.

**Art. 132.** No Calendário Escolar devem ser previstos:

- I - o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais;
- II - 30 (trinta) dias de férias consecutivas no mês de julho;
- III - período de recesso escolar de 30 (trinta) dias, previsto entre o término e o início do ano letivo subsequente,
- IV - dias escolares;

**Art. 133.** Considera-se dia letivo a atividade escolar incluída na Proposta Pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados, podendo ocorrer na sala de aula ou outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, a leituras, pesquisas ou atividades em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e com as demais atividades humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação do aluno.

**Art. 134.** Considera-se dia escolar aquele no qual são desenvolvidas as atividades destinadas a reuniões administrativas e/ou pedagógicas, conselhos pedagógicos e outras atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares, não computadas nos 200 (duzentos) dias letivos, férias regulamentares e períodos de recessos legalmente instituídos.

**Parágrafo único.** A utilização dos dias escolares obedecerá às orientações da Secretaria Municipal da Educação.

**CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 135.** A matrícula será efetivada observando-se as normas e exigências legais vigentes.

**Parágrafo único.** A Comissão Municipal de Cadastro Escolar, quando comprovada a necessidade, deverá providenciar o zoneamento do município para atendimento à demanda do Cadastro Escolar.

**Art. 136.** As matrículas dos alunos do Ensino Fundamental, serão efetuadas com base nos critérios estabelecidos nas normas para o Cadastro Escolar, editadas anualmente pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais;

**Parágrafo único.** Na Educação de Jovens e Adultos- EJA, serão matriculados os maiores de 15 (quinze) anos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos nesta modalidade da Educação Básica, devendo ser observada a legislação específica que regulamenta a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

**Art. 137.** Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa, necessidades educacionais especiais ou se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano/ciclo.

**Parágrafo único.** A matrícula do aluno menor de idade será efetivada por seus pais ou responsáveis.

**Art. 138.** No ato da matrícula, o aluno maior de dezoito anos ou, se menor de idade, seu responsável, declararão que conhecem e aceitam as normas regimentais, optando ainda, de acordo com a legislação vigente, pela frequência às aulas de Educação Religiosa.

**Art. 139.** Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, não comparecer à Unidade Escolar até o 25º (vigésimo quinto) dia letivo consecutivo após o início das aulas ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Parágrafo único.** Antes de efetuar o cancelamento da matrícula a Direção da Unidade Escolar deve entrar em contato com o aluno e/ou seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 140.** A renovação de matrícula para aluno com desistência não justificada à Direção fica condicionada à existência de vaga na Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** A Direção da Unidade Escolar deverá garantir ao aluno, seus pais e responsáveis, o conhecimento deste critério, no ato da matrícula.

**Art. 141.** A permanência do aluno na Unidade Escolar no ano subsequente é um direito, devendo, porém, ser confirmada a matrícula no final do ano letivo em curso, nas datas determinadas.

**Art. 142.** A matrícula não será aceita ou poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, quando for obtida por documentação falsa ou decorrente de comprovada má fé.

**Art. 143.** Configurados o cancelamento da matrícula, a evasão ou repetidas faltas não justificadas do aluno, a Direção da Unidade Escolar deverá notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, enviando a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei.

**Art. 144.** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá ser informado das disposições deste Regimento.

**Art. 145.** Quanto à matrícula de aluno transferido do estrangeiro, caberá à Unidade Escolar promover as adaptações necessárias, de acordo com a legislação vigente, para que possa alcançar desempenho satisfatório, com referência às disciplinas da Base Nacional Comum e Parte Diversificada.



### **CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 146.** Será obrigatória a frequência do aluno a todas as atividades escolares e o seu comparecimento computado para fins de promoção.

**Parágrafo único.** O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

**Art. 147.** Será considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos anuais, computados consecutivamente ou não.

**Parágrafo único.** O retorno, no ano seguinte, do aluno evadido e que teve a matrícula cancelada pode ocorrer na mesma Unidade Escolar, se houver vaga.

**Art. 148.** O controle de frequência dos alunos é de responsabilidade dos professores, que deverão fazer seu registro diário.

**Art. 149.** A Direção da Unidade Escolar deverá informar aos responsáveis legais dos alunos, periodicamente, nos termos da legislação vigente, sobre a frequência e rendimento, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da escola.

### **CAPÍTULO IV- DA TRANSFERÊNCIA DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 150.** A matrícula de alunos transferidos pode ocorrer em qualquer época do ano, observadas as normas regimentais e a existência de vaga na Unidade Escolar.



**Art. 151.** A transferência de uma Unidade Escolar para outra será obtida pelo interessado, em qualquer época, mediante requerimento à Direção, devendo o mesmo ser subscrito pelo aluno quando maior, ou seu responsável, quando menor, observando-se a existência de vaga.

**Art. 152.** Ao aluno transferido será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias para que satisfaça as exigências legais relativas à documentação a ser apresentada na Unidade Escolar.

**Art. 153.** Caberá à Direção solucionar os casos de transferência, promovendo o ajustamento pedagógico necessário à adaptação do aluno na Unidade Escolar.

**Art. 154.** Nas situações de alunos transferidos de outras Unidades Escolares, deverá ser respeitada a transferência da Unidade Escolar de origem, para efeitos de enturmação do aluno.

#### CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 155.** A classificação tem por objetivo posicionar o aluno, em turma compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, nas seguintes situações:

- I - por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano anterior, na própria Unidade Escolar;
- II - por transferência, para alunos procedentes de outra Unidade Escolar situada no País ou no exterior, considerando a idade e desempenho;
- III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e idade do aluno.

**Parágrafo único.** Os documentos que fundamentarem e comprovarem a classificação do aluno deverão ser arquivados na sua pasta individual.

**Art. 156.** A reclassificação é o reposicionamento do aluno em ciclo/ano diferente de sua situação atual, a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- I - avanço: propicia condições para conclusão de anos da Educação Básica, em menos tempo, ao aluno portador de altas habilidades comprovadas por instituições competentes;
- II - aceleração: é a forma de reposicionar o aluno com atraso escolar em relação à sua idade, através de atendimento específico;
- III - transferência: o aluno proveniente de escola situada no País ou exterior poderá ser avaliado e posicionado, em ano diferente ao indicado no seu histórico escolar da Escola de origem, desde que comprovados conhecimentos e habilidades;
- IV - frequência: ao aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) de carga horária exigida e que apresentar desempenho satisfatório.

**Parágrafo único.** Os documentos que fundamentarem e comprovarem a reclassificação do aluno deverão ser arquivados na sua pasta individual.

**Art. 157.** As atas, avaliações e outros trabalhos que venham a ser exigidos e que fundamentarem a classificação ou reclassificação do aluno serão arquivadas na pasta individual do mesmo.

**Parágrafo único.** A ata deverá ser registrada no livro de exames especiais.

## TÍTULO IX

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL

#### CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO

##### SEÇÃO ÚNICA – DAS AVALIAÇÕES E CONTINUIDADE DA TRAJETÓRIA ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 158.** A necessidade de assegurar aos alunos um percurso contínuo de aprendizagens torna imperativa a articulação de todas as etapas da educação, garantindo a qualidade da Educação Básica.



**Art. 159.** Os três anos iniciais do Ensino Fundamental devem assegurar:

- I - a alfabetização e o letramento;
- II - o desenvolvimento das diversas formas de expressão, incluindo o aprendizado da Língua Portuguesa, a Literatura, Arte, a Educação Física, assim como aprendizado da Matemática, da Ciência, da História e da Geografia.
- III - a continuidade da aprendizagem, tendo em conta a complexidade do processo de alfabetização e os prejuízos que a repetência pode causar no Ensino Fundamental como um todo e, particularmente, na passagem do primeiro para o segundo ano de escolaridade e deste para o terceiro.

**Parágrafo único.** É necessário considerar os 3 (três) anos iniciais do Ensino Fundamental como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção, voltado para ampliar a todos os alunos as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, imprescindíveis para o prosseguimento dos estudos.

**Art. 160.** A avaliação dos alunos, realizada pelos professores e pela Unidade Escolar como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

- I - assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:
  - a) identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
  - b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com a necessidade dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
  - c) manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;
  - d) reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados da avaliação, inclusive em instâncias superiores à escola, revendo procedimentos sempre que reivindicações forem procedentes.

REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

- II - utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação de faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;
- III - fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período escolar sobre os de eventuais provas finais, tal como determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- V - promover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, como determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- VI - assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente, evitando, sempre que possível, a retenção por faltas.

**Art. 161.** No Ensino Fundamental, os registros relativos ao processo de aprendizagem e os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos constarão do Boletim Escolar, específico para a Rede Municipal de Ensino de Betim.

**Art.162.** Os pais receberão informações objetivas e em linguagem acessível sobre o progresso de seus filhos, através do Boletim Escolar.

**Art.163.** No Ensino Fundamental, iniciando-se com o 6º ano em 2014, e sucessivamente 7º, 8º e 9º anos, para fins de avaliação dos alunos, serão distribuídos, para cada disciplina, o total de 100 (cem) pontos, conforme abaixo:

- I - 1ª etapa: 30 pontos
- II - 2ª etapa: 35 pontos
- III - 3ª etapa: 35 pontos



**REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM**

---

**Art.164.** Nos anos iniciais do Ensino Fundamental e naqueles que ainda mantém a organização em ciclos, serão atribuídos os conceitos já adotados na Rede Municipal de Ensino de Betim, a saber:

- I - Conceito A, se desenvolveu com eficiência as competências e habilidades previstas;
- II - Conceito B, se desenvolveu as competências e habilidades previstas;
- III - Conceito C, se desenvolveu parcialmente as competências e habilidades previstas;
- IV - Conceito D, se não desenvolveu as competências e habilidades previstas.

**CAPÍTULO II- DA PROMOÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 165.** Para alunos do Ensino Fundamental avaliados em sistema de pontuação, será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária anual oferecida e aproveitamento de, no mínimo, 60 (sessenta) pontos acumulados em cada disciplina.

**Art. 166.** A promoção e a progressão parcial dos alunos do Ensino Fundamental devem ser decididas pelos professores e avaliadas pelo Conselho Escolar, levando-se em conta o desempenho global do aluno, seu desenvolvimento no processo de aprender e não apenas a avaliação de cada professor em seu componente curricular, de forma isolada, considerando os princípios da continuidade da aprendizagem do aluno e da interdisciplinaridade.

§1º Para as disciplinas Arte, Ensino Religioso e Educação Física o registro das avaliações será através dos conceitos A, B e C, para os alunos já avaliados em sistema de pontuação, a saber:

- I - Conceito A, se desenvolveu com eficiência as competências e habilidades previstas;
- II - Conceito B, se desenvolveu as competências e habilidades previstas;
- III - Conceito C, se desenvolveu parcialmente as competências e habilidades previstas.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

§2º Os componentes curriculares cujos objetivos educacionais colocam ênfase nos domínios cultural, afetivo e desportivo, como Arte, Ensino Religioso e Educação Física, devem ser avaliados, para que se verifique em que nível as habilidades previstas foram consolidadas, sendo que os conceitos não poderão influir na definição dos resultados finais do aluno para efeitos de promoção.

**Art. 167.** Os resultados da avaliação da aprendizagem devem ser comunicados aos pais e/ou responsáveis e aos alunos, por escrito, em até 10 (dez) dias após o encerramento de cada uma das 3 (três) etapas, utilizando-se conceito, devendo ser informadas, também, quais estratégias de atendimento pedagógico diferenciado foram e serão oferecidas pela Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** No encerramento do ano letivo e após os estudos autônomos de recuperação, a Unidade Escolar deve comunicar aos pais e/ou responsáveis, por escrito, o resultado final da avaliação da aprendizagem dos alunos, informando, inclusive, a situação de progressão parcial, quando for o caso.

### CAPÍTULO III - DA RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 168.** A reorientação da aprendizagem visa proporcionar ao aluno novas oportunidades para superar dificuldades verificadas no seu desempenho escolar.

**Art. 169.** A obrigatoriedade de estudo de recuperação, paralelas e contínuas ao período letivo, sem dispensa de alunos, para os casos de baixo rendimento escolar, será assegurada ao aluno de forma imediata, tão logo sejam diagnosticadas as dificuldades de aprendizagem adotando-se novas técnicas de estudo e reaplicando instrumentos de avaliação.

**Art. 170.** As recuperações paralelas deverão ocorrer durante as etapas, com registros no diário de classe, o que permitirá ao professor acompanhar o desenvolvimento dos alunos, detectar as dificuldades apresentadas e garantir estratégias adequadas para a aprendizagem básica.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 171.** Os estudos autônomos de recuperação, para o aluno do 3º (terceiro) ao 9º (nono) ano do Ensino Fundamental, que ao final do ano letivo ainda não apresentou domínio necessário para a continuidade do percurso escolar, devem ser elaborados pelo professor responsável pela disciplina e entregues ao pedagogo.

§1º O pedagogo será responsável pela entrega das orientações ao aluno/família, através de reunião com registro e lista de presença.

§2º A avaliação dos estudos autônomos deverá ocorrer do primeiro ao terceiro dia do ano letivo do ano subsequente.

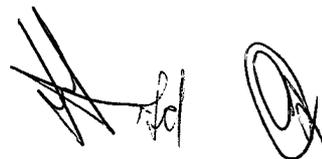
§3º O resultado final dos estudos autônomos, expresso em pontuação, não deverá ultrapassar 60 (sessenta) pontos para os devidos registros no diário de classe.

**Art. 172.** Os alunos do Ensino Fundamental avaliados pelo sistema de pontuação serão aprovados, com direito a progressão parcial em até 2 (duas) disciplinas em que não conseguiram as competências mínimas, para possibilitar a continuidade dos estudos no ano seguinte.

§1º Os responsáveis por elaborar estratégias de intervenções pedagógicas para o aluno em cumprimento do processo de progressão parcial, serão os professores da(s) disciplina(s) do ano letivo anterior e do ano em curso, que deverão assegurar estudos orientados conforme plano de intervenção pedagógica estabelecido na Proposta Pedagógica da escola.

§2º O cumprimento do processo de progressão parcial pelo aluno deverá ocorrer, no mínimo até o término da primeira etapa e no máximo até o final do ano letivo em curso, para que o mesmo continue sua trajetória escolar.

§3º O resultado final dos estudos referentes a progressão parcial expresso em pontuação, não deverá ultrapassar 60 (sessenta) pontos com os devidos registros em ata específica.



**TÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 173.** A implementação da jornada escolar de tempo integral em Unidades Escolares da rede municipal de Betim obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 4739 de 19 de janeiro de 2009 e suas alterações datadas de 18/03/2009.

**Art. 174.** Considera-se como de período integral, a jornada escolar que se organiza em pelo menos 7 (sete) horas diárias, perfazendo uma carga horaria anual de, no mínimo, 1.400 (mil e quatrocentas) horas.

**Art. 175.** É vedado à Unidade Escolar provocar constrangimento e/ou impedir frequência às aulas ao aluno que não dispuser do material escolar solicitado.

**Art. 176.** As Unidades Escolares de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino poderão disponibilizar estágios para concluintes do curso de magistério médio e de licenciatura, quando solicitada, podendo aproveitar o estagiário em estudos de recuperação e em outras atividades complementares.

**Art. 177.** A Direção da Unidade Escolar e a Secretaria Municipal da Educação estimularão a participação dos pedagogos e do pessoal docente e administrativo, em programações ou em cursos inerentes à capacitação profissional.

**Art. 178.** Os casos omissos neste Regimento poderão ser resolvidos pela Direção da Unidade Escolar, devendo ser referendados pelo Conselho Escolar, respeitada a legislação pertinente e ouvida a Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 179.** Este Regimento será revisto sempre que suas disposições colidirem com a legislação vigente, submetendo-se às reformulações e aprovação do órgão competente.

**Art. 180.** Este Instrumento alicerça as normas contidas nas resoluções SEMED 02/2014 e suas alterações.



REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL  
DA REDE MUNICIPAL DE BETIM

---

**Art. 181.** Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições de leis, instruções e normas que forem emanadas pelos poderes competentes e conseqüentemente ficarão modificadas as disposições que estiverem em conflito com as mesmas.

**Art. 182.** Este Regimento ficará em local acessível para que qualquer elemento do corpo administrativo, docente e discente da Unidade Escolar, possa consultá-lo.

**Parágrafo único.** Este Regimento será apresentado a todo aluno e/ou seu responsável no ato da matrícula e a todos os servidores e funcionários que ingressarem na Unidade Escolar.

Betim, 27 de novembro de 2014.



**Genoveva de Carvalho Soares**  
**Consultora Jurídica**  
**OAB/MG 67.848**



**Izabel Cristina Figueiredo Freitas**  
**Secretária adjunta Pedagógica e Administrativa da Educação**



**Mary Rita de Cassia do Prado**  
**Secretária municipal da Educação**

## REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil 1988.  
Constituição do Estado de Minas Gerais 1989.  
Decreto Lei Federal nº 1044/69.  
Decreto Lei Federal nº 1049/69.  
Decreto Municipal nº 20316/04.  
Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei 8069/1990.  
Estatuto da Educação Lei nº 2701/95.  
Estatuto do Magistério Municipal Lei nº 2171/91.  
Lei Federal nº 9394/96.  
Lei Federal nº6202, de 17 de abril de 1975.  
Lei Municipal CEE nº 884/69.  
Lei Municipal nº 2171/91.  
Lei Municipal nº 2917/96.  
Lei Municipal nº 884/69.  
Parecer CEE/MG nº 63/2007.  
Pareceres CEE/MG nº 1132/97 e 1158/98.  
Portaria SEMED nº 011/05.  
Portaria SEMED nº 012/05.  
Portaria SEMED nº 016/05.  
Resolução CEB/CNE nº 07, de 14 de dezembro de 2010 (Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos).  
Resolução CEE/MG nº 444/01.  
Resolução CEE/MG nº 460 de 12 de dezembro de 2013 (Consolida Normas sobre a Educação Especial na Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais).  
Resolução CNE nº 03/2010 (Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos).  
Resolução CNE/CEB nº 002/01.  
Resolução SEE nº 2197/12.  
Resolução SEMED nº002, de 14 de janeiro de 2014.

