



RESOLUÇÃO SEMED Nº 006, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017.

**ESTABELECE NORMAS PARA A ORGANIZAÇÃO
DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO QUADRO DE
PESSOAL E FUNCIONAL DAS ESCOLAS
MUNICIPAIS DE BETIM.**

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, e considerando a legislação vigente e a necessidade de definir procedimentos de controle permanente dos recursos humanos disponíveis para assegurar o atendimento da demanda existente, a expansão do ensino e o funcionamento regular da escola,

RESOLVE:

TÍTULO I

Da Organização do Ensino Fundamental e do Quadro de Pessoal e Funcional das Escolas Municipais

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art.1º Esta Resolução estabelece as diretrizes para a organização do ensino fundamental e do quadro de pessoal e funcional das escolas municipais de Betim.

Parágrafo único. Estas diretrizes estão em consonância com a legislação nacional, com os fundamentos e procedimentos definidos pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, com as normas do Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais, Regimento das escolas municipais de Betim e o Plano Decenal Municipal de Educação.



Art. 2º O disposto nesta Resolução, complementada quando necessário, por normas específicas, aplica-se a todas as etapas e modalidades do ensino fundamental.

Art. 3º As escolas da Rede Municipal de Ensino adotarão, como norteadores de suas ações pedagógicas, os seguintes princípios:

I - éticos: de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, gênero, etnia, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

II - políticos: de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais; da busca da equidade e da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os alunos que apresentam diferentes necessidades;

III - estéticos: do cultivo da sensibilidade junto ao da racionalidade; do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade; da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura mineira e da construção de identidades plurais e solidárias.

Parágrafo único. No ensino fundamental, as dimensões inseparáveis do educar e do cuidar deverão ser consideradas no desenvolvimento das ações pedagógicas, buscando recuperar, para a função social desse nível da educação, a sua centralidade, que é o educando.

Art. 4º As escolas da Rede Municipal de Ensino devem assegurar aos pais ou responsáveis o acesso às suas instalações

AB



físicas, informá-los sobre a execução de sua Proposta Pedagógica e, a cada etapa, sobre a frequência e o rendimento de todos os alunos.

Parágrafo único. O rendimento dos alunos do ensino fundamental deverá ser registrado no boletim escolar ou parecer descritivo. O parecer descritivo deve ser utilizado somente para os alunos da educação especial que demandarem deste tipo de registro, garantindo, assim, que os pais ou responsáveis de todos os alunos recebam o registro do desenvolvimento de seu filho.

Art. 5º Compete à Superintendência do Ensino Fundamental e do Ensino Integral, aos diretores e vice-diretores das escolas municipais, em responsabilidade solidária, cumprir e fazer cumprir as disposições desta Resolução e Instruções Complementares.

Art. 6º Compete à Secretária Municipal da Educação, junto às Superintendentes de Ensino, organizar o funcionamento das escolas municipais.

§1º O acompanhamento administrativo e pedagógico das escolas municipais está diretamente vinculado à Superintendência de Ensino Fundamental.

§2º Caberá às Equipes Regionais de Ensino Fundamental e à direção das escolas acompanharem o cumprimento do calendário escolar pelas escolas.

Art. 7º Os componentes curriculares de educação física, ensino religioso e arte, nos anos iniciais do ensino fundamental, serão ministrados pelos próprios professores regentes de turma, de acordo com a organização de cada unidade escolar.



Art. 8º Compete aos diretores e/ou vice-diretores das escolas municipais organizarem o quadro de pessoal, com base no disposto nesta Resolução.

§1º Compete à direção e aos pedagogos da escola estabelecer critérios complementares para atribuição de turmas, aulas e funções aos servidores, observando o disposto nesta Resolução e nas orientações da Proposta Pedagógica.

§2º Após aprovação pelo Conselho Escolar, registro em ata e validação pela Secretaria Municipal da Educação, os critérios complementares serão amplamente divulgados na unidade escolar.

Art. 9º Em relação aos servidores em readequação funcional, a unidade escolar deverá observar as seguintes orientações:

I - o servidor em readequação funcional não faz jus a 1/3 (um terço) de carga horária para estudos;

II - o professor em readequação funcional não terá direito à gratificação de regência;

III - o servidor em readequação funcional não terá direito à flexibilização ou à extensão de jornada;

IV - as atividades a serem exercidas pelo servidor em readequação funcional na escola, observadas as restrições constantes do laudo médico oficial, serão definidas junto ao servidor.

§1º O servidor em readequação funcional cumprirá a carga horária integral de seu respectivo cargo de origem na função e locais definidos pela direção da unidade escolar.

§2º O servidor em readequação funcional poderá exercer atividades na biblioteca, mecanografia, acompanhamento dos



agentes de serviços escolares, escrita da merenda, assistente de turno e em outras funções propostas pela escola e referendadas pela Superintendência de Ensino Fundamental.

§3º Caso não seja possível a readequação do servidor na própria escola, compete ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Educação processar seu remanejamento para outra unidade escolar.

§4º A direção da unidade escolar deverá encaminhar à Superintendência de Ensino Fundamental, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento do laudo, o nome do servidor em readequação funcional lotado na escola, com indicação das atividades a serem desenvolvidas por ele.

§5º A direção da unidade escolar deverá registrar, acompanhar e avaliar o desempenho do servidor em readequação funcional nas atividades propostas, mantendo atualizados, semestralmente, os registros em sua Pasta Funcional e, havendo necessidade, encaminhar à Superintendência de Ensino Fundamental os servidores que não se adaptarem às funções disponíveis na Unidade Escolar.

§6º A Unidade Escolar deverá emitir declaração contendo informações sobre as atividades que o servidor exerceu durante o período de readequação funcional, bem como cópia dos registros de seu desempenho nas atividades propostas, que será anexada ao processo que acompanhará o servidor, quando do seu retorno para nova perícia médica.

CAPÍTULO II

Da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar



Art. 10. A Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar de cada unidade de ensino devem ser elaborados e atualizados em conformidade com a legislação, assegurada a participação de todos os segmentos representativos da escola, com assessoramento da SEMED, através da Superintendência de Ensino Fundamental, e aprovados pelo seu Conselho Escolar, implementados, e amplamente divulgados, na comunidade escolar.

§1º A proposta pedagógica deve expressar, com clareza, os direitos de aprendizagem que devem ser garantidos aos alunos.

§2º A proposta pedagógica contém o plano de intervenção pedagógica elaborada, anualmente, pela equipe pedagógica da escola, a partir dos resultados das avaliações internas e externas e do Diagnóstico do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, com o objetivo de melhorar o desempenho dos alunos no processo de ensino-aprendizagem e garantir a continuidade de seu percurso escolar.

§3º Os profissionais da escola devem reunir-se periodicamente, conforme cronograma estabelecido pela equipe gestora, para estudos, avaliação coletiva das ações desenvolvidas e redimensionamento do processo, conforme previsto no Plano de Intervenção da Proposta Pedagógica da escola.

CAPÍTULO III

Da Estruturação Escolar

Art. 11. O Ensino Fundamental tem duração de 09 (nove) anos e atende alunos de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos.

Art. 12. O Ensino Fundamental oferecido nas escolas municipais terá 09 (nove) anos de duração, com Ciclos de Aprendizagem



nos anos iniciais e organizados em 6º, 7º, 8º e 9º nos anos finais, de acordo com a faixa etária dos alunos:

I - 1º ciclo para alunos do 1º, 2º e 3º ano;

II - 2º ciclo para alunos do 4º e 5º ano;

III - os anos finais estão organizados em 6º, 7º, 8º e 9º anos.

§1º Fica assim definida a carga horária diária (regência):

I - para o primeiro e segundo ciclos, anos iniciais do ensino fundamental, fica fixada em 04 horas, incluindo o recreio/intervalo, preservando-se 200 (duzentos) dias letivos e carga horária anual de 800 (oitocentas) horas;

II - para o 6º, 7º, 8º e 9º ano, dos anos finais do ensino fundamental, fica fixada em 04h10min, em cinco módulos de 50 (cinquenta) minutos, com intervalo de 20 (vinte) minutos, com carga horária anual de 833h20min (oitocentos e trinta e três horas e vinte minutos) e 200 (duzentos) dias letivos.

CAPÍTULO IV

Do Calendário Escolar

Art.13. O calendário escolar, respeitadas as normas legais vigentes e observando-se as sugestões das Unidades Escolares, será elaborado pela Secretaria Municipal da Educação e referendado pelo Conselho Municipal de Educação.

§1º O calendário escolar será único para todas as escolas da Rede Municipal de ensino fundamental.



§2º O calendário do ensino fundamental, na modalidade EJA, contendo suas especificidades, também é único para as escolas municipais.

§3º No calendário escolar serão garantidos o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e carga horária de 800 horas para os anos iniciais e de 833h20min (oitocentos e trinta e três horas e vinte minutos) para os anos finais do ensino fundamental.

Art.14. Considera-se dia letivo aquele em que os professores e todos os alunos desenvolvem atividades de ensino-aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local onde sejam realizadas.

Art. 15. Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter administrativo e pedagógico, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo lotado na Unidade Escolar.

Art. 16. É vetado ao diretor da Unidade Escolar negociar com o coletivo alterações no calendário escolar. As orientações referentes ao cumprimento do calendário escolar deverão ser observadas e cumpridas. As mudanças deverão ser autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Ensino Fundamental acompanhar e fiscalizar o cumprimento rigoroso do calendário, junto ao diretor da Unidade Escolar que é, por lei, o guardião do mesmo.



TÍTULO II

Da Organização Curricular do Ensino Fundamental

Art. 17. O currículo do ensino fundamental configura-se como o conjunto de valores e práticas que proporcionam a produção e a socialização de significados no espaço social, contribuindo, intensamente, para a construção de identidades socioculturais do educando.

§1º Na implementação do currículo, deve-se evidenciar a contextualização e a interdisciplinaridade, ou seja, formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos, permitindo aos alunos a compreensão mais ampla da realidade.

§2º A interdisciplinaridade parte do princípio de que todo conhecimento mantém um diálogo permanente com outros conhecimentos e a contextualização requer a concretização dos conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares aos alunos.

Art. 18. O plano curricular do ensino fundamental, expressão formal da concepção do currículo da escola, decorrente de sua proposta pedagógica, deve conter uma base nacional comum, definida nas diretrizes curriculares, e uma parte complementar diversificada, definida a partir das características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

§1º Deve ser incluído na parte diversificada, a partir do 6º ano do ensino fundamental, o ensino de, pelo menos, uma língua estrangeira moderna.

§2º A educação física, componente obrigatório de todos os anos do ensino fundamental, será facultativa ao aluno apenas nas situações previstas no §3º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

§3º O ensino religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é componente curricular que deve ser, obrigatoriamente, ofertado no ensino fundamental.

§4º A música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular arte, o qual compreende, também, as artes visuais, o teatro e a dança.

§5º A temática história e cultura afro-brasileira e indígena deve, obrigatoriamente, ser desenvolvida no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de arte, literatura, história do Brasil e ensino religioso e devidamente registrada nos conteúdos trabalhados.

Art. 19. Além da base nacional comum e da parte diversificada, devem ser incluídos, permeando todo o currículo, temas transversais relativos à saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos das crianças e adolescentes, direitos dos idosos, educação ambiental, educação em direitos humanos, educação para o consumo, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, dependência química, higiene bucal e educação alimentar e nutricional, tratados transversal e integradamente, determinados ou não por leis específicas.

Parágrafo único. Na implementação do currículo, os temas transversais devem ser desenvolvidos de forma interdisciplinar, assegurando, assim, a articulação com a base nacional comum e a parte diversificada.

Art. 20. Na organização curricular do ensino fundamental deve ser observado o conjunto de conteúdos básicos comuns



a serem ensinados, obrigatoriamente, por todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

§1º Os módulos de aula/regência das disciplinas da Base Comum Nacional e da Parte Diversificada ficam distribuídos, no 6º, 7º, 8º e 9º ano dos Anos Finais do Ensino Fundamental Regular, da seguinte maneira:

I - língua portuguesa e matemática: 04 (quatro) módulos semanais;

II - geografia, história e ciências da natureza: 03 (três) módulos semanais;

III - ensino religioso, educação física, arte e língua estrangeira: 02 (dois) módulos semanais.

§ 2º As escolas terão flexibilidade na organização do plano curricular:

I - o professor deverá cumprir a regência mínima da carga horária de 13h/a;

II - a 13ª aula do professor PII deverá ser utilizada para compor a carga horária mínima do aluno, que é de 05 módulos de 50 minutos, ou 04 horas e 20 minutos diários/(25 módulos semanais).

§ 3º Para a organização do plano curricular, deverá se observar:

I - a manutenção dos módulos/aulas de língua portuguesa e matemática em número igual ou superior a 04 aulas;

II - o número de módulos/aulas de ciências, geografia e história não poderão ser superiores aos módulos estabelecidos



para língua portuguesa e matemática, bem como não poderão ser inferiores aos módulos de inglês, arte, ensino religioso e educação física;

III - o número de módulos/aulas das disciplinas arte, inglês, educação física e ensino religioso não poderão ser superiores aos módulos de ciências, geografia e história;

IV - as turmas do mesmo ano não poderão ter números diferenciados de aula para cada disciplina, ou seja, todas as turmas do mesmo ano devem ter o mesmo plano curricular.

TÍTULO III

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 21. A avaliação da aprendizagem dos alunos, realizada pelos professores, em conjunto com toda a equipe pedagógica da escola, parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, redimensionadora da ação pedagógica, deve:

I - assumir um caráter processual, formativo e participativo;

II - ser contínua, cumulativa e diagnóstica;

III - fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, tal como determina a alínea "a" do inciso V, do art. 24, da Lei nº 9.394/1996;

IV - assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento, transtornos de aprendizagem, bem como aqueles que se constituem enquanto público-alvo da educação especial e que apresentem demanda diferenciada no processo avaliativo, tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

V - prover, obrigatoriamente, intervenções pedagógicas, ao longo do ano letivo, para garantir a aprendizagem no tempo certo;



VI - assegurar tempos e espaços de reposição de temas ou tópicos dos componentes curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente;

VII - possibilitar a aceleração de estudos para os alunos com distorção de idade e ano de escolaridade, bem como para os alunos com altas habilidades/superdotação que demandarem dessa estratégia.

Art. 22. Na avaliação da aprendizagem a escola deverá utilizar procedimentos, recursos de acessibilidade e instrumentos diversos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, entrevistas, provas, testes, questionários, avaliações orais e interpretação em libras, adequando-os à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando e utilizando a coleta de informações sobre a aprendizagem dos alunos como diagnóstico para as intervenções pedagógicas necessárias.

§1º Os procedimentos e as formas utilizados pela escola para diagnosticar, acompanhar e intervir, pedagogicamente, no processo de aprendizagem dos alunos, devem expressar, com clareza, o que é esperado do educando em relação a sua aprendizagem e ao que foi realizado pela escola, devendo ser registrados para subsidiar as decisões e informações sobre sua vida escolar.

§2º Para os alunos da Educação Especial com demandas específicas, não previstas na proposta pedagógica da escola, deverá ser elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), em consonância com o trabalho desenvolvido na turma de origem dos mesmos.

§3º O PDI deverá ser elaborado pelo coletivo de professores que acompanham o aluno, em parceria com o professor do



atendimento educacional especializado, sob a coordenação da equipe pedagógica da escola.

Art. 23. O Plano de Intervenção Pedagógica deve ser construído a partir da análise dos resultados da avaliação interna da aprendizagem realizada pela escola, pelas avaliações do AVALIA BETIM e os resultados do Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública - SIMAVE, constituído pelo Programa de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica - PROEB, pelo Programa de Avaliação da Alfabetização - PROALFA -, pelo Programa de Avaliação da Aprendizagem Escolar - PAAE e pela Provinha BRASIL.

Art. 24. A progressão continuada com aprendizagem e sem interrupção nos ciclos da alfabetização e complementar está vinculada à avaliação contínua e processual, que permite ao professor acompanhar o desenvolvimento e detectar as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno no momento em que elas surgem, de modo a intervir imediatamente, e com estratégias adequadas para garantir as aprendizagens básicas.

Parágrafo único. A progressão continuada nos anos iniciais do ensino fundamental deve estar apoiada em intervenções pedagógicas significativas, com estratégias de atendimento diferenciado, para garantir a efetiva aprendizagem dos alunos no ano em curso.

Art. 25. As escolas e os professores, com o apoio das famílias e da comunidade, devem envidar esforços para assegurar o progresso contínuo dos alunos no que se refere ao seu desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis, e ainda:



I - criando, ao longo do ano letivo, novas oportunidades de aprendizagem para os alunos que apresentem baixo desempenho escolar;

II - organizando agrupamento temporário para alunos de níveis equivalentes de dificuldades, com a garantia de aprendizagem e de sua integração nas atividades cotidianas de sua turma;

III - adotando as providências necessárias para que a operacionalização do princípio da continuidade não seja traduzida como "promoção automática" de alunos de um ano ou ciclo para o seguinte, e para que o combate à repetência não se transforme em descompromisso com o ensino-aprendizagem.

Art. 26. A avaliação escolar constitui parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e deve ocorrer de forma permanente, constante e continuada, durante todo o processo letivo, de sorte a preservar a continuidade da trajetória escolar do aluno e a sua permanência na escola.

Art. 27. Para o acompanhamento do 1º e 2º ciclos e do 6º ao 9º ano de escolaridade que compõem o Ensino Fundamental, ficam estabelecidos os limites máximos de retenção, a saber:

I - final do 1º ciclo: 15%;

II - final do 2º ciclo: 15%;

III - 6º ano: 10%;

IV - 7º ano: 5%;

V - 8º ano: 3%;

VI - 9º ano: 2%.

§ 1º Os limites máximos a que se refere o *caput* deste artigo não incluem os alunos com deficiência, cujo atendimento deverá cumprir as normas da Resolução CEE, nº 460, de 12 de dezembro de 2013.

§ 2º No 1º e 2º ciclos de ensino-aprendizagem, no Ensino Fundamental, poderá ser possibilitado ao aluno um tempo maior ao final do ciclo, com duração de, no máximo, 01 (um) ano.

§ 3º O aluno não poderá ficar retido por mais de 01 (um) ano em qualquer período do ensino fundamental.

§ 4º Aos alunos público-alvo da Educação Especial deve ser possibilitada, conforme as especificidades de cada caso, a retenção em qualquer ano do ensino fundamental, respeitado o direito de até 50% a mais nos anos de escolaridade, previstos na Resolução CEE, nº 460, de 12 de dezembro de 2013, sendo esta uma definição respaldada no acompanhamento do desenvolvimento de cada aluno e na proposta pedagógica de viabilização do desenvolvimento global dos mesmos.

Art. 28. Deverá ser assegurada ao aluno, de forma imediata, a recuperação contínua e paralela, tão logo diagnosticadas as dificuldades de aprendizagem, como um mecanismo que busca desenvolver e/ou resgatar as competências e habilidades necessárias à interação do aluno com os conteúdos do currículo para aqueles que necessitam, temporariamente, de um trabalho específico.

Art. 29. As recuperações paralelas deverão ocorrer durante as etapas, o que permite ao professor acompanhar o desenvolvimento dos alunos e detectar as dificuldades apresentadas no momento em que elas surgem, de modo a intervir, de imediato, com estratégias adequadas para garantir as aprendizagens básicas.

Art. 30. Aos alunos do Ensino Fundamental deverão ser oferecidos, ainda, os estudos autônomos, não incluídos nos 200 (duzentos).

dias letivos, conforme determina o art. 171 e parágrafos, do Regimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Betim.

Art. 31. A progressão parcial é o procedimento que permite ao aluno continuar sua trajetória escolar, possibilitando-lhe novas oportunidades de estudo no ano letivo seguinte, nos componentes curriculares nos quais necessita, ainda, consolidar conhecimentos, competências e habilidades básicas.

Art. 32. Os alunos do Ensino Fundamental, do 6º ao 8º anos, avaliados pelo sistema de pontuação, serão aprovados, com direito à progressão parcial em até 02 (duas) disciplinas em que não conseguirem 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 à progressão parcial, expresso em pontuação, não deverá ultrapassar 60 (sessenta) pontos, com os devidos registros em ata específica.



Art. 33. Antes que o aluno seja considerado retido em sua trajetória escolar, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

I - a proposta de Intervenção Pedagógica da escola desenvolvida com os alunos que apresentaram dificuldades de aprendizagem;

II - as avaliações de recuperação paralela da primeira e da segunda etapa documentadas e assinadas por responsáveis pelo aluno;

III - o registro do desempenho escolar nos Estudos Autônomos;

IV - a ata/registo dos encontros com os responsáveis pelos alunos, ao longo do ano letivo;

V - as cópias de encaminhamentos do Projeto Kássio, em caso de faltas/indisciplina;

VI - a ficha de monitoramento por etapa, discutida e analisada junto à Superintendência de Ensino Fundamental;

VII - no caso dos alunos da Educação Especial, deve ser elaborado um relatório das intervenções realizadas ao longo do ano.

Parágrafo único. Os documentos acima citados devem ser arquivados durante o ano em curso, para fins de análise junto ao Conselho Pedagógico e/ou Superintendência de Ensino Fundamental.

Art. 34. Para todo aluno retido, a escola deverá apresentar uma proposta de intervenção pedagógica a ser desenvolvida no ano letivo subsequente.

TÍTULO IV

Do Desempenho da Escola e da Publicidade dos Atos



Art. 35. A escola deve divulgar, amplamente, os dados e informações relativos a:

I - medidas, projetos, propostas e ações desenvolvidas e previstas para melhorar sua atuação e seus resultados educacionais;

II - indicadores e estatísticas do desempenho escolar dos alunos e resultados obtidos nas avaliações externas.

Parágrafo único. Considera-se relevante, para o cumprimento do que estabelece o *caput* deste artigo, informar:

I - número de alunos matriculados por ciclo ou ano escolar;

II - resultado do desempenho dos alunos, de acordo com a etapa e modalidades do ensino fundamental;

III - medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;

IV - percentual de alunos em abandono por ano e as medidas para evitar a evasão escolar;

V - taxas de distorção idade/ano de escolaridade e as medidas adotadas para reduzir esta distorção.

TÍTULO V

Da Administração da Unidade Escolar

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 36. 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.

Art. 37. 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 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. O diretor e o vice-diretor deverão acompanhar o início e o término de, pelo menos, dois turnos, diariamente.

Art. 38. 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 Superintendências de Ensino 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. 39. 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 nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim e suas alterações, na Lei Municipal nº



2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e suas alterações ou na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim e suas alterações.

Parágrafo único. Caso a Direção da Unidade Escolar de Ensino Fundamental incorra nas infrações de que trata este artigo, responderá e poderá ser punida por Processo Disciplinar Administrativo (PDA), por quaisquer questões que versem sobre improbidade administrativa.

CAPÍTULO II

Da Secretaria da Unidade Escolar

Art. 40. 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.

Art. 41. Em cada turno da Unidade Escolar haverá a lotação de Técnico(s) de Secretaria, diretamente coordenado(s) pelo Secretário de Escola, em número definido pela Secretaria Municipal da Educação, com base no quantitativo de turmas e alunos.

CAPÍTULO III

Do Serviço de Tesouraria

Art. 42. 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.



CAPÍTULO IV

Dos Serviços Gerais

Art. 43. 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.

CAPÍTULO V

Dos Serviços Pedagógicos

Art. 44. 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.

CAPÍTULO VI

Da Biblioteca Escolar

Art. 45. A Biblioteca Escolar tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, visando à qualidade do ensino.

Art. 46. 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. 47. A Biblioteca Escolar será coordenada por Bibliotecônomo ou por Técnico de Biblioteca, devidamente qualificados, nos termos da legislação vigente.

TITULO VI
Dos Docentes

CAPITULO I
Da Carga Horária Obrigatória Dos Professores

Art. 48. A carga horária semanal de trabalho correspondente a um cargo de professor do ensino fundamental compreende:

I - para o Professor do 1º e 2º Ciclos o regime é de 20 horas semanais, sendo:

a) 2/3 da carga horária destinadas à regência, correspondente ao total de 13h20min semanais;

b) 1/3 da carga horária destinados às atividades extraclasse e/ou estudo/tempo pedagógico correspondente ao total de 6h40min semanais, cumpridos na própria Unidade Escolar e/ou em espaço autorizado pela SEMED.

II - para o professor do 6º ao 9º anos o regime é 20 horas/aula, com módulos de 50 minutos, sendo:

a) 2/3 da carga horária destinados à regência, correspondente ao total de 13 módulos de 50 minutos semanais;

b) 1/3 da carga horária destinados às atividades extraclasse e/ou estudo/tempo pedagógico correspondente ao total de 07 módulos de 50 minutos semanais, cumpridos na própria Unidade Escolar e/ou em espaço autorizado pela SEMED.



Parágrafo único. Fica vetado ao servidor com jornada de trabalho de 8 horas diárias, incluindo os servidores apostilados, cumprirem seu horário em forma de "horário corrido". Tal prática fere:

I - o interesse público, uma vez que compete ao servidor cumprir sua carga horária no horário de funcionamento da escola;

II - a legislação pertinente, que impede horário contínuo superior a 06 (seis) horas de trabalho;

III - o Estatuto do Magistério, pois se trata de prática que coloca o interesse particular acima dos compromissos nele previstos.

CAPITULO II

Dos Critérios para Distribuição de Turmas e Aulas

Art. 49. Os professores PI e PIL do 1º ciclo (1º, 2º e 3º anos) devem dominar os processos teórico-metodológicos, incluindo os níveis psicogenéticos da construção da escrita, processos estes que envolvem a aquisição da leitura e da escrita na perspectiva da alfabetização e letramento, dos conceitos relativos a todas as áreas do conhecimento presentes nas Matrizes de Referência Curricular do 1º ciclo.

Art. 50. Os professores PI e PIL do 2º ciclo (4º e 5º anos) devem dominar os processos teórico-metodológicos que envolvem as diversas áreas do conhecimento e conduzam o processo de sistematização das habilidades de leitura e escrita. A escola deverá organizar esse coletivo de forma a garantir a oferta de todos os conceitos presentes nas Matrizes de Referência Curricular do 2º ciclo.

Art. 51. Compete à direção, aos pedagogos e ao coletivo de docentes da escola avaliar e construir o perfil dos professores que irão trabalhar com as turmas do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.



Art. 52. Para a regência das turmas do 1º, 2º e 3º anos do 1º ciclo do Ensino Fundamental a prioridade será dos professores regentes que possuam certificado de conclusão no Curso de Formação do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC / MEC.

Parágrafo único. A Superintendência de Ensino Fundamental acompanhará, periodicamente, as atividades e os resultados dos alunos nas escolas de sua competência.

Art. 53. A Unidade Escolar que não possuir em seu quadro de servidores professores com a formação sugerida para atuar no 1º e 2º Ciclos, deverá, juntamente com a Superintendência de Ensino Fundamental, definir o professor referência que assumirá cada turma, bem como os professores que comporão o coletivo para atender às turmas.

§1º Para a escolha descrita no caput do artigo, serão levados em consideração, além da experiência na regência de turmas, os resultados obtidos pelos professores em questão em relação à turma da qual foi regente no ano anterior.

§2º Não serão critérios para a escolha de turma o tempo de rede, de escola e idade do professor.

§3º Após a definição do professor referência e dos professores do coletivo da turma, os mesmos serão acompanhados pela equipe da Superintendência de Ensino Fundamental, e os resultados deverão ser analisados, periodicamente, para que não haja prejuízo no processo de ensino/aprendizagem.

§4º O professor que não estiver alcançando os resultados pretendidos na regência dos anos iniciais, após a análise



periódica feita pela Superintendência de Ensino Fundamental, poderá ser remanejado da referência da turma ou do coletivo, a qualquer tempo.

Art. 54. Para atribuição das turmas aos professores regentes do 6º ao 9º ano observar-se-á o disposto na Portaria nº 017, de 01 de outubro de 2013 (Plano Curricular do Ensino fundamental), o cargo e a Proposta Pedagógica da escola.

Parágrafo único. Ocorrendo empate na aplicação do disposto no caput deste artigo, não serão critérios para a escolha de turma o tempo de rede, de escola e idade do professor e, sim, a avaliação da proposta pedagógica da escola.

Art. 55. A atribuição de aulas entre os professores regentes deve ser feita no limite da carga horária obrigatória de cada cargo, observando-se, sucessivamente:

- I - 13 regências, jornada semanal de 20 horas/aula;
- II - 14 regências, jornada semanal de 21 horas/aula;
- III - 15 regências, jornada semanal de 23 horas/aula;
- IV - 16 regências, jornada semanal de 24 horas/aula;

§1º Na atribuição de aulas para professores efetivos serão consideradas a necessidade da unidade escolar.

§2º Será permitido ao professor regente do 6º ao 9º ano, em caráter excepcional, ministrar aulas de disciplina diversa de seu cargo efetivo, para complementar sua jornada semanal de regência, desde que seja nela habilitado ou que obtenha autorização a título precário junto ao setor competente e que não haja servidor efetivo concursado para o conteúdo em questão concorrendo às mesmas aulas.



Art. 56. O professor em situação de excedência estará sujeito ao remanejamento para outra Unidade Escolar, para:

- I - assumir cargo vago;
- II - atuar em substituição a docentes afastados temporariamente, através de termo de compromisso.

Art. 57. O Setor de Recursos Humanos da SEMED deverá convocar o professor excedente para assumir, em outra escola, as aulas necessárias ao cumprimento de sua carga horária obrigatória.

Parágrafo único. As aulas disponíveis devem ser da mesma disciplina do cargo efetivo do professor, podendo, se necessário, ser de disciplina para o qual seja habilitado ou obtenha autorização para lecionar a título precário.

CAPITULO III

Da Flexibilização da Jornada de Trabalho do Professor

Art. 58. A carga horária semanal de trabalho do Professor efetivo, PII e PIII, poderá ser acrescida de até 24 horas/aula, para ministrar componente curricular para o qual seja habilitado.

Art. 59. A flexibilização de jornada será concedida em razão de substituição ao professor efetivo regente, nas seguintes situações:

- I - em gozo de licença maternidade e paternidade;
- II - em gozo de férias prêmio;
- III - nomeado em cargos comissionados ou eletivos;
- IV - em licenças médicas;



V - em gozo de férias regulamentares fora do período previsto em calendário;

VI - em outras licenças garantidas por lei;

VII - em substituições a cargos indicados para outros setores da SEMED.

§1º O servidor ocupante de cargo de Professor PI ou PIL (1º e 2º ciclos) somente poderá assumir a flexibilização se o total da jornada semanal de trabalho não ultrapassar 40 horas.

§2º O servidor ocupante de cargo de Professor PII ou PIII (6º ao 9º anos) somente poderá assumir a flexibilização se, no total, a jornada semanal não exceder a 48 horas/aula.

§3º Todo servidor em flexibilização será avaliado a cada período de 30 dias, mantendo-se as respectivas avaliações arquivadas na pasta funcional, conforme orientações complementares. A avaliação será feita na presença do servidor, pela direção e pedagogos da Unidade Escolar.

Art. 60. A flexibilização será concedida ao professor do ensino fundamental a cada ano letivo, por mês, e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

I - alteração do plano curricular da Unidade Escolar que implique na redução de turmas e/ou carga horária;

II - desempenho insatisfatório do servidor, declarado após avaliação de desempenho individual, realizada pela escola na presença do servidor e referendado pelo Conselho Escolar;

III - o servidor entrar em gozo de licença remunerada ou não remunerada;



IV - o servidor que computar 02 (duas) faltas consecutivas ou não no período de 30 dias;

V - desistência do servidor, a ser considerada a partir do 2º (segundo) dia de ausência;

VI - retorno do titular do cargo;

VII - por interesse público devidamente fundamentado.

§1º As flexibilizações serão avaliadas e renovadas a cada 30 dias.

§2º O professor que assumir a flexibilização e desistir antes do término da mesma, somente poderá concorrer à outra extensão após 60 (sessenta) dias.

§3º A avaliação de desempenho da flexibilização deverá ser encaminhada em formulário próprio ao Setor de Recursos Humanos da SEMED para ser critério de classificação e concessão de futuras flexibilizações.

§4º Poderá, ainda, ocorrer dispensa imediata da flexibilização em caso de ocorrência disciplinar, devidamente apurada, que contraindique a permanência do professor.

§5º A divulgação das vagas para flexibilização será disponibilizada no link da Secretaria da Educação no site da Prefeitura Municipal de Betim, <http://www.betim.mg.gov.br>, onde os interessados poderão realizar suas inscrições.

§6º Os critérios de classificação dos servidores para as vagas de flexibilização serão analisados de acordo com o Decreto nº 35.526, de 16 de dezembro de 2013.



TÍTULO VII

Da Frequência e das Faltas dos Servidores

Art. 61. No exercício do controle cotidiano do livro de ponto é vetado ao diretor e aos vice-diretores deixar, ao final do turno/dia, lacunas ou espaços em branco na folha de ponto dos servidores lotados na Unidade Escolar, sendo de sua inteira responsabilidade o desapuramento desse preceito e a má utilização do mesmo por outrem, resultante de omissão ou má fé.

§1º A atuação do diretor da Unidade Escolar, na legitimidade de sua função, deve pautar-se na equidade e isonomia do tratamento como fator relevante da unidade de conduta e atuação em Rede.

§2º A normatização de conduta a que se refere o parágrafo anterior visa valorizar a maioria dos servidores atuantes e fazer justiça ao empenho do coletivo, no atendimento do cotidiano da Unidade Escolar.

§3º É importante que o coletivo, no exercício de sua autonomia, compreenda e reforce práticas de convívio que defendam os direitos e deveres do corpo docente e discente, sem perder de vista a humanização do convívio, o interesse de todos e o interesse público.

Art. 62. A reincidência de faltas e ausências do servidor, bem como os abusos relativos aos benefícios acobertados em lei, deverão ser relatados à Superintendência de Ensino Fundamental para o encaminhamento e avaliação constante da conduta ética do profissional.

§1º O servidor que acumular um número acima de 06 faltas com justificativas (atestado ou não), alternadas no período de 06 meses, será submetido à perícia médica.

§2º O servidor que apresentar faltas justificadas alternadas, demonstrando adoecimento e comprometimento do desempenho de suas funções, deve ser encaminhado pelo diretor para avaliação na saúde do servidor, pelo SESMT.

§3º Compete à equipe gestora, juntamente com o corpo docente, garantir a carga horária do aluno, na falta do professor que se ausentar para representação sindical.

Art. 63. A Secretaria Municipal da Educação reforça, junto às lideranças legalmente constituídas das unidades escolares, que não existe abono de faltas.

Art. 64. Serão consideradas faltas justificadas as seguintes situações:

§1º Os casos de doenças deverão ser comprovados por atestados médicos, qualquer que seja o seu tempo de afastamento e, ainda:

I - cumpre ao servidor, comunicar, no primeiro dia útil da data do afastamento, ao seu superior hierárquico, pessoalmente ou por telefone, eventual impossibilidade de comparecer às atividades profissionais, para que não haja prejuízo ao Serviço Público Municipal;

II - todos os atestados médicos originais deverão ser entregues às escolas no prazo de 24h e encaminhados ao setor de Recursos





Humanos da SEMED, conforme Portaria SEAAD nº 01, de 09 de novembro de 2010.

§2º Doença e/ou acompanhamento do cônjuge, companheiro, filho e ascendentes, desde que sejam dependentes legais, devidamente registrados nos arquivos da Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração.

§3º No caso de atestado de acompanhamento, devem ser cumpridas as exigências de parentesco e/ou dependência estabelecidas no inciso I, até o limite de 15 dias de atestado. Em caso de prorrogação do atestado de acompanhamento, o servidor deverá se dirigir ao SESMT para averiguação e deferimento.

Art. 65. Cabe ao setor de Pagamento do setor de Recursos Humanos acompanhar, orientar e fiscalizar o apuramento da folha de ponto das unidades escolares, mensalmente e sempre que julgar necessário.

§1º É de inteira responsabilidade do diretor da Unidade Escolar criar condições internas para o pleno exercício das atividades descritas no caput do presente artigo, no sentido de preservar o interesse público.

§2º O ponto é o registro legal e funcional de que dispõe a Secretaria Municipal da Educação para garantir e preservar os direitos dos servidores no pleno exercício de sua função.

§3º Ao final de cada turno, o responsável pelo acompanhamento do livro de ponto deverá, obrigatoriamente, preencher os espaços em branco na folha de ponto, com o carimbo "FALTA" e, se for o caso, registrar à frente a origem ou a razão da mesma.



§4º A entrega da Relação para Informações do Ponto (RIP) estará condicionada à apresentação do livro de ponto.

TÍTULO VIII

Das Competências dos Servidores das Escolas Municipais

CAPÍTULO I

Das Competências da Direção e Vice-Direção de Escola

Art. 66. 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;
- 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, junto aos 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;

XVIII - promover, junto a todos os servidores, avaliação permanente das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;

XIX - 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 ao Secretário de Escola, a regularidade e autenticidade da escrituração escolar;

XXIII - manter controle dos bens patrimoniais da Unidade Escolar, junto ao(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 material nas dependências da Unidade Escolar se mantenha em condições de permanente utilização;



XXXII - apresentar ao Conselho Escolar, semestralmente, relatório de atividades;

XXXIII - cumprir o horário de trabalho na Unidade Escolar, ou fora dela, quando a serviço desta, 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 - solicitar a publicidade, perante o órgão competente, 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 nº 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

Parágrafo único. As atribuições do Diretor se estendem ao período de recesso escolar.

Art. 67. 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, junto ao 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;

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;

53



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 do setor 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 nº 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

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

Art. 68. Compete à Direção e à Vice-direção do Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva "Rafael Veneroso" - CRAEI-RV, além das competências descritas nos arts. 61 e 62 acima, as seguintes funções específicas:

I - receber as demandas de solicitação dos atendentes de apoio pedagógico encaminhados pelas escolas através de memorandos;



II - informar a escola acerca do deferimento ou indeferimento das diversas solicitações;

III - monitorar a atuação dos atendentes de apoio pedagógico no contexto escolar conforme atribuições definidas.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Pedagogos

Art. 69. 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 - acompanhar o Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo sua organização dentro da proposta pedagógica da Unidade Escolar, bem como a articulação do professor do AEE com os professores da sala comum.

VIII - Orientar e acompanhar o atendente de apoio pedagógico no desempenho de suas funções junto ao aluno da educação especial, em parceria com o professor da sala comum e do atendimento educacional especializado.



IX - avaliar, sistematicamente, o trabalho pedagógico, com vista à reorientação de sua dinâmica;

X - analisar e registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem, continuamente, para as intervenções pedagógicas adequadas;

XI - identificar, junto aos professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

XII - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

XIII - encaminhar às instituições específicas, os alunos que requeiram um atendimento especializado;

XIV - participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados, propondo estratégias de intervenção;

XV - identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da Unidade Escolar;

XVI - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos docentes da Unidade Escolar;

XVII - analisar e registrar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;

XVIII - orientar os alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

XIX - proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e de sua família;

XX - analisar com a família o aproveitamento do aluno, orientando-a, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;



XXI - 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;

XXII - orientar o planejamento e a realização das excursões e outras atividades extraclasse;

XXIII - incentivar projetos de leitura, grêmios literários, jornal escolar e outros;

XXIV - supervisionar os estágios nas habilitações oferecidas nos cursos de Ensino Médio e Superior;

XXV - garantir e acompanhar, em situações específicas, a realização de estudos suplementares;

XXVI - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;

XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Professores

Art. 70. Cabe aos professores as seguintes funções:

I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - elaborar e cumprir o Planejamento Anual, segundo a Matriz de referência curricular da Rede Municipal de Ensino e da Proposta Pedagógica da unidade escolar, que deve ser entregue aos Pedagogos da Unidade Escolar no início de cada etapa;

III - zelar pela aprendizagem dos estudantes;

IV - estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de baixo desempenho;



V - trabalhar em parceria com o professor do atendimento educacional especializado, visando à otimização das práticas educacionais junto aos alunos da educação especial e o desenvolvimento desse público;

VI - orientar e acompanhar o atendente de apoio pedagógico no desempenho de suas funções junto ao aluno da educação especial, em parceria com o pedagogo e o professor do atendimento educacional especializado;

VII - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - participar do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;

IX - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias dos alunos e a comunidade;

X - 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;

XI - administrar a conduta disciplinar dos alunos na escola;

XII - acatar as decisões obtidas no Conselho Escolar;

XIII - 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;

XIV - entregar nos prazos determinados pela direção da Unidade Escolar, a frequência e o rendimento escolar do aluno;

XV - coordenar a participação dos alunos em programas internos e externos relacionados ao processo ensino/aprendizagem.

Art. 71. São atribuições e responsabilidades dos professores durante seu tempo de estudo/pedagógico:

I - participação das reuniões, atividades e ações coletivas (projetos, proposta pedagógica, articulação com o professor do AEE) 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 - registro em Diários, Boletins, RDA's (Registro do desenvolvimento do aluno para o 1º ao 5º ano), RI (registro individual para alunos do 6º ao 9º ano), PDI (Plano de Desenvolvimento Individual do aluno com deficiência), PD (Parecer Descritivo), formulários e outros documentos;

V - participação em formação continuada;

VI - estudo de temas/assuntos referentes à sua área de competência;

VII - correção de avaliações e lançamentos de resultados no programa EDUCANET;

VIII - planejamento, elaboração, correção e tratamento da progressão parcial.

CAPITULO IV

Da Competência do Professor do Atendimento Educacional Especializado

Art. 72. São atribuições do professor do atendimento educacional especializado:

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 atendimentos 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 escola;

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 pedagógico, elaborar e avaliar as atividades inclusivas, assim como seus registros e pareceres descritivos, reavaliando e adaptando essas práticas sempre que for necessário;

VII - orientar e acompanhar o atendente de apoio pedagógico no desempenho de suas funções junto ao aluno da educação especial, em parceria com o pedagogo e o professor da sala comum;

VIII - manter atualizado os diários de classe, relatórios diários e de atendimento semestrais e pareceres descritivos;

IX - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

X - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

XI - ensinar e usar a tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;



XII - estabelecer articulação 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;

XIII - participar, pontualmente e assiduamente, em formações organizadas pelo CRAEI-RV.

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

CAPÍTULO V

Do Atendente de Apoio Pedagógico

Art. 73. 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 pela direção, pedagogo ou Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva "Rafael Veneroso" – CRAEI-RV;

III - atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo diretor da unidade escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;

IV - cumprir suas atribuições junto aos alunos da educação especial, respeitando o atendimento individual e ou grupo de alunos, proposto pela gestão pedagógica;

V - acompanhar alunos com deficiência pelo ambiente escolar, conforme proposta de intervenções construída pelo professor da sala comum, professor de AEE e coordenação pedagógica;



VI - trabalhar em articulação com o professor da sala comum, professor de AEE e coordenação pedagógica, viabilizando a execução das propostas de atividades a serem desenvolvidas com o referido aluno;

VII - orientar e acompanhar alunos com deficiência pelo ambiente escolar;

VIII - articular junto à coordenação pedagógica, a proposta de atividades a serem desenvolvidas com o referido aluno;

IX - estabelecer com alunos, professores, pedagogos, diretor e demais funcionários da unidade escolar, uma relação baseada no respeito, competência, produtividade, eficiência e afetividade;

X - prestar trabalho qualificado, colaborando com a formação humana do aluno, sua socialização e sua interação com o ambiente escolar;

XI - ser responsável por acompanhar o aluno durante o intervalo, assegurando-lhe, o direito à merenda escolar;

XII - ajudar na higienização do aluno, sempre que necessário, incluindo troca de fraldas, sialorreia, coriza e outros;

XIII - 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;

XIV - ser dinâmico e criativo nas adaptações que proporcionem ao aluno participação em todas as atividades escolares;

XV - informar ao pedagogo qualquer alteração observada no comportamento do aluno;

XVI - trabalhar com o aluno os conceitos de independência, capacidade, autoestima e autonomia, sob a orientação do pedagogo;

XVII - fazer o registro das atividades diárias do aluno, apresentando resultados ao setor pedagógico;

XVIII - acompanhar o aluno durante ou até o transporte escolar, quando solicitado;

XIX - no caso da ausência do aluno, por motivo de doença ou outro, realizar as atividades determinadas pelo pedagogo e/ou direção da Unidade.

Parágrafo único. Compete à equipe pedagógica da unidade escolar orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do Atendente de Apoio Pedagógico e encaminhar para o CRAEI.

CAPITULO VI

Das Competências do Secretário e do Técnico de Secretaria

Art. 74. Compete ao Secretário de Escola:

I - garantir a escrituração escolar e o arquivo, de modo a assegurar a 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 às 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, junto ao 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;

XVI - organizar os diários de classe;

XVII - emitir e assinar certificados, atestados e declarações, Históricos Escolares, com as especificações cabíveis, juntamente com o Diretor;

XVIII - informar devidamente às partes o que lhes for da competência;

XIX - 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 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

Art. 75. 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;

III - responsabilizar-se, junto ao 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 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

CAPITULO VII

Das Competências do Bibliotecônomo Lotado na Secretaria Municipal da Educação - SEMED

Art. 76. Compete ao Bibliotecônomo lotado na Superintendência do Ensino Fundamental:

I - elaborar e implementar um projeto anual para as bibliotecas escolares da rede municipal, que promova a dinamização de seus respectivos acervos;

II - assessorar os técnicos de biblioteca em suas atribuições;

III - ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para técnicos de biblioteca;

IV - divulgar informações diversas de interesse da Comunidade Escolar;

V - participar dos eventos literários das Unidades Escolares;



VI - controlar e registrar o remanejamento do livro didático;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de sua função;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal 884/69 – Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 – Estatuto do pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 – Estatuto Municipal da Educação de Betim.

CAPITULO VIII

Das Competências do Técnico de Biblioteca

Art. 77. Compete ao Técnico de Biblioteca, conforme sua competência específica:

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 o usuário no seu bom uso e mantê-la em condições de permanente utilização;

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, junto a todos os profissionais da escola;

V - atender com zelo e atenção os 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 nº 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

CAPITULO IX

Das Competências do Tesoureiro

Art. 78. Compete ao Tesoureiro:

I - arrecadar a receita da Caixa Escolar;

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;

53



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, junto ao 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 Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE 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, junto ao 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 Administração Pública do Município 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 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

CAPITULO X

Das Competências do Agente de Serviço Escolar

Art. 79. 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 do Setor de Alimentação Escolar;

IX - cumprir as demais tarefas determinadas pelas autoridades competentes;



X - cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/69 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal nº 2171/91 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/95 - Estatuto Municipal da Educação de Betim.

TÍTULO IX

Da Educação de Jovens e Adultos - EJA

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 80. É 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.

Parágrafo único. A oferta do ensino fundamental na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA é direito de todos que não tiveram esse atendimento na idade própria.

Seção I

Da Organização da EJA

Art. 81. 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. 82. Para os Anos Finais do Ensino Fundamental os alunos poderão ser atendidos pela Escola Presencial Semestral ou pela Escola Presencial Não Formal.

Art. 83. O Ensino Fundamental, modalidade EJA, ministrado no período noturno, será oferecido nas Unidades Escolares Municipais de acordo com a Portaria 905/2015, com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados.

Parágrafo único. As atividades escolares terão início às 18 horas e término às 22 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 84. De acordo com a legislação vigente, para o ensino fundamental dos anos finais da Educação de Jovens e Adultos - EJA, o trabalho pedagógico será organizado a partir das seguintes áreas do conhecimento:

- I - Linguagens (língua portuguesa, língua estrangeira, arte);
- II - Ciências Humanas (história e geografia);
- III - Matemática;
- IV - Ciências da Natureza.

Art. 85. A organização do trabalho pedagógico nos anos iniciais da EJA segue a lógica da unicodência, com alfabetização na perspectiva do letramento.

Art. 86. O Ensino Fundamental, modalidade EJA, ministrado no período noturno, será oferecido nas Unidades Escolares Municipais, com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados, observando-se:

- I - a frequência dos alunos da EJA será acompanhada mensalmente pela equipe de Escrituração Escolar;



II - o oferecimento da modalidade EJA ficará suspenso na Unidade Escolar que apresentar, durante qualquer época do período letivo, número de alunos inferior ao mencionado no caput deste artigo.

III - os alunos da Unidade Escolar que tiver o atendimento suspenso serão remanejados para uma Unidade Escolar mais próxima e/ou central, com a garantia do passe escolar;

IV - os profissionais que atuam na Unidade Escolar em que o atendimento da modalidade EJA for suspenso perderão sua lotação no turno, exceto se houver disponibilidade de vaga em outra Unidade Escolar, observando-se os critérios estabelecidos no Estatuto.

Art. 87. Nas Unidades Escolares onde houver um número significativo de evasão dos alunos e que seja preservado o mínimo de 150 matriculados, a Secretaria Municipal da Educação, através da equipe responsável pela EJA, poderá reorganizar o atendimento, considerando a demanda, o interesse público e a responsabilidade com a gestão das verbas municipais.

Parágrafo único. Nos casos descritos no caput deste artigo, o professor de uma determinada área de conhecimento poderá atuar em mais de uma Unidade Escolar, para completar sua carga horária semanal.

Art. 88. O servidor deverá assinar o livro de ponto, observando o horário estabelecido no parágrafo único do art. 83.

Seção II

Da Matrícula dos Alunos da EJA

Art. 89. 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. 90. 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.

Art. 91. Para os alunos que ingressarão no 1º semestre de 2017, na forma de atendimento Presencial Semestral, as matrículas novas e a renovação de matrículas se encerrarão no dia 17/02/2017.

Art. 92. Para os alunos que ingressarão no 2º semestre de 2017, na forma de atendimento Presencial Semestral, as matrículas novas e a renovação de matrículas serão realizadas de 21/06/2016 até 11/08/2016.

Seção III

Do Funcionamento da EJA

Art. 93. 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.

§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, 04 (quatro) dias da semana, totalizando, no mínimo, 16 horas semanais.

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



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

Art. 94. A carga horária dos alunos da Educação de Jovens e Adultos será distribuída de segunda-feira a quinta-feira, em 04 (quatro) horas de atividades educativas diárias, sendo:

I - 40 minutos iniciais para atendimento diferenciado ao aluno, através de monitoria, tutoria, atendimento a pequenos grupos e outras atividades;

II - 20 minutos de atividades socioeducativas;

III - 3 horas de aulas, distribuídas em 04 módulos-aula de 45 minutos cada, para o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares.

Art. 95. 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;

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. 96. 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. 97. 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. 98. Na Escola Presencial Semestral, por se tratar de um ciclo de formação humana que visa à progressão continuada do aluno, a Unidade Escolar deve utilizar procedimentos que permitam avanços sucessivos e sem interrupções nos períodos escolares.



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. 99. 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. 100. 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. Haverá três certificações durante o ano conforme orientações a serem repassadas pela Secretaria Municipal da Educação.

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

Art. 102. A composição do coletivo de professores deverá contemplar, no mínimo, 01 (um) professor para cada área de conhecimento, conforme o Plano Curricular.

TÍTULO X

Das Normas para Organização da Educação Inclusiva

Art. 103. As normas para a organização da Educação Inclusiva são norteadas segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) de nº 9394/96, a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, Resoluções, Pareceres e Notas Técnicas, que instituem a organização do sistema de ensino na perspectiva da educação inclusiva.

Art. 104. Compete ao Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva "Rafael Veneroso" - CRAEI-RV fomentar, implementar e gerir os processos educacionais inclusivos na Rede Municipal de Educação de Betim.



CAPÍTULO I

Educação Inclusiva

Art. 105. A proposta de Educação Inclusiva no Município de Betim visa à otimização da política e práticas inclusivas na Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Caberá a composição de uma equipe multidisciplinar que esteja a frente das discussões, elaboração e implementação de políticas públicas e da viabilização de dispositivos de atendimento conforme a demanda dos alunos/escolas da Rede Municipal de Betim (Escolas e Centros Infantis).

Art. 106. Constituem objetivos desta proposta:

I - promover estudos, pesquisas e formação continuada (grupos de estudos, seminários, congressos, oficinas, fóruns de discussões, sessão de filmes comentados) nas temáticas da educação inclusiva em parceria com as diversas secretarias, serviços e instituições educacionais do Município;

II - assessorar as escolas, visando à promoção de um sistema escolar inclusivo;

III - traçar e implementar, de forma articulada com as superintendências de Educação Infantil, Fundamental e de Educação Integral, plano de atendimento às escolas, conforme demanda verificada nas assessorias;

IV - elaborar um referencial teórico/prático, dentro das temáticas da Educação Inclusiva, com esclarecimentos e diretrizes orientadoras do trabalho educacional;

V - firmar parcerias e convênios com os dispositivos do Município e Universidades;

VI - promover espaços para troca de experiências e

59



valorização das práticas pedagógicas inclusivas;

VII - participar dos fóruns intersetoriais, conselhos, seminários e demais espaços de discussão sobre a Inclusão no Município, visando o fortalecimento das ações em busca de um sistema educacional inclusivo.

CAPÍTULO II

Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva

Art. 107. A proposta de Educação Especial do Município tem como objetivo assegurar a inclusão escolar de alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, orientando os sistemas de ensino para garantir o acesso, a participação, a aprendizagem e a continuidade aos mais elevados níveis de ensino;

Art. 108. Compete à Educação Especial no Município de Betim:

I - ofertar o Atendimento Educacional Especializado - AEE nas salas de recursos multifuncionais das escolas e centros infantis que dispõem deste serviço e no Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva "Rafael Veneroso" - CRAEI-RV;

II - avaliar os alunos e identificar o público de atendimento, conforme previsto na Nota Técnica nº 04, de 23 de janeiro de 2014;

III - avaliar a necessidade do aluno de ter um Atendente de Apoio Pedagógico, encaminhando a demanda de viabilização deste profissional ao serviço de Recursos Humanos da SEMED;

IV - formar os professores que atuam no AEE;

V - formar os profissionais da educação (professores, diretores, pedagogos, técnicos, agentes de serviços, atendentes de apoio



pedagógico) para o trabalho junto aos alunos da educação especial;

VI - promover a participação da família e a articulação intersetorial, visando a otimização do processo de desenvolvimento dos alunos da educação especial;

VII - identificar e encaminhar demandas de acessibilidade arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, transportes, na comunicação e informação, promovendo a articulação intersetorial na implementação das políticas públicas inclusivas;

VIII - ofertar o atendimento clínico especializado (fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, equoterapia) para os alunos da Educação Especial, visando à parceria com o AEE e o sucesso educacional dos mesmos.

CAPÍTULO III

Do Professor do Atendimento Educacional Especializado

Art. 109. Somente poderá atuar no Atendimento Educacional Especializado o professor PI ou PIL, preferencialmente com capacitação para atendimento da Educação Especial.

Parágrafo único. Os critérios para definição do professor que atuará no AEE serão descritos em Instrução Normativa específica.

Art. 110. Com relação à jornada de trabalho do professor do AEE fica definido:

I - a jornada de trabalho será de 40 horas semanais, garantindo o atendimento do aluno e do professor, no contraturno de seu horário de aula ou trabalho;

II - a formação continuada acontecerá dentro da carga horária destinada ao estudo/tempo pedagógico, com



acompanhamento da equipe do CRAEI-RV.

TÍTULO XI
Educação Integral

CAPÍTULO I
Seção I
Da Normatização

Art. 111. A Superintendência da Escola Integral da Secretaria Municipal da Educação tem como objetivo centralizar todos os programas de qualquer natureza que visem atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino, principalmente aqueles sob risco social.

§ 1º Os servidores efetivos da Rede Municipal de Ensino terão prioridade no processo seletivo e na lotação dos cargos a serem criados no atendimento dos programas oferecidos pela SEMED favorecidos por órgãos Estaduais e Federais.

§ 2º Os voluntários ressarcidos pelo "Programa Novo Mais Educação" serão selecionados somente pela Superintendência da Escola Integral.

Art. 112. As unidades escolares, preservadas suas autonomias, atuarão junto à Superintendência da Escola Integral em regime de opção, indicando, quando for o caso, representantes da comunidade e da própria Unidade Escolar para responderem pela eficiência do(s) programa(s) a ser ali implementado.

§ 1º O gestor do programa, ou dos programas a serem implementados na Unidade Escolar por adesão, deverá ser, necessariamente, do quadro efetivo daquela Unidade Escolar.



§ 2º Na hipótese de não haver servidores efetivos lotados naquela Unidade Escolar interessados em assumir as atividades complementares do(s) programa(s), fica a Superintendência da Escola Integral autorizada a convidar outros servidores efetivos lotados em outras Unidades para exercer a função, desde que referendados pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 113. O controle administrativo e financeiro, bem como a prestação de contas, é de inteira responsabilidade da Superintendência da Escola Integral, que deverá administrar os recursos financeiros disponíveis como e no que couber.

Parágrafo único. A Superintendência da Escola Integral poderá delegar tarefas à direção da Unidade Escolar para fazer levantamentos e tomada de preços visando à consecução dos objetivos do(s) programa(s), sem que isso a isente das responsabilidades que ora lhe são outorgadas.

Art. 114. Compete à Superintendência da Escola Integral estabelecer critérios para a disponibilização dos recursos do(s) programa (s) que envolvam transporte, alimentação, contratação e remuneração de terceiros, aquisição de materiais de consumo, dentro do previsto na legislação em vigor e de acordo com os protocolos dos programas adotados.

Art. 115. A Superintendência da Escola Integral, junto à direção e vice-direção das Unidades Escolares, deverá constituir um Conselho de Avaliação para apurar e informar à SEMED, acerca da eficiência da implantação dos projetos ou programas.

Seção II

Do Atendimento ao Aluno

Art. 116. Os alunos que aderirem ao Programa Escola de Tempo Integral deverão cumprir carga horária mínima de 25 horas semanais, distribuídas em módulos de Português, Matemática, Educação Musical, Ética e Cidadania, Arte e Iniciação Esportiva, durante o período letivo.

Parágrafo único. Compete à Superintendente da Escola Integral apresentar ao diretor da Unidade Escolar, no ato da adesão, o projeto pedagógico que contemple o caput deste artigo.

Art. 117. Os alunos que, por opção da família, forem matriculados nos programas, deverão cumprir calendário, carga horária, critérios de avaliação estabelecidos pela Superintendência da Escola Integral.

§ 1º Perderá o direito a permanecer nos programas o aluno que tiver:

- I - 03 faltas mensais consecutivas, sem justificativas;
- II - 5 faltas mensais alternadas sem justificativas;
- III - conduta pessoal inadequada;
- IV - descumprimento das normas do programa.

§ 2º Para efetivação do desligamento ao que se refere o parágrafo anterior, caberá ao gestor do programa na Unidade Escolar aplicar ao aluno que incorrer em falta as seguintes penalidades em ordem crescente de gravidade:



- I - advertência oral com registro;
- II - advertência por escrito junto à família;
- III - suspensão das atividades;
- IV - desligamento do programa.

§ 3º Na hipótese de falta grave, devidamente apurada, o desligamento poderá ocorrer automaticamente, sem o cumprimento das penalidades a que se refere o parágrafo anterior, devendo a Superintendência da Escola Integral convocar o Conselho Tutelar para conhecimento e as devidas providências, como e no que couber.

Art.118. Os pais deverão ser informados, no ato da matrícula por adesão, dos critérios de atendimento ora estabelecidos, firmando documento consoante ao aqui exposto.

Art.119. Compete à Unidade Escolar acolher o aluno e a família, informando à Superintendência da Escola Integral naturais desvios de comportamento, indicativos de situação de risco social, a fim de que se possa garantir a permanência e o acesso dos alunos matriculados no(s) programa(s).

Parágrafo Único. Compete ao Conselho Escolar tomar conhecimento e dar encaminhamento nas questões do caput desse artigo, tendo em vista os direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Seção III

Do Atendimento à Unidade Escolar

Art. 120. Compete à Superintendência da Escola Integral apresentar às Unidades Escolares os programas sob sua



responsabilidade, para que a direção, no exercício de sua competência, avalie-os em relação a sua comunidade e faça adesão no que couber.

Art. 121. O controle administrativo e financeiro do(s) recursos oriundos dos financiamentos e repasses provenientes dos programas será realizado pela Superintendência da Escola Integral, junto ao diretor da Unidade Escolar.

§ 1º As demandas concernentes aos programas em adesão deverão ser atendidas pelo Caixa Escolar Unificada da SEMED.

§ 2º Os recursos financeiros mencionados no caput deste artigo serão repassados à Caixa Escolar da Unidade Escolar que aderir ao(s) programa(s), em conta corrente específica para tal fim, aberta em instituição financeira autorizada pela Superintendência da Escola Integral e serão geridas pela Superintendência da Escola Integral, junto à Direção da Unidade Escolar, para a prestação de conta pertinente.

§ 3º Caberá à Caixa Escolar Unificada das Escolas Municipais de Betim, aprovadas as contas, rubricar, em regime de corresponsabilidade, os acertos devidos.

Art. 122. A Unidade Escolar se responsabilizará pelos serviços de cocção, manutenção, limpeza da escola, bem como outros serviços oriundos dos programas ali realizados, fora do regime escolar, como forma de contrapartida pela adesão feita.



CAPÍTULO II

Das Funções e Atribuições do Quadro de Pessoal da Escola Integral, nas Unidades Escolares

Art. 123. Compete ao Articulador do Programa:

I - divulgar o Programa Escola Integral, mobilizando estudantes, familiares e membros da comunidade;

II - garantir a legalidade e regularidade do Programa, a autenticidade da vida escolar dos alunos, observando e cumprindo a legislação vigente;

III - responsabilizar-se pela articulação de todos os envolvidos no Programa, bem como entre as atividades do turno e as do contraturno;

IV - organizar o quadro de pessoal, acompanhar a frequência dos funcionários e conduzir avaliação de desempenho de toda a equipe do Programa na escola;

V - coordenar a organização e distribuição das turmas, elaborando o quadro de horários das atividades;

VI - planejar e realizar ações que proporcionem a criação de vínculos da escola com a comunidade, tais como feiras, mostras culturais, festivais, gincanas, dentre outras;

VII - orientar e auxiliar os Atendentes de Apoio Pedagógico e Monitores quanto à elaboração do plano de trabalho, bem como quanto ao preenchimento do Diário de turma, dos registros de conteúdos e demais formulários necessários;

VIII - submeter à apreciação da Superintendência da Escola Integral todos os planos de ação que dizem respeito ao Programa Escola Integral, a serem realizados na Unidade Escolar;

IX - participar das reuniões, encontros de formação e eventos realizados pela Superintendência da Escola Integral, pelas Secretarias parceiras e pelas entidades de apoio;

3



X - zelar pela manutenção e organização de registros dos bens patrimoniais do prédio e mobiliário escolar, bem como materiais e equipamentos adquiridos com as verbas para custeio e capital;

XI - fornecer, fidedignamente, os dados solicitados pela Superintendência da Escola Integral, observando os prazos estabelecidos;

XII - monitorar a entrada e saída dos alunos nas atividades do Programa;

XIII - responsabilizar-se pela ordem no horário de distribuição do almoço e lanches;

XIV - acolher as famílias que buscam a escola e encaminhá-las para o devido atendimento.

Art. 124. São atribuições do profissional Atendente de Apoio Pedagógico/Monitores (facilitadores e mediadores):

I - realizar a apuração da frequência, diariamente;

II - fazer lista com nomes dos alunos faltosos e entregar ao gestor para intervenções junto à família.

III - participar dos encontros de formação na escola e/ou Secretaria Municipal da Educação, semanalmente, ou quando solicitado;

IV - desenvolver atividades de diagnóstico do desempenho do aluno;

V - apresentar relatório qualitativo dos resultados da aprendizagem ao final da etapa;

VI - elaborar plano de intervenção para a etapa visando eliminar dificuldades apresentadas pelos alunos;

VII - trabalhar de forma conjunta com outros profissionais da escola;

VIII - fazer parceria com professores de outras áreas para trabalho colaborativo e articular-se com os professores do turno regular;

33



IX - colaborar na organização do cumprimento da carga horária quando houver eventuais faltas e/ou atrasos.

TÍTULO XII

Das Disposições Finais

Art. 125. Cabe à Superintendência do Ensino Fundamental, através de seus representantes, notificar e registrar as devidas notificações pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário, no descumprimento dos termos citados nesta Resolução.

Art.126. Será responsabilizado administrativamente, civil e penalmente o servidor ou autoridade que descumprir as normas previstas nesta Resolução, nos termos das proibições e penalidades previstas na Lei Municipal nº 884/69.

Art. 127. É considerado infração disciplinar o fato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes desta Resolução.

Art. 128. O descumprimento das normas desta Resolução e das normas contidas na Lei Municipal nº 884/69, no Estatuto do Magistério, Lei nº 2.171/91 e Estatuto Municipal da Educação, Lei nº 2.701/95 acarretará a aplicação das seguintes penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

- I - advertência verbal com registro;
- II - repreensão (advertência por escrito);
- III - suspensão disciplinar;
- IV - destituição de chefia;
- V - demissão;
- VI - cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

§1º Nas aplicações das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

§2º A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres, após ter sido o servidor advertido verbalmente e incorrer na mesma falta.

§3º Todas as penas disciplinares deverão constar em livro próprio de registros de advertências e assinados pela direção da escola, pelo profissional e pelas partes envolvidas na ocorrência, assim como por representante do coletivo.

Art. 129. As situações de excepcionalidade serão analisadas pelas Diretorias Pedagógicas de Ensino Fundamental e encaminhadas à consideração da Secretaria Municipal da Educação para parecer final.

Art. 130. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 131. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 005/2015.

Betim, 10 de fevereiro de 2017.

Ellen Ises Mendes

Secretária Municipal da Educação



Bruno Ferreira Cypriano

Procurador Geral do Município