



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Resolução SMEC nº 03/2007

Regimento da SMEC



POR UMA EDUCAÇÃO QUE INTEGRA

CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

ALEXANDRE MARCOS MOCAIBER CARDOSO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

ELIZABETH LANDIM GOMES SIQUEIRA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

KÁTIA CRISTINA ROCHA ARAÚJO VIANNA
SUBSECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

SUMÁRIO

Resolução SMEC nº 03/2007	8
TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
TÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS	10
CAPÍTULO I - DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	10
Seção I - Do Subsecretário de Educação	11
Seção II - Da Chefia de Gabinete do Secretário	11
Seção III - Da Assessoria Especial	12
CAPÍTULO II - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	12
Seção I - Da Coordenadoria de Pessoal	13
Setor de Protocolo	13
Seção de Portaria e Zeladoria	13
Setor de Controle e Lotação de Pessoal	13
Seção de Cadastro e Arquivo	13
Seção II - Da Coordenadoria de Unidades Escolares e Creches	14
Diretoria de Escolas	14
Vice-Diretoria de Escolas	15
Secretaria Escolar	15
Diretoria de Creches	16
Vice-Diretoria de Creches	18
CAPÍTULO III - DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	18
Seção I - Da Coordenadoria de Ordens de Serviços e Diárias	19
Seção II - Da Coordenadoria de Materiais	19
Seção III - Da Coordenadoria de Aluguéis e Suprimentos	19
Seção IV - Da Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas	20
CAPÍTULO IV - DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	20
Seção I - Da Coordenadoria de Educação Infantil	22
Seção II - Da Coordenadoria de Ensino Fundamental (1º segmento)	23
Seção III - Da Coordenadoria de Ensino Fundamental (2º segmento) e Ensino Médio	24
Seção IV - Do Setor de Ensino Religioso	24
Seção V - Do Setor de Ensino aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais	25
Sala de Recursos	25
Seção VI - Da Seção Libras	26
Seção de Braille.....	26



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção VII - Do Setor de Certificação de Cursos	27
Seção VIII - Da Coordenadoria de Esporte e Lazer	27
Setor de Bandas e Fanfarras.....	27
Seção IX - Da Coordenadoria de Informática Pedagógica	28
CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL	29
Seção I - Da Coordenadoria de Convênios Escolares	30
Seção II - Da Coordenadoria de Famílias e Programas Sociais	30
Seção III - Da Coordenadoria de Serviço Social de Escolas e Creches	30
Seção IV - Da Coordenadoria Multidisciplinar	31
CAPÍTULO VI - DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO.....	31
Seção I - Da Coordenadoria de Estatística.....	32
Setor de Escolas Extintas e Inativas.....	33
CAPÍTULO VII - DO DEPARTAMENTO DE BENS E PATRIMÔNIO.....	33
Seção I - Da Coordenadoria de Bens e Estoques de Unidades Escolares	34
Seção II - Da Coordenadoria de Bens e Estoques de Creches	34
CAPÍTULO VIII - DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	34
Seção I - Da Coordenadoria de Nutrição.....	35
Setor de Nutrição de Unidades Escolares	35
Setor de Nutrição de Creches	36
CAPÍTULO IX - DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	36
CAPÍTULO X - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPERINTENDÊNCIA ESCOLAR.....	37
Seção I - Da Coordenadoria de Aceleração de Aprendizagem	37
Seção II - Da Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	38
Seção III - Das Superintendências Escolares	39
TÍTULO III - DOS CARGOS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS.....	39
CAPÍTULO I - DA EQUIPE DE ATUALIZAÇÃO CONTINUADA	39
CAPÍTULO II - DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	40
CAPÍTULO III - DO ASSISTENTE SOCIAL	40
CAPÍTULO IV - DO COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	41
CAPÍTULO V - DO NUTRICIONISTA	42
CAPÍTULO VI - DO SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO	42



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

CAPÍTULO VII - DO PEDAGOGO SUPERVISOR EDUCACIONAL	43
CAPÍTULO VIII - DO PSICÓLOGO	44
CAPÍTULO IX - DO PSICOPEDAGOGO.....	44
CAPÍTULO X - DO FONOAUDIÓLOGO.....	45
TÍTULO IV - DA ESTRUTURA BÁSICA E DA ORGANIZAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	45
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO	45
CAPÍTULO II - DA FILOSOFIA, FINALIDADES E OBJETIVOS	46
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA BÁSICA.....	49
CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO	49
CAPÍTULO V - DA GESTÃO	50
Seção I - Do Diretor	50
Seção II - Do Vice-Diretor	50
Seção III - Do Pedagogo Orientador	50
Seção IV - Do Secretário	51
Seção V - Do Auxiliar de Secretaria	51
CAPÍTULO VI - DA SALA DE LEITURA E DA VIDEOTECA	51
CAPÍTULO VII - DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	54
CAPÍTULO VIII - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	54
CAPÍTULO IX - DO CORPO DOCENTE.....	56
CAPÍTULO X - DO ANIMADOR CULTURAL	56
CAPÍTULO XI - DOS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS III	57
CAPÍTULO XII - DO INSPETOR DE ALUNOS	58
CAPÍTULO XIII - DO CORPO DISCENTE	58
CAPÍTULO XIV - DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS	59
CAPÍTULO XV - DO GRÊMIO ESTUDANTIL	60
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	60



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS, MODALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	61
Seção I - Da Educação Infantil.....	61
Seção II - Do Ensino Fundamental	62
Seção III - Do Ensino Médio	63
Seção IV - Da Educação de Jovens e Adultos	64
Seção V - Da Educação de Alunos Portadores de Necessidades Educativas Especiais	64
CAPÍTULO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA	65
TÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA, DO CALENDÁRIO LETIVO, DA MATRÍCULA, DAS TRANSFERÊNCIAS E DA AVALIAÇÃO	66
CAPÍTULO I - DA FREQUÊNCIA	66
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO LETIVO.....	67
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA	67
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS	69
Seção I - Da Adaptação de Estudos	69
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO	70
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	70
ANEXO I - ORGANOGAMA OFICIAL DA SMEC	71



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Norma: Resolução SMEC nº 03/2007

Data: 14/04/2007

Ementa: Aprova a redação do Regimento da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, no Estado do Rio de Janeiro, a partir do ano letivo de 2008.

Data da Aprovação pelo Conselho Municipal de Educação: 30/08/2007

Publicação da Ementa: Resolução SMEC nº 03/2007, datada de 14/04/2007, que menciona o Regimento da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, constante de 130 (cento e trinta) Artigos, no Jornal Monitor Campista em 28/12//2007.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Resolução SMEC nº 03/2007

Campos dos Goytacazes, RJ, 14 de abril de 2007.

Aprova a **redação do Regimento da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes** no Estado do Rio de Janeiro, a partir do ano letivo de 2008.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e

considerando a Lei Federal nº 9394 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, datada de 20 de dezembro de 1996, que incumbe os governos municipais da tarefa de definir sua política educacional e estabelecer normas para o seu sistema de ensino, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais;

considerando a necessidade de ressignificação do Sistema Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes à Lei Federal nº 9394 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;

considerando a necessidade de ressignificar as diretrizes referentes ao processo educacional na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a redação do Regimento da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, no Estado do Rio de Janeiro, nos termos desta Resolução.

§1º - A Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes é constituída pelo conjunto de instituições de ensino municipais e municipalizadas, com sede nos bairros e distritos de sua abrangência, tendo como objetivo maior a oferta de ensino público, laico e gratuito para alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio na modalidade Regular.

§2º - O presente Regimento foi elaborado de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 e está sujeito à legislação vigente e suas alterações posteriores.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes - SMEC - apresenta sua composição da estrutura organizacional:

I. Secretário de Educação

- Subsecretário de Educação
- Chefe de Gabinete do Secretário
- Assessoria Especial

II. Departamento Administrativo

- 2.1 - Coordenadoria de Pessoal
- 2.1.1 - Setor de Protocolo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- 2.1.1.1 - Seção de Portaria e Zeladoria
- 2.1.2 - Setor de Controle e Lotação de Pessoal
- 2.1.2.1 - Seção de Cadastro e Arquivo
- 2.2 - Coordenadoria de Instituições de Ensino e Creches
- 2.2.1 - Diretoria de Escolas
- 2.2.1.1 - Vice-Diretoria de Escolas
- 2.2.1.2 - Secretaria Escolar
- 2.2.2 - Diretoria de Creches
- 2.2.2.1 - Vice-Diretoria de Creches

III. Departamento Técnico

- Coordenadoria de Ordens de Serviços e Diárias
- Coordenadoria de Materiais
- Coordenadoria de Aluguéis e Suprimentos
- Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas

IV. Departamento Pedagógico

- Coordenadoria de Educação Infantil
- Coordenadoria de Ensino Fundamental
- Coordenadoria de Ensino Médio
- 4.3.1 - Setor de Ensino Religioso
- 4.3.2 - Setor de Ensino a Portadores de Necessidades Educativas Especiais
- 4.3.2.1 - Seção Libras
- 4.3.2.2 - Da Sala de Recursos
- 4.3.2.3 - Seção de Braile
- 4.3.3 - Setor de Certificação de Cursos
- 4.4 - Coordenadoria de Esporte e Lazer
- 4.4.1 - Setor de Bandas e Fanfarras
- 4.5 - Coordenadoria de Informática Pedagógica

V. Departamento de Serviço Social

- Coordenadoria de Convênios Escolares
- Coordenadoria de Famílias e Programas Sociais
- Coordenadoria de Serviço Social de Escolas e Creches
- Coordenadoria Multidisciplinar

VI. Departamento de Supervisão

- 6.1 - Coordenadoria de Estatística
- 6.1.1 - Setor de Escolas Extintas e Inativas

VII. Departamento de Bens e Patrimônio

- Coordenadoria de Bens e Estoque de Unidades Escolares
- Coordenadoria de Bens e Estoque de Creches

VIII. Departamento de Nutrição

- 8.1 - Coordenadoria de Nutrição
- 8.1.1 - Setor de Nutrição de Unidades Escolares
- 8.1.2 - Setor de Nutrição de Creches

IX. Departamento de Ação Comunitária

X. Departamento de Gestão e Superintendência Escolar

- 10.1 - Coordenadoria de Aceleração de Aprendizagem
- 10.2 - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos
- 10.3 - Superintendências Escolares



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - Ao **Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes**, dotado de autonomia administrativa e ocupante de cargo de livre provimento, **competete**:

- I.** assessoramento ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
- II.** presidência do Conselho Municipal de Educação;
- III.** viabilização de suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.
- IV.** encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação de Minutas dos Atos Legais pertinentes ao processo educativo da Rede Municipal de Ensino, objetivando pronunciamento;
- V.** homologação em Diário Oficial dos Atos Legais da Rede Municipal de Ensino, para posterior publicação;
- VI.** envio para publicação em Diário Oficial de Edital de Concurso da Rede Municipal de Ensino, após a autorização do Prefeito;
- VII.** envio para publicação em Diário Oficial de Editais de Convocação de Concurso da Rede Municipal de Ensino, após a autorização do Prefeito;
- VIII.** implantação das diretrizes curriculares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, e Ensino Médio Regular do Município;
- IX.** formulação e articulação das políticas públicas de Educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;
- X.** planejamento, oferta e coordenação dos serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania, desenvolvidas pela Secretaria e respectivos Departamentos;
- XI.** coordenação no processo de elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, com assessoramento do Conselho Municipal de Educação, fundamentada nas diretrizes dos Planos Estadual e Nacional de Educação;
- XII.** promoção de levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica;
- XIII.** coordenação do processo de organização da Instituição de Ensino nos aspectos pedagógicos e administrativos;
- XIV.** acompanhamento, monitoramento e avaliação, juntamente com as Coordenadorias afins, do Cadastro Escolar, Censo Escolar, Avaliação Externa e Avaliação Institucional;
- XV.** implementação de ações para a Rede Municipal de Ensino;
- XVI.** gerenciamento junto às Unidades Escolares do Programa de Autonomia Financeira – PROAFI e do Programa de Assistência ao Sucesso Escolar - PROASE;
- XVII.** promoção, para fins de Formação Profissional e atualização de Servidores da Rede Municipal de Ensino, ao acesso em eventos municipais, intermunicipais, estaduais, interestaduais, nacionais na área de Educação que possam contribuir com novas práticas relacionadas a sua função na Rede Municipal de Ensino, após apreciação da Secretária Municipal de Educação;
- XVIII.** registro, avaliação e divulgação das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes - SMEC;
- XIX.** coordenação dos programas, projetos e funções de caráter permanente à sua área de atuação;
- XX.** coordenação das atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de suas competências;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XXI. fomento de acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de Educação do Município;
- XXII. formulação de projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;
- XXIII. estabelecimento em caráter permanente dos procedimentos aos controles internos e externos das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
- XXIV. indicação de representantes da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, para atuação nos Conselhos vinculados a sua área de atuação, mediante solicitação dos órgãos competentes;
- XXV. gestão dos recursos oriundos do Governo Federal referentes à Educação Básica;
- XXVI. encaminhamento à Procuradoria Geral do município de processos de convênios nos quais couber.

Seção I

Do Subsecretário de Educação

Art. 4º - Ao Subsecretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes compete:

- I. assistência ao Secretário Municipal de Educação em sua representação política e social;
- II. acompanhamento à organicidade e ao andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo, após deferimento do Secretário Municipal de Educação;
- III. atendimento às consultas formuladas pelo Poder Legislativo com devido registro e *a posteriori* informação dos procedimentos ao Secretário Municipal de Educação;
- IV. providência da publicação dos Atos Legais e da respectiva divulgação dos mesmos, após a autorização do Secretário Municipal de Educação;
- V. substituição ao Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos, quando solicitado ou notificado;
- VI. exercício de atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção II

Da Chefia de Gabinete do Secretário

Art. 5º - À Chefia de Gabinete compete:

- I. viabilização de suporte administrativo às atividades do Secretário;
- II. recepção e encaminhamento do público ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação ou ao Departamento pertinente para atendimento;
- III. execução das atividades pertinentes ao expediente;
- IV. digitação de correspondências oficiais;
- V. convocação às reuniões;
- VI. informação aos Departamentos e Setores da Secretaria Municipal de Educação das determinações do Secretário;
- VII. organização do arquivo permanente e ativo do Gabinete;
- VIII. execução de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção III

Da Assessoria Especial

Art. 6º - À Assessoria Especial compete:

- I. organização e controle da agenda e dos arquivos do Secretário;
- II. comunicação direta ao Secretário Municipal de Educação das correspondências, processos e expedientes diversos;
- III. proposição ao Secretário de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à otimização dos mesmos;
- IV. assessoramento às reuniões;
- V. redação às Atas de reunião;
- VI. organização do arquivo permanente e ativo pessoal do Secretário;
- VII. organização e assessoramento de eventos promovidos pela Secretaria;
- VIII. divulgação junto à mídia dos eventos formativos e informativos oportunizados pela Secretaria;
- IX. execução de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 7º - Ao Departamento Administrativo compete:

- I. garantia do bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das instituições de ensino;
- II. supervisão e acompanhamento junto aos setores de sua competência no desempenho das atividades;
- III. organização e lotação dos recursos humanos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;
- IV. instrução e acompanhamento dos processos de solicitação de permuta, remanejamento, redução de carga horária, readaptação, cessão, disposição de interesse dos servidores, dentre outros pertencentes ao quadro de funcionários da SMEC;
- V. encaminhamento às Instituições de Ensino de profissionais habilitados, via memorando, ao exercício de função específica ao andamento das atividades inerentes ao processo educativo, objetivando garantir o sucesso do processo educativo de todos;
- VI. implementação da chamada de aprovados em concurso público para atuarem na Rede Municipal de Ensino, de acordo com a demanda comprovada;
- VII. providência das informações ao corpo funcional sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais, juntamente com o Departamento de Supervisão;
- VIII. informação dos assuntos relacionados ao Departamento de Administração ao Secretário;
- IX. solicitação ao Departamento de Supervisão de informações referentes aos servidores lotados nas Instituições de Ensino, com o objetivo de assegurar o quantitativo adequado;
- X. acompanhamento mensal da frequência dos servidores e cumprimento da carga horária, informando ao Secretário comportamentos alheios ao bom desempenho de suas funções;
- XI. emissão de parecer sobre os requerimentos de férias, licenças em geral e outros direitos dos servidores;
- XII. exercício de atribuições, na esfera de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção I

Da Coordenadoria de Pessoal

§1º - À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I. promoção do registro, do controle funcional, bem como recrutamento e seleção, lotação, movimentação, aposentadoria;
- II. manutenção atualizada da lotação dos servidores nas Instituições de Ensino;
- III. controle do quadro de pessoal;
- IV. controle da frequência e orientação quanto aos direitos, obrigações e vantagens dos servidores pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- V. responsabilidade pelo cadastro dos profissionais lotados na Educação, bem como, sua constante atualização;
- VI. elaboração de documento de comprovação de exercício e declaração de nível de atuação, conforme interesse e necessidade do servidor;
- VII. execução de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§2º - Ao Setor de Protocolo compete:

- I. abertura e tramitação de processos;
- II. prestação de informação sobre a tramitação de processos e outros documentos;
- III. arquivamento dos documentos oficiais junto à Seção de Cadastro e Arquivo;
- IV. gerenciamento do arquivo central;
- V. cadastramento de todos os documentos do arquivo central da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VI. encaminhamento dos processos aos Departamentos competentes.

§3º - À Seção de Portaria e Zeladoria compete:

- I. atendimento cordial ao público em geral;
- II. encaminhamento do público aos Departamentos/setores solicitados da Secretaria Municipal de Educação;
- III. coordenação das tarefas executadas pelos Agentes de Serviços Gerais III, cujas atribuições estão elencadas no Título V, Capítulo XI, Artigo 53, incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, XI, XII e XIV do presente Regimento.

§4º - Ao Setor de Controle e Lotação de Pessoal compete:

- I. cadastro, lotação, movimentação dos servidores da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes e outras atividades pertinentes;
- II. cadastramento e censo dos servidores pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§5º - À Seção de Cadastro e Arquivo compete:

- I. levantamento e cadastro de documentos oficiais;
- II. controle dos documentos oficiais visando a guarda e a utilização de propriedade da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- III. organização de arquivos de recortes de jornais e publicações em Diário Oficial, contendo assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. planejamento e zelo para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados;
- V. relação dos processos arquivados e lançamento em fichas cadastrais;
- VI. atualização de todo o cadastro de arquivo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

VII. informação dos processos relativos à sua competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Unidades Escolares e Creches

§6º - À **Coordenadoria de Unidades Escolares e Creches compete:**

- I. conhecimento das normas regimentais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e acompanhamento, junto à Direção das Instituições de Ensino, ao cumprimento destas, garantindo o funcionamento adequado das mesmas;
- II. coordenação nas Unidades Escolares e Creches no acompanhamento do desempenho operacional das atividades, por competência, com vistas a assegurar o exercício das funções pertinentes;
- III. atualização do cadastro da Equipe Técnico-administrativo-pedagógica das Instituições de Ensino;
- IV. conhecimento e domínio das normas e legislações vigentes para elaboração e instrução de expedientes, encaminhando-os aos setores competentes.

§7º - À **Diretoria de Escolas**, representada por profissional habilitado em nível superior com formação específica para a área, **compete:**

- I. conhecimento das Normas Regimentais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da Unidade Escolar;
- II. compreensão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo;
- III. domínio de conhecimentos de redação oficial para elaboração e instrução de expedientes, fundamentando o Parecer Conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- IV. participação, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI);
- V. coordenação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI), Proposta Pedagógica e planejamentos anuais por componente curricular, em conjunto com a equipe escolar;
- VI. coordenação das atividades sócio-educativas da Unidade Escolar;
- VII. cumprimento das leis de ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições, bem como da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- VIII. ciência e divulgação das determinações e objetivos da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, e das instituições correlatas;
- IX. representação da Instituição de Ensino em reuniões, eventos e ações pertinentes;
- X. promoção da integração de todos os membros da Instituição de Ensino e comunidade, através de reuniões, eventos sociais e culturais, palestras e outros;
- XI. zelo pela disciplina e boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XII. garantia ao cumprimento dos dias letivos e horas/aula em conformidade com o Calendário Escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, com base nos prescritos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96;
- XIII. acompanhamento à admissão, permanência e transferência de alunos, garantindo a veracidade das informações prestadas à SMEC;
- XIV. previsão da necessidade de materiais e equipamentos, afim de assegurar condições favoráveis ao funcionamento da Instituição de Ensino;
- XV. conhecimento e aplicação dos princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XVI.** presidência nos Conselhos de Classe;
- XVII.** aplicação da avaliação do seu desempenho profissional e dos demais profissionais lotados na Instituição de Ensino, buscando o aperfeiçoamento em atendimento à demanda como um todo;
- XVIII.** zelo pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XIX.** responsabilidade por todos os atos e atividades da Instituição de Ensino, notificando aos órgãos competentes aos quais couber;
- XX.** assinatura, juntamente com o Secretário da Unidade Escolar, dos documentos escolares pelos quais responde, conjunta e solidariamente, para todos os fins legais;
- XXI.** atribuição de competências ao Vice-Diretor, sempre que necessário;
- XXII.** zelo pelo patrimônio sob a guarda da Unidade Escolar, providenciando todas as medidas necessárias ao uso apropriado das instalações, mobiliário e materiais, bem como a segurança e preservação das boas condições dos bens patrimoniais;
- XXIII.** estímulo, apoio e promoção ao aperfeiçoamento profissional e à atualização continuada dos servidores sob sua direção;
- XXIV.** prestação de informações aos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação ou a outros órgãos, após ciência do Secretário de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XXV.** informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência dos alunos e ao Departamento de Serviço social da SMEC, nos casos de alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em Lei Federal nº 10.287 de 20/09/2001;
- XXVI.** implementação, gerenciamento e zelo pela correta aplicação de recursos financeiros e materiais destinados à Instituição de Ensino;
- XXVII.** zelo pela segurança e integridade dos servidores e alunos na Instituição de Ensino;
- XXVIII.** representação oficial da Instituição de Ensino perante às autoridades federais, estaduais e municipais;
- XXIX.** proposição à autoridade superior de medidas que se fizerem necessárias ao bom funcionamento educacional;
- XXX.** acompanhamento do processo pedagógico na Instituição de Ensino;
- XXXI.** recepção às equipes operacionais da Secretaria Municipal de Educação Campos dos Goytacazes e de outras Secretarias, atendendo as solicitações nos prazos estabelecidos;
- XXXII.** cumprimento de outras atribuições, no âmbito de sua competência, de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§8º - À Vice-Diretoria de Escolas, representada por profissional habilitado em nível superior, com formação específica para a área, **competete**:

- I.** conhecimento das Normas Regimentais da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a aplicação, em especial, no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da Instituição de Ensino;
- II.** compreensão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo;
- III.** acompanhamento ao Diretor nas diversas ações por ele realizadas;
- IV.** domínio de conhecimentos de redação oficial para elaboração e instrução de expedientes, fundamentando o Parecer Conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- V.** acompanhamento à admissão, permanência e transferência de alunos, garantindo a veracidade das informações prestadas à SMEC;
- VI.** previsão da necessidade de materiais e equipamentos, afim de assegurar condições favoráveis ao funcionamento da Instituição de Ensino;
- VII.** participação, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI);
- VIII.** participação na elaboração da Proposta Pedagógica;
- IX.** acompanhamento ao processo pedagógico na Instituição de Ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- X. participação na tomada de decisões junto ao Diretor;
- XI. substituição ao Diretor em suas ausências;
- XII. zelo pela disciplina e boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XIII. zelo pelo patrimônio escolar, bem como pelos bens públicos;
- XIV. zelo pela segurança e integridade dos servidores e alunos na Instituição de Ensino;
- XV. cumprimento de outras atribuições, no âmbito de sua competência, de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§9º - À **Secretaria Escolar**, com formação específica para a área, designada/nomeada por Ato do Governo Público Municipal, **competete**:

- I. conhecimento das Normas Regimentais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, garantindo a aplicação, em especial, no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da Instituição de Ensino;
- II. desempenho de ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo;
- III. conferência da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que se reveste a escrituração, o zelo e a manutenção da documentação escolar;
- IV. participação, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI);
- V. conhecimento da legislação em vigor e assessoramento à Direção quanto à aplicabilidade da mesma;
- VI. cadastramento e atualização das informações sobre os discentes e servidores da Instituição de Ensino;
- VII. organização da metodologia de trabalho para o controle da movimentação e atualização da documentação da escola;
- VIII. produção de relatórios estatísticos sobre frequências e desempenho escolar dos discentes;
- IX. zelo pela correspondência da Instituição de Ensino, pelos bens públicos sob sua responsabilidade;
- X. arquivamento e manutenção em condições ideais de conservação de toda a documentação escolar;
- XI. observação e respeito à legalidade dos registros e das informações documentais;
- XII. solicitação de recursos que proporcionem maior confiabilidade e eficiência aos serviços da Secretaria;
- XIII. apresentação de documentação solicitada pelas autoridades competentes;
- XIV. contribuição na integração da Instituição de Ensino e comunidade, garantindo que todos os que precisam da Secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- XV. compreensão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo;
- XVI. domínio de conhecimentos de redação oficial para elaboração e instrução de expedientes, fundamentando o Parecer Conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- XVII. estabelecimento de normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-se à aprovação da Direção da Instituição de Ensino;
- XVIII. atas de reuniões e atividades da Instituição de Ensino lavradas e subscritas.

§10 - À **Diretoria de Creches**, representada por profissional habilitado em nível superior, com formação específica para a área, **competete**:

- I. conhecimento das Normas Regimentais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da Unidade Escolar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- II. compreensão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo;
- III. domínio de conhecimentos de redação oficial para elaboração e instrução de expedientes, fundamentando o Parecer Conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- IV. participação, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI);
- V. coordenação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI), Proposta Pedagógica e planejamentos anuais por componente curricular, em conjunto com a equipe escolar;
- VI. coordenação das atividades sócio-educativas da Unidade Escolar;
- VII. cumprimento das leis de ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições, bem como da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- VIII. ciência e divulgação das determinações e objetivos da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, e das instituições correlatas;
- IX. representação da Instituição de Ensino em reuniões, eventos e ações pertinentes;
- X. promoção da integração de todos os membros da Instituição de Ensino e comunidade, através de reuniões, eventos sociais e culturais, palestras e outros;
- XI. zelo pela disciplina e boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XII. garantia ao cumprimento dos dias letivos e horas/aula em conformidade com o Calendário Escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, com base nos prescritos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96;
- XIII. acompanhamento à admissão, permanência e transferência de alunos, garantindo a veracidade das informações prestadas à SMEC;
- XIV. previsão da necessidade de materiais e equipamentos, afim de assegurar condições favoráveis ao funcionamento da Instituição de Ensino;
- XV. conhecimento e aplicação dos princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos;
- XVI. zelo pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XVII. responsabilidade por todos os atos e atividades da Instituição de Ensino, notificando aos órgãos competentes aos quais couber;
- XVIII. assinatura dos documentos escolares pelos quais responde para todos os fins legais;
- XIX. atribuição de competências ao Vice-Diretor, sempre que necessário;
- XX. zelo pelo patrimônio sob a guarda da Unidade Escolar, providenciando todas as medidas necessárias ao uso apropriado das instalações, mobiliário e materiais, bem como a segurança e preservação das boas condições dos bens patrimoniais;
- XXI. estímulo, apoio e promoção ao aperfeiçoamento profissional e à atualização continuada dos servidores sob sua direção;
- XXII. prestação de informações aos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação ou a outros órgãos, após ciência do Secretário de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XXIII. informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência dos alunos e ao Departamento de Serviço social da SMEC, nos casos de alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em Lei Federal nº 10.287 de 20/09/2001;
- XXIV. implementação, gerenciamento e zelo pela correta aplicação de recursos financeiros e materiais destinados à Instituição de Ensino;
- XXV. zelo pela segurança e integridade dos servidores e alunos na Instituição de Ensino;
- XXVI. representação oficial da Instituição de Ensino perante às autoridades federais, estaduais e municipais;
- XXVII. proposição à autoridade superior de medidas que se fizerem necessárias ao bom funcionamento educacional;
- XXVIII. acompanhamento do processo pedagógico na Instituição de Ensino;
- XXIX. recepção às equipes operacionais da Secretaria Municipal de Educação Campos dos Goytacazes e de outras Secretarias, atendendo as solicitações nos prazos estabelecidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

XXX. cumprimento de outras atribuições, no âmbito de sua competência, de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§11 - À Vice-Diretoria de Creches, representada por profissional habilitado em nível superior, com formação específica para a área, **competete**:

- I.** conhecimento das Normas Regimentais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da Unidade Escolar;
- II.** compreensão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo;
- III.** acompanhamento ao Diretor nas diversas ações por ele realizadas;
- IV.** domínio de conhecimentos de redação oficial para elaboração e instrução de expedientes, fundamentando o Parecer Conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- V.** acompanhamento à admissão, permanência e transferência de alunos, garantindo a veracidade das informações prestadas à SMEC;
- VI.** previsão da necessidade de materiais e equipamentos, afim de assegurar condições favoráveis ao funcionamento da Instituição de Ensino;
- VII.** participação, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Plano de Gestão Institucional (PGI);
- VIII.** participação na elaboração da Proposta Pedagógica;
- IX.** acompanhamento ao processo pedagógico na Instituição de Ensino;
- X.** participação na tomada de decisões junto ao Diretor;
- XI.** substituição ao Diretor em suas ausências;
- XII.** zelo pela disciplina e boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XIII.** zelo pelo patrimônio escolar, bem como pelos bens públicos;
- XIV.** zelo pela segurança e integridade dos servidores e alunos na Instituição de Ensino;
- XV.** cumprimento de outras atribuições, no âmbito de sua competência, de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 8º - Ao Departamento Técnico compete:

- I.** assessoramento ao Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, quanto ao planejamento educacional, operacional e administrativo, da sua área de atuação;
- II.** desempenho das atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado e a de desenvolvimento da administração, em estreita articulação com os Departamentos da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes (SMEC);
- III.** assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da SMEC;
- IV.** assessoramento junto ao Secretário Municipal de Educação na celebração de convênios, acordos e contratos com Instituições Públicas e Privadas, Nacionais e Internacionais;
- V.** supervisão e acompanhamento junto aos setores de sua competência no desempenho das atividades;
- VI.** elaboração, em articulação com os Departamentos da SMEC, das propostas orçamentárias, para apresentação ao Secretário Municipal de Educação e posterior autorizo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VII. acompanhamento da execução orçamentária e procedimentos cabíveis às alterações do orçamento, em articulação com o Departamento Administrativo da SMEC;
- VIII. supervisão, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da SMEC, visando preservar a utilização adequada dos recursos financeiros;
- IX. execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Ordens de Serviços e Diárias

§1º - À Coordenadoria de Ordens de Serviços e Diárias compete:

- I. formalização de documento oficial escrito e identificação do servidor contemplado a participar de cursos ou atividades correlacionados à área de sua atuação ou aqueles que o Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes definir;
- II. efetivação de ordem de pagamentos para cursos, serviços gerais e diárias pertinentes em conformidade com a autorização dada pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção II

Da Coordenadoria de Materiais

§2º - À Coordenadoria de Materiais compete:

- I. elaboração de normas e instruções, com referência à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de material para as diversas unidades da SMEC;
- II. organização de cadastro de materiais, com registro de entrada e saída dos mesmos, bem como de quantitativo, origem e destino;
- III. cumprimento do cronograma de aquisição de material e suas alterações;
- IV. organização e manutenção do cadastro de fornecedores e a especificação do material de uso comum;
- V. atendimento às requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas;
- VI. preparação de expediente necessário para aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- VII. recebimento, conferência, arrumação e alocação do material adquirido;
- VIII. controle físico-financeiro do material estocado;
- IX. elaboração de balancete mensal e o balanço anual de material;
- X. implementação de procedimentos e promoção à orientação técnica aos diversos setores da SMEC, quanto às especificações de solicitação e distribuição do material, obedecendo à estimativa prevista para a movimentação dos estoques;
- XI. exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção III

Da Coordenadoria de Aluguéis e Suprimentos

§3º - À Coordenadoria de Aluguéis e Suprimentos compete:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- I. revisão, atualização, alteração e divulgação de lista dos bens e serviços comuns pertinentes à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, podendo ainda estabelecer critérios ou parâmetros para sua aquisição ou contratação de serviços de acordo com as diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- II. execução de cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da SMEC, bem como o controle de sua utilização;
- III. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção IV

Da Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas

§4º - À Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas compete:

- I. monitoramento e execução de todos os Convênios a serem celebrados por esta Secretaria Municipal de Educação e dos que já estão em vigor;
- II. fiscalização, acompanhamento e controle na execução dos Termos dos Convênios;
- III. reformulação, se necessário, da finalidade e das funções dos Convênios e Prestação de Contas, com a devida autorização do Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. coordenação e fiscalização dos trabalhos de seus auxiliares, para que as medidas necessárias à manutenção e aplicação correta dos recursos seja assegurada;
- V. encaminhamento ao Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes dos processos de convênio para análise e deferimento;
- VI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 9º - Ao Departamento Pedagógico compete:

- I. definição de diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes a partir de estudos e pesquisas sobre a Educação Infantil e para as áreas de conhecimento do Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, e Ensino Médio na modalidade Regular;
- II. definição de diretrizes para o atendimento educacional na Instituição de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, em conjunto com o Departamento de Supervisão e Departamento Administrativo, considerando as variadas manifestações da diversidade humana;
- III. elaboração e publicação de Cadernos Didáticos destinados à Educação Infantil e Ensino Fundamental a partir de estudos e pesquisas deste Departamento e respectivas Coordenações Setoriais;
- IV. elaboração de projetos educacionais conjuntamente com o Departamento de Projetos e Estatística a serem enviados ao Ministério da Educação para captação de recursos;
- V. realização de eventos formativos e informativos (fóruns, congressos, seminários, palestras, oficinas e demais eventos) voltados para a Educação Básica em parceria, em caso de necessidade, com demais Departamentos e outras entidades afins;
- VI. participação em eventos municipais, intermunicipais, estaduais, interestaduais, nacionais e internacionais na área de Educação que possam contribuir com novas práticas pedagógicas para atualização dos docentes da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VII.** análise e orientação da Proposta Pedagógica das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino e sua reavaliação em casos de reajustes;
- VIII.** elaboração e implementação de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das Instituições conveniadas;
- IX.** proposição em conjunto com os Departamentos de Administração e de Supervisão de medidas de aprimoramento das atividades na práxis educacional;
- X.** organização da lotação dos coordenadores pedagógicos juntamente com a Coordenadoria de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio que farão o acompanhamento das atividades docentes nas Instituições de Ensino;
- XI.** acompanhamento, orientação e avaliação das ações dos coordenadores pedagógicos nas Instituições de Ensino;
- XII.** acompanhamento das atividades docentes nas Instituições de Ensino que contemplem Educação Infantil e Educação Especial, mediante Relatórios Descritivos Bimestral e Final elaborados pelo Departamento Pedagógico;
- XIII.** organização e realização de Avaliação Externa nas Instituições de Ensino em parceria com o Departamento de Gestão e Superintendência Escolar;
- XIV.** realização de reuniões periódicas com Diretores, Orientadores Pedagógicos, Coordenadores Pedagógicos, Professores das diferentes áreas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- XV.** visitação regular às Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino, assessorando-as;
- XVI.** elaboração de estratégias para registro e avaliação do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos da Educação Infantil;
- XVII.** participação na reavaliação/construção da Proposta Pedagógica das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, quando houver necessidade de ajustes;
- XVIII.** subsídio ao Departamento de Supervisão na elaboração de diretrizes que atendam às Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes em sua diversidade;
- XIX.** orientação nas Instituições de Ensino para o encaminhamento à Setorial de Ensino voltada aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais da Rede Municipal que necessitem de atendimento especializado;
- XX.** proposição, em conjunto com o Secretário de Educação e respectivos Departamentos, de atividades de cunho técnico-pedagógico-administrativo;
- XXI.** acompanhamento na realização das atividades docentes nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino através dos relatórios elaborados pelos coordenadores das setoriais;
- XXII.** acompanhamento, orientação e avaliação das ações dos coordenadores pedagógicos da Educação Infantil, Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, e Ensino Médio Regular da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- XXIII.** viabilização de medidas pedagógicas para o atendimento educacional aos alunos portadores de necessidades educativas especiais da Rede Municipal, considerando as variadas manifestações da diversidade humana em articulação com os demais Departamentos da SMEC;
- XXIV.** elaboração de projetos para a capacitação de recursos voltados para parte diversificada das matrizes curriculares da SMEC;
- XXV.** promoção de ações que conduzam à consolidação de uma Política Educacional Inclusiva, considerando as diferenças religiosas, étnico-raciais, sensoriais, cognitivas, físicas, mentais, de gênero e orientação sexual;
- XXVI.** fomento de ações de formação permanente e no contexto dos profissionais da Rede Municipal de Ensino para o trabalho com a diversidade humana;
- XXVII.** intensificação de ações com os demais Departamentos da SMEC e Secretarias de Governo, assegurando a implementação de políticas de saúde e assistência, como também de cultura, arte e lazer que atendam às singularidades humanas nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XXVIII. avaliação de dados encaminhados pelas Instituições de Ensino, relativos aos alunos portadores de necessidades educativas especiais, objetivando a formulação e implementação de uma política educacional para a diversidade;
- XXIX. garantia da implementação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;
- XXX. participação efetiva na elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas nas Instituições de Ensino com base nos Atos Legais vigentes;
- XXXI. análise dos dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, em conjunto com o Departamento de Supervisão;
- XXXII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Educação Infantil

§1º - À Coordenadoria de Educação Infantil compete:

- I. coordenação de trabalhos que envolvem a Coordenadoria de Educação Infantil;
- II. planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, em estreita articulação com a Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos, na sua área de atuação;
- III. desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades das instituições sob sua responsabilidade, na sua área de atuação;
- IV. avaliação do processo de ensino-aprendizagem, examinando relatórios, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados, na sua área de atuação;
- V. colaboração na elaboração e implementação das diretrizes do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;
- VI. realização de reuniões semanais com as coordenadoras para discussão sobre as demandas das escolas e dos professores do Departamento;
- VII. organização e realização de oficinas e cursos com a finalidade de formação continuada dos professores;
- VIII. elaboração de materiais didático-pedagógicos como os Cadernos Didáticos para o GIII e cd com músicas relacionadas ao alfabeto para o desenvolvimento da consciência fonológica;
- IX. análise das realidades após a visita *in loco* e acompanhamento das práticas pedagógicas realizadas pelos professores;
- X. análise dos relatórios das coordenadoras a fim de acompanhar as diversas realidades locais;
- XI. planejamento, orientação, acompanhamento e apoio pedagógico na programação das atividades, programas e projetos educacionais das Instituições de Ensino;
- XII. atendimento aos diretores e professores;
- XIII. programação, organização e execução de normas de disciplina, comportamento e higiene a serem adotadas nas Instituições de Ensino, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio;
- XIV. realização de reuniões com pais e funcionários enfocando aspectos pedagógicos, alimentação, saúde, para assegurar o desenvolvimento social, físico e emocional das crianças em parceria com os Departamentos de Nutrição e Serviço Social;
- XV. acompanhamento pedagógico quanto ao processo de reposição de aulas, garantindo o cumprimento das atividades educacionais;
- XVI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção II

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental (1º segmento)

§2º - À Coordenadoria de Ensino Fundamental (1º segmento) compete:

- I.** coordenação das atividades de ensino em todas as Instituições de Ensino que oferecem Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano de escolaridade;
- II.** planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, em estreita articulação com a Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos, na sua área de atuação;
- III.** desenvolvimento de pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades das unidades sob sua responsabilidade, na sua área de atuação;
- IV.** avaliação do processo de ensino-aprendizagem para aferir a validade dos métodos de ensino empregados, na sua área de atuação;
- V.** colaboração na execução e implementação das diretrizes do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;
- VI.** planejamento, orientação e avaliação dos programas e projetos que integram as atividades do processo de ensino- aprendizagem;
- VII.** orientação e acompanhamento da programação das atividades educacionais das Instituições de Ensino;
- VIII.** análise periódica, no âmbito da Rede Municipal, dos dados quantitativos e qualitativos de desempenho de professores e alunos sistematizados pelas escolas, de modo a detectar necessidades de melhoria no ensino;
- IX.** assistência pedagógica às Instituições de Ensino com vistas:
 - a.** ao implemento das atividades pedagógicas e execução dos programas estabelecidos pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
 - b.** à execução de projetos experimentais concernentes a currículos e programas, técnicas e processos de ensino;
 - c.** à análise do nível de aproveitamento do aluno para diagnóstico do processo ensino-aprendizagem;
 - d.** à integração das atividades desenvolvidas pelas diversas escolas;
 - e.** ao planejamento didático, dentro das peculiaridades de cada escola;
 - f.** à orientação do sistema de avaliação e aos programas de recuperação paralela do aluno;
 - g.** à aplicação de medidas buscando evitar a repetência e/ou a evasão escolar;
 - h.** ao entrosamento e inter-complementariedade na comunidade escolar;
 - i.** ao acompanhamento pedagógico quanto ao processo de reposição de aulas, garantindo o cumprimento dos conteúdos e atividades educacionais;
- X.** supervisão dos relatórios das coordenadoras, a fim de acompanhar as diversas realidades locais;
- XI.** organização e realização de oficinas e cursos com a finalidade de formação continuada dos professores;
- XII.** atendimento aos diretores e professores;
- XIII.** execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção III

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental (2º segmento) e de Ensino Médio

§3º - À Coordenadoria de Ensino Fundamental (2º segmento) e de Ensino Médio compete:

- I.** coordenação das atividades de ensino em todas as Instituições de Ensino que oferecem Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano de escolaridade e Ensino Médio;
- II.** planejamento, orientação e avaliação dos programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem do Departamento;
- III.** execução e avaliação do programa de capacitação permanente dos professores do seu nível de ensino;
- IV.** análise dos relatórios dos coordenadores, a fim de acompanhar as diversas realidades locais;
- V.** organização e realização de oficinas e cursos com a finalidade de formação continuada dos professores;
- VI.** atendimento e assessoramento aos diretores e professores;
- VII.** orientação e acompanhamento pedagógico aos professores das Instituições de Ensino;
- VIII.** análise periódica, no âmbito da Rede Municipal, dos dados quantitativos e qualitativos de desempenho de professores e alunos sistematizados pelas escolas, de modo a detectar necessidades de melhoria no ensino;
- IX.** cumprimento das normas pedagógicas e administrativas emanadas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- X.** relacionamento e atendimento aos diretores e professores das Instituições de Ensino, a fim de viabilizar junto ao Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, a saber:
 - a.** manutenção e melhoria das instalações físicas;
 - b.** dotação de equipamentos de material didático e de consumo;
 - c.** fluxo de recursos financeiros para as despesas operacionais;
- XI.** ao acompanhamento pedagógico quanto ao processo de reposição de aulas, garantindo o cumprimento dos conteúdos e atividades educacionais;
- XII.** execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção IV

Do Setor de Ensino Religioso

§4º - Ao Setor de Ensino Religioso compete:

- I.** coordenação das atividades de ensino religioso nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes;
- II.** desenvolvimento de projetos comunitários e beneficentes envolvendo escola, família e comunidade;
- III.** planejamento, orientação e avaliação dos programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem aos conteúdos relacionados ao setor;
- IV.** execução e avaliação do programa de capacitação permanente dos professores tendo em vista o aprofundamento dos conteúdos de orientação religiosa;
- V.** oferta de condições e oportunidades para que os professores de Ensino Religioso orientem seus alunos para que atinjam uma compreensão da vida e da sociedade comprometida com uma prática libertadora, seguindo um modelo cristão e solidário de vida, a partir dos valores propostos pelo Evangelho de Jesus Cristo e, assumam em suas próprias vidas, uma atitude ética, um comportamento solidário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VI. capacitação dos professores do Ensino Religioso para que proporcionem ao aluno uma orientação religiosa que o atenda nas indagações, dúvidas e questionamentos que se apresentam ao longo de seu desenvolvimento como ser humano;
- VII. realização de eventos e programas que possibilitem as Instituições de Ensino entender a Educação Religiosa como um processo dinâmico para a transformação, libertação e capacitação da pessoa humana e da comunidade;
- VIII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção V

Do Setor de Ensino aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais

§5º - Ao Setor de Ensino aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais compete:

- I. coordenação das atividades de ensino nas Instituições de Ensino que oferecem Educação Especial;
- II. execução das ações de ensino, determinadas pelas diretrizes do Plano de Educação do Município, através do desenvolvimento de projetos ou programas específicos, bem como responsabilizar-se pela execução de ações voltadas à educação especial;
- III. planejamento, orientação e avaliação dos programas e projetos de ensino que integram o processo de ensino-aprendizagem dos Portadores de Necessidades Educativas Especiais;
- IV. orientação da organização das salas de recursos para atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- V. realização de cursos de atualização, de aperfeiçoamento e especialização para o pessoal técnico e docente;
- VI. orientação e apoio as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com necessidades educacionais diferenciadas na Rede de Ensino do Município, bem como os demais atendimentos especializados;
- VII. orientação e o desenvolvimento dos processos pedagógicos pertinentes à Educação Especial segundo os princípios de inclusão;
- VIII. sistematização de um banco de dados e informações pertinentes à Educação Especial;
- IX. acompanhamento, orientação e avaliação da prática pedagógica inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes em parceria com a equipe multidisciplinar;
- X. realização de estudos e participação em simpósios, congressos e seminários nacionais e internacionais para constante atualização, visando a melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas;
- XI. organização e realização de oficinas e cursos com a finalidade de formação continuada dos professores;
- XII. atendimento aos diretores e professores;
- XIII. orientação e acompanhamento pedagógico aos professores das Instituições de Ensino que oferecem o ensino aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais em parceria com a equipe multidisciplinar;
- XIV. promoção de estudos e de parcerias para o desenvolvimento de métodos e técnicas inovadoras ao atendimento dos portadores de necessidades educativas especiais;
- XV. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§6º - À Sala de Recursos compete:

- I. atendimento educacional por professor especializado ou habilitado com complementação, quando necessário, por atendimento multiprofissional (Psicólogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Neurologista, Psiquiatra,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

entre outros), visando atender às necessidades do professor, da equipe pedagógica, do aluno e da família;

- II. complementação ao atendimento educacional realizado no Ensino Regular;
- III. atendimento de acordo com as necessidades do aluno, podendo ser atendido de duas a quatro vezes por semana, não ultrapassando duas horas diárias.
- IV. direcionamento do aluno para o atendimento, após apresentação de laudo especializado e avaliação realizada pela equipe multidisciplinar;
- V. investigação e compreensão dos processos cognitivos, sociais e emocionais, visando a superação das dificuldades de aprendizagem e o desenvolvimento de diferentes possibilidades dos sujeitos;
- VI. atendimento diferenciado aos alunos, através do uso de materiais e recursos pedagógicos;
- VII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento.

Seção VI

Da Seção de Libras

§7º - À Seção de Libras compete:

- I. coordenação das atividades de ensino da Língua Brasileira de Sinais nas Instituições de Ensino que atendem aos alunos portadores de necessidades educativas auditivas;
- II. planejamento, orientação e avaliação dos programas e projetos de ensino da Língua Brasileira de Sinais que integram o processo de ensino-aprendizagem dos Portadores de Necessidades Educativas Especiais;
- III. realização de cursos de atualização, de aperfeiçoamento e especialização em Libras para o pessoal técnico e docente;
- IV. orientação e apoio às ações de inclusão e o atendimento ao aluno com necessidades educacionais diferenciadas na Rede de Ensino do Município, bem como os demais atendimentos especializados;
- V. orientação e o desenvolvimento dos processos pedagógicos pertinentes à Educação Especial segundo os princípios de inclusão;
- VI. organização e realização de oficinas e cursos com a finalidade de formação continuada dos professores em Libras;
- VII. participação em eventos, cursos e congressos proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação ministrando apresentações em Libras;
- VIII. orientação e acompanhamento pedagógico aos professores das Instituições de Ensino que oferecem o ensino de Libras aos Portadores de Necessidades Educativas Especiais;
- IX. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§8º - À Seção de Braille compete:

- I. divulgação de experiências e conhecimentos técnico-pedagógicos na área da deficiência visual, visando subsidiar o desenvolvimento de tecnologias nesse campo;
- II. desenvolvimento e produção de material didático-pedagógico, do processo ensino-aprendizagem para os educandos portadores de necessidades educativas visuais, nos diversos níveis de ensino, em Instituições de Ensino regulares;
- III. manutenção de acervo para subsidiar estudos e pesquisas na área educação e da integração das pessoas portadores de deficiência visual total ou parcial;
- IV. desenvolvimento de pesquisas, métodos e técnicas inovadoras na área da deficiência visual;
- V. orientação às Instituições da Rede de Ensino do Município quanto à adaptação e recuperação de instalações, bem como o uso de material didático e equipamentos para o atendimento educacional e de reabilitação dos portadores de deficiência visual total ou



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

parcial, em articulação com o Setor de Ensino aos Alunos Portadores de Necessidades Educativas Especiais;

- VI. planejamento de aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal que desempenhem ou venham a desempenhar atividades em Educação Especial, na área de deficiência visual, em parceria com entidades;
- VII. promoção de integração entre as diversas Instituições de Ensino que possuem alunos portadores de necessidades visuais;
- VIII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção VII

Do Setor de Certificação de Cursos

§9º - Ao Setor de Certificação de Cursos compete:

- I. catalogação dos servidores públicos municipais que participaram do processo de formação continuada ofertado pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- II. organização da relação nominal dos servidores públicos municipais por evento da formação continuada;
- III. otimização dos processos de certificação do evento ao servidor;
- IV. entrega do certificado de formação continuada ao servidor público municipal com devido registro de saída;
- V. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Esporte e Lazer

§10 - À Coordenadoria de Esporte e Lazer compete:

- I. planejamento, orientação, coordenação e supervisão das atividades curriculares ligadas a Educação Física nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- II. análise, promoção e implementação de técnicas e métodos atualizados no ensino de educação física;
- III. articulação com a divisão de saúde escolar, objetivando desenvolver ações integradas visando a melhoria dos padrões de higiene da população escolar;
- IV. organização e promoção do desporto nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- V. elaboração de programas e projetos com a colaboração do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, a fim de captar recursos para incentivo às atividades desportivas;
- VI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§11 - Ao Setor de Bandas e Fanfarras compete:

- I. estímulo à criação de bandas e fanfarras nas Instituições de Ensino;
- II. promoção de intercâmbio nacional entre os integrantes de Bandas e Fanfarras, mediante competição sadia;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- III. incentivo às corporações musicais no aprimoramento de métodos e técnicas, bem como contribuição para o desenvolvimento do pensamento cívico, o espírito de cooperação, autodisciplina e civismo, necessários a formação integral do cidadão;
- IV. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção IX

Da Coordenadoria de Informática Pedagógica

§12 - À Coordenadoria de Informática Pedagógica compete:

- I. elaboração e implementação do plano estratégico do Departamento Pedagógico em consonância com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- II. proposição ao Secretário Municipal de Educação de políticas de atuação, consolidação e implantação de novas tecnologias educacionais na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. organização, manutenção e aplicação de tecnologias no desenvolvimento educacional dos órgãos vinculados a SMEC e Instituições de Ensino da Rede Municipal;
- IV. planejamento e execução de programas de capacitação continuada e desenvolvimento em tecnologias para os profissionais das unidades da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, visando a melhoria do seu desempenho educacional;
- V. garantia da qualidade pedagógica mediante aplicações da informática educativa;
- VI. planejamento quanto à disseminação da informática como prática pedagógica sistemática em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VII. avaliação e adequação dos softwares educacionais e a sua aplicação pedagógica na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- VIII. coordenação das ações de implementação de programas educacionais tecnológicos, com vistas a aprimorar procedimentos que dêem suporte à efetivação de projetos educacionais, com foco na aprendizagem dos alunos;
- IX. assessoramento das equipes técnico-pedagógicas das Instituições da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes no planejamento integrado com a utilização de tecnologias educacionais nas práticas pedagógicas e em consonância com a proposta curricular da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- X. manutenção do sistema de atendimento contínuo e permanente em parceria com o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes - Divisão de Manutenção de Apoio Técnico - voltado para a solução de problemas e implementação de projetos de informática educativa;
- XI. planejamento e coordenação da veiculação e divulgação de programas e projetos educacionais;
- XII. promoção de formação continuada para o uso de tecnologias educacionais;
- XIII. execução e implementação, juntamente com o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes de uma política de utilização da informática no âmbito dos Departamentos e das Instituições de Ensino da Rede Municipal;
- XIV. assessoramento aos profissionais que trabalham com a informática educativa nas Instituições de Ensino;
- XV. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 10 - Ao Departamento de Serviço Social compete:

- I.** planejamento, orientação, coordenação e execução de programas, projetos e atividades de assistência social escolar deste Município;
- II.** garantia do direito legal à educação de crianças e adolescentes;
- III.** sistematização da relação mais próxima entre a Instituição de Ensino e a família/responsável pelo aluno;
- IV.** elaboração de alternativas de trabalhos pedagógicos, direcionados a relação aluno-aluno e aluno-educador;
- V.** ampliação de olhar singular, diante do aluno em medida de abrigo;
- VI.** capacitação de profissionais da educação que atuam com alunos em medida de abrigo;
- VII.** construção coletiva de uma educação voltada para cidadania, sobre os direitos e deveres de crianças e adolescentes, numa troca/parceria de saberes e fazeres da educação;
- VIII.** operacionalização do Programa Bolsa Família - programa de transferência direta de renda às famílias pobres, vinculada a condicionais de saúde, educação, promoção e assistência social;
- IX.** atendimento aos princípios de planejamento, disseminação, articulação e conhecimento aos diferentes agentes do processo de gestão do Programa Bolsa Família;
- X.** oportunização às famílias de emancipação social;
- XI.** realização de visitas domiciliares para avaliação do perfil sócio-econômico da família, visando o esclarecimento das causas da baixa frequência e evasão do educando e as necessárias e possíveis intervenções;
- XII.** promoção de redução na evasão escolar;
- XIII.** levantamento das crianças/ adolescentes que já participam de projetos desenvolvidos em parceria com os Departamentos de Ação Comunitária e Pedagógico;
- XIV.** construção de espaço de aprendizagem, conhecimento e discussão de ações efetivas para a promoção de saúde sexual;
- XV.** orientação e intervenção especializada junto aos profissionais da educação em atendimento aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais, em Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XVI.** contribuição para a redução da infecção pelo HIV/DST e os índices de evasão escolar, causada pela gravidez na adolescência;
- XVII.** encaminhamento de jovens da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes para cursos profissionalizantes;
- XVIII.** trabalho preventivo nas Instituições de Ensino no combate às violências domésticas (física, sexual, emocional e trabalho infantil), com crianças e adolescentes;
- XIX.** conscientização e orientação aos professores da Educação Básica, quanto à prevenção e à detecção de alterações auditivas no ambiente escolar e estimulação das habilidades auditivas, envolvidas no processo de aprendizagem;
- XX.** representação efetiva da SMEC - Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes - nos respectivos Conselhos Municipais de direito;
- XXI.** avaliação contínua do trabalho desenvolvido pelos profissionais do Serviço Social;
- XXII.** orientação e acompanhamento à política de Assistência Social, baseada na elaboração de projetos e programas voltados à família em situação de risco e vulnerabilidade social, visando sua proteção, inclusão e promoção social;
- XXIII.** elaboração de programas e projetos sociais, monitorando as ações e avaliando os resultados;
- XXIV.** orientação e acompanhamento às ações desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;
- XXV.** execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção I

Da Coordenadoria de Convênios Escolares

§1º - À Coordenadoria de Convênios Escolares compete:

- I. ampliação de parcerias com instituições sociais, objetivando a construção e produção de espaço sócio-educativo capaz de formar sujeitos conscientes dos direitos e deveres;
- II. encaminhamento de jovens da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes para cursos profissionalizantes;
- III. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção II

Da Coordenadoria de Famílias e Programas Sociais

§2º - À Coordenadoria de Famílias e Programas Sociais compete:

- I. criação de iniciativas ao combate à vulnerabilidade social das famílias de baixa renda;
- II. promoção de acesso às Políticas Públicas de Assistência Social para as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- III. planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços sócio-assistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;
- IV. atendimento, cadastramento e direcionamento às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social para os programas sociais da esfera municipal;
- V. coordenação quanto ao mapeamento sócio-econômico das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VI. acompanhamento e execução das deliberações dos conselhos referentes a sua área de competência;
- VII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção III

Da Coordenadoria de Serviço Social de Escolas e Creches

§3º - À Coordenadoria de Serviço Social de Escolas e Creches compete:

- I. garantia do direito legal à educação de crianças e adolescentes;
- II. elaboração de programas e projetos sociais, monitorando as ações e avaliando os resultados;
- III. trabalho preventivo nas Instituições de Ensino no combate às violências domésticas (física, sexual, emocional e trabalho infantil), com crianças e adolescentes;
- IV. controle da evasão escolar na Rede Municipal de Ensino, de acordo com a Lei Federal nº 10.287 de 20/09/2001;
- V. encaminhamento bimestral de controle da evasão escolar à Coordenadoria de Estatística;
- VI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção IV

Da Coordenadoria Multidisciplinar

§4º - À Coordenadoria Multidisciplinar compete:

- I. levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, estudantes nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- II. orientação e intervenção especializada junto aos profissionais da educação em atendimento aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais, em Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. promoção de intervenção junto aos alunos nas Instituições de Ensino, mediante coordenação de programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. aprimoramento na assistência ao aluno proporcionando qualidade na progressão da aprendizagem;
- V. promoção junto às famílias de orientações e treinamentos que visam ajudar nos cuidados do aluno no processo de construção do conhecimento;
- VI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO

Art. 11 - Ao Departamento de Supervisão compete:

- I. supervisão de estabelecimentos do Sistema de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais;
- II. assessoramento e estímulo à elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas Instituições de Ensino com o objetivo de enfrentar os desafios do cotidiano escolar, com vistas a garantir a inclusão na diversidade dos alunos;
- III. garantia da implementação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;
- IV. participação efetiva da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas nas Instituições de Ensino com base nos Atos Legais vigentes;
- V. análise dos dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, em conjunto com o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VI. articulação e integração dos diferentes níveis da Educação: Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e adultos e Ensino Médio Regular;
- VII. incentivo e desenvolvimento à prática de ações da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes junto às Instituições de Ensino, de forma que garanta acesso, permanência e reingresso do educando à Instituição;
- VIII. desenvolvimento de ações que contribuam com a formação continuada de todos os profissionais que compõem a Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes em parceria com o Departamento Pedagógico;
- IX. emissão de Parecer para subsidiar o Conselho Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes no tocante ao deferimento ou indeferimento à autorização de funcionamento de Instituição de Ensino da Rede Privada de Ensino na oferta de Educação Infantil, mediante montagem processual mediante as diretrizes legais vigentes, bem como, à Instituição da Rede Municipal de Ensino de acordo com os procedimentos à luz da legislação vigente;
- X. participação na elaboração dos Atos Legais pertinentes à Rede Municipal de Ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XI. participação com o Departamento Pedagógico da verificação, mediante instauração processual, das condições para funcionamento de novos cursos da Rede Municipal de Ensino e, ainda, da apuração de denúncias;
- XII. manutenção do arquivo de todos os documentos da Supervisão organizado e atualizado, bem como das normas legais e política educacional do país;
- XIII. estímulo e apoio ao aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe, participação em eventos municipais, intermunicipais, estaduais, interestaduais e nacionais na área de educação;
- XIV. cooperação técnica no que tange à legislação municipal vigente junto ao Conselho Municipal de Educação;
- XV. trabalho em equipe de forma harmônica com finalidade de melhorar o desempenho do trabalho na Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XVI. orientação direta ao pessoal da Secretaria da Instituição de Ensino quanto às possíveis dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- XVII. assessoramento à direção da Instituição de Ensino, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- XVIII. zelo pelo fiel cumprimento do calendário letivo pelas Instituições de Ensino;
- XIX. designação de profissionais deste Departamento para compor a Comissão Especial de Recolhimento de Arquivo de Escolas Extintas e Inativas;
- XX. encaminhamento ao Secretário de Educação do Município de Campos dos Goytacazes de eventuais substituições dos elementos da Comissão, para publicação em Diário Oficial;
- XXI. orientações ao Setor de Escolas Extintas e Inativas a respeito de Recolhimento de Arquivo quanto aos procedimentos de arrumação do arquivo escolar;
- XXII. providência para o expediente ao Secretário de Educação do Município de Campos dos Goytacazes para a publicação de Comissão Especial de Recolhimento de Arquivo de Escolas Extintas e Inativas em Diário Oficial;
- XXIII. cadastro das Instituições de Ensino pertencentes ao Sistema Municipal, mantendo-os atualizados;
- XXIV. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Estatística

§1º - À Coordenadoria de Estatística compete:

- I. atualização da coleta dos dados das Instituições de Ensino da Rede Municipal e respectiva organização, permitindo análise detalhada dessas informações, identificando possíveis oportunidades de melhorias e propondo soluções, além de fornecer dados para todos os setores e órgãos que os solicitarem;
- II. fornecimento de dados para a Execução de Programas e Projetos;
- III. orientação às Instituições de Ensino que compõem o Sistema Municipal para o preenchimento do Censo Escolar;
- IV. orientação às Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino no Programa de Autonomia Financeira (PROAFI);
- V. análise de prestação de contas referente ao repasse do ano anterior ao vigente;
- VI. recadastramento das Unidades Executoras;
- VII. acompanhamento da utilização das verbas recebidas pelas Instituições de Ensino enviadas pelo Governo Federal;
- VIII. cadastramento dos dados referentes à evasão escolar encaminhados pela Coordenadoria de Serviço Social de escolas e creches, em parceria com o Departamento de Supervisão;
- IX. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

§2º - Ao Setor de Escolas Extintas e Inativas compete:

- I. providência da custódia dos arquivos das Instituições de Ensino com encerramento de atividades escolares em local seguro, em conformidade com a legislação vigente, comunicando ao Departamento de Supervisão da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, o local que se encontra o acervo;
- II. registro de “Termo de Custódia” e entrega de cópias ao Departamento de Supervisão da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e ao Representante Oficial da Instituição de Ensino, mediante recibo, no corpo do processo que deu origem ao encerramento das atividades escolares;
- III. orientações recebidas da Comissão Especial de Recolhimento de Arquivo quanto aos procedimentos de arrumação do arquivo escolar em consonância com a legislação vigente;
- IV. organização do acervo escolar para apresentação à Comissão Especial de Recolhimento de Arquivo;
- V. expedição, após assinatura de Supervisor, de documento oficial referente à vida escolar do aluno, solicitada por este, quando maior de idade, ou pelo responsável, via instauração processual, no Departamento de Supervisão, após recolhimento;
- VI. assinatura de Termo de Recolhimento do Acervo Escolar juntamente com a Comissão Especial;
- VII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE BENS E PATRIMÔNIO

Art. 12 - Ao Departamento de Bens e Patrimônio compete:

- I. zelo pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio;
- II. realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- III. proposição de critérios e normas de operacionalização a serem observadas pelas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes quanto à manutenção e conservação patrimoniais a elas confiados;
- IV. promoção da alienação de bens, quando autorizada pelo Secretário Municipal de Educação.
- V. proposição de normas de preservação dos prédios da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- VI. levantamento semestral das necessidades de material por Instituição de Ensino;
- VII. levantamento semestral dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VIII. manter arquivadas as plantas de construção e escrituras dos terrenos onde estão construídas as Instituições de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IX. acompanhamento das necessidades, com o fim de obter subsídios para construção, reforma e ampliação de prédios escolares;
- X. coordenação, desenvolvimento e execução de todas as atividades relacionadas com o patrimônio;
- XI. realização de caracterização e a identificação dos bens da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XII. arquivamento de escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XIII. organização, manutenção e atualização do arquivo de matéria de interesse da Educação, divulgando na Imprensa, após ciência e autorização pelo Secretário Municipal de educação de Campos dos Goytacazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XIV. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Bens e Estoques de Unidades Escolares

§1º - À Coordenadoria de Bens e Estoque de Unidades Escolares compete:

- I. distribuição do material didático necessário à execução das programações previstas nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- II. solicitação para a aquisição, recebimento, estocagem e distribuição do material de consumo e permanente;
- III. organização e coordenação dos serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis e proposição de medidas de assistência através de trabalhos de itinerâncias relativas a sua área de atuação;
- IV. responsabilização pelo depósito de material da Secretaria Municipal de Educação;
- V. manter atualizado o estoque de material didático e de limpeza das Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VI. verificação e controle sobre a entrada e saída de material, através de comprovantes;
- VII. proceder à elaboração de relatórios das ações realizadas por este Departamento;
- VIII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção II

Da Coordenadoria de Bens e Estoques de Creches

§2º - À Coordenadoria de Bens e Estoque de Creches compete:

- I. distribuição do material didático necessário à execução das programações previstas nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- II. solicitação para a aquisição, recebimento, estocagem e distribuição do material de consumo e permanente;
- III. organização e coordenação dos serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis e proposição de medidas de assistência através de trabalhos de itinerâncias relativas a sua área de atuação;
- IV. responsabilizar-se pelo depósito de material da Secretaria Municipal de Educação;
- V. atualização do estoque de material didático e de limpeza das Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VI. verificação e controle sobre a entrada e saída de material, através de comprovantes;
- VII. elaboração de relatórios das ações realizadas por este Departamento;
- VIII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

Art. 13 - Ao Departamento de Nutrição Escolar compete:

- I. à promoção da melhoria das condições de nutrição da população escolar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- II. à coordenação de programas e projetos visando a conscientização da Instituição de Ensino e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo;
- III. comunicação de informações e a prestação de assistência aos responsáveis pela nutrição escolar nos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalhos;
- IV. coordenação e supervisão do fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das Instituições de Ensino Municipais em quantidade e qualidade adequadas;
- V. sugestão de cardápios, visando uma alimentação mais nutritiva e adequada ao hábito alimentar do educando;
- VI. recebimento, análise, arquivamento e encaminhamento, se necessário, de toda documentação inerente ao Departamento;
- VII. elaboração e encaminhamento de planilha para aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios para merenda escolar;
- VIII. elaboração de relatórios das ações realizadas pelo Departamento;
- IX. levantamento mensal sobre as necessidades de gêneros alimentícios para a Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- X. acompanhamento do estoque de gêneros alimentícios, garantindo o fornecimento às Instituições de Ensino;
- XI. controle de entrada e saída de equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios necessários para armazenamento e confecção da merenda escolar;
- XII. realização de reuniões com pais e funcionários enfocando aspectos pedagógicos, alimentação, saúde para assegurar o desenvolvimento social, físico e emocional dos alunos, em parceria com os Departamentos de Serviço Social e Pedagógico;
- XIII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Nutrição

§1º - À Coordenadoria de Nutrição compete:

- I. conscientização da Instituição de Ensino e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo;
- II. comunicação de informações e a prestação de assistência aos responsáveis pela Nutrição Escolar nas Instituições de Ensino, orientando-os em seus planos de trabalhos;
- III. coordenação e supervisão do fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das Instituições de Ensino Municipais em quantidade e qualidade adequadas;
- IV. orientação e supervisão do trabalho das merendeiras e auxiliares de cozinha;
- V. sugestão de cardápios, visando uma alimentação mais nutritiva e adequada ao educando;
- VI. elaboração de relatórios das ações realizadas pelo Departamento;
- VII. levantamento mensal sobre as necessidades de gêneros alimentícios para a Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- VIII. controle do estoque permanente de gêneros alimentícios;
- IX. emissão de relatório mensal informando o estoque de gêneros alimentícios existentes;
- X. controle de qualidade da merenda escolar orientando os fornecedores dos gêneros alimentícios perecíveis quanto à distribuição adequada aos membros das Instituições de Ensino;
- XI. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela direção das Instituições Escolares e pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

§2º - Ao Setor de Nutrição de Unidades Escolares compete:

- I. execução das tarefas de preparação e distribuição da merenda escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- II. estabelecimento de cardápios das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes;
- III. manter estocagem de gêneros e componentes alimentícios, desenvolvendo ações de controle e demais atividades pertinentes nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- IV. recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados;
- V. planejamento com a nutricionista ou pessoa responsável o cardápio da escola, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o numero de merendas refeições a serem servidos conforme a orientação;
- VI. tomar as providencias necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos.
- VII. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação de Campos dos Goytacazes;

§3º - Ao Setor de Nutrição de Creches compete:

- I. execução das tarefas de preparação e distribuição da merenda escolar nas Creches da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- II. estabelecimento de cardápios das Creches da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. manter estocagem de gêneros e componentes alimentícios, desenvolvendo ações de controle e demais atividades pertinentes nas Creches da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- VIII. recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados;
- IX. planejamento com a nutricionista ou pessoa responsável o cardápio da Instituição de Ensino, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o numero de merendas refeições a serem servidos conforme a orientação;
- IV. tomar as providencias necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos.
- V. execução de atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 14 - Ao Departamento de Ação Comunitária compete:

- I. coordenação e execução de programas municipais voltados para o desenvolvimento social e apoio comunitário, inclusive àqueles resultantes de convênios com órgãos Estaduais e Federais;
- II. promoção à participação e a integração entre a família-escola-comunidade;
- III. levantamento do aspecto sócio-econômico das Entidades Comunitárias, identificando os recursos existentes para análise e diagnóstico;
- IV. apoio às escolas comunitárias no estabelecimento de diretrizes gerais de ensino em suas unidades, visando adequá-las às diretrizes do ensino público municipal;
- V. acompanhamento a cada semestre das atividades educacionais desenvolvidas pelas Instituições de Ensino;
- VI. fornecimento às Instituições de Ensino de subsídios técnico-pedagógicos necessários à elaboração da sua Proposta Pedagógica;
- VII. criação e elaboração de programas que visem à integração escola-comunidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VIII. realização de entrevistas e visitas às entidades comunitárias para seleção de prioridades e execução de projetos;
- IX. cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência ou de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SUPERINTENDÊNCIA ESCOLAR

Art. 15 - Ao Departamento de Gestão e Superintendência Escolar compete:

- I. assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, quanto ao perfil do Gestor Escolar Municipal como executor da Gestão Escolar;
- II. capacitação do pessoal que compõe a direção das Instituições de Ensino, para que esta possa desempenhar suas funções satisfatoriamente;
- III. acompanhamento da performance da Gestão Escolar, para que esta se conduza de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. orientação e acompanhamento da execução do PGI (Plano de Gestão Institucional), em todas as Instituições de Ensino, atualizando-os e adequando-os anualmente.
- V. aplicação da Avaliação Institucional em todas as Instituições de Ensino, apresentando dados estatísticos dos resultados obtidos;
- VI. acompanhamento em parceria com os Departamentos afins da implementação de normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, sempre que solicitado, com vistas a assegurar a viabilidade da Rede de Instituições de Ensino autônomas no Município;
- VII. coordenação de programas de parcerias com outras Instituições, sempre que se fizer necessário;
- VIII. coordenação da equipe de apoio e acompanhamento à Gestão Escolar, em caráter excepcional, para atender situações emergenciais;
- IX. análise juntamente com as Instituições de Ensino dos instrumentos de informações gerenciais, acompanhando as medidas de intervenções adequadas em parceria com as Departamentos afins;
- X. cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência ou de atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção I

Da Coordenadoria de Aceleração de Aprendizagem

§1º - À Coordenadoria de Aceleração de Aprendizagem compete:

- I. manutenção e expansão na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes dos projetos de Aceleração da Aprendizagem;
- II. atendimento aos alunos considerados com defasagem idade/série, aqueles que tenham ultrapassado em dois anos ou mais a idade regular prevista para a série em que estão matriculados;
- III. elaboração de estratégias para corrigir a distorção do fluxo escolar, ou seja, a defasagem entre a idade e a série que os alunos deveriam estar cursando;
- IV. possibilitar às Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes, de procedimentos didático-pedagógicos ao combate ao fracasso escolar, proporcionando aos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- alunos que apresentam a chamada distorção idade/série, efetivas condições para a superação de dificuldades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem;
- V. identificação das Instituições de Ensino que apresentam os índices de defasagem idade/série, encaminhando-os à Coordenadoria de Estatística;
 - VI. organização de um programa de capacitação com encontros bimestrais, junto aos professores e professores-coordenadores das Instituições de Ensino, para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica para as Classes de Aceleração;
 - VII. participação na Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino definindo critérios como: condições físicas da Instituição de Ensino à instalação de Classes de Aceleração;
 - VIII. definição pelo Secretário de Educação de Campos dos Goytacazes e Superintendente Escolar em parceria com os Diretores das Instituições de Ensino de profissional da educação com condições para assumir com eficácia a docência;
 - IX. realização de uma avaliação diagnóstica para identificação do estágio em que se encontram os alunos no domínio de conteúdos que antecedem o planejamento das atividades pelo professor;
 - X. acompanhamento permanente da aprendizagem dos alunos, avaliando e constatando seus progressos e dificuldades, além de orientar o planejamento das atividades;
 - XI. acompanhamento permanente da aprendizagem dos alunos norteada por parâmetros estabelecidos a partir dos objetivos fundamentais dos componentes curriculares;
 - XII. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência ou de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção II

Da Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos

§2º - À Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos compete:

- I. coordenação e supervisão pedagógica das Instituições de Ensino que possuem a modalidade Educação Jovens e Adultos;
- II. apoio à ampliação da oferta e a melhoria da qualidade da Educação de Jovens e Adultos na perspectiva da educação continuada, entendendo a aprendizagem como um processo que se dá em diferentes espaços e em todas as dimensões da vida;
- III. incentivo ao reconhecimento da Educação de Jovens e Adultos como direito;
- IV. promoção e valorização das diferentes formas de educação formal e não-formal, para os jovens e adultos;
- V. atuação junto às Instituições de Ensino que ofereçam Educação de Jovens e Adultos e educação continuada;
- VI. articulação das Instituições de Ensino que atuam na Educação de Jovens e Adultos, aprimorando-as como agentes de seu próprio desenvolvimento em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VII. promoção da aproximação e cooperação entre as diversas Instituições de Ensino que oferecem ou são beneficiárias de Educação de Jovens e Adultos em Campos dos Goytacazes;
- VIII. promoção, em cooperação com outras Instituições de Ensino, campanhas e atividades sociais, culturais e recreativas;
- IX. incentivo à criação de Fóruns Regionais e Municipais de Educação de Jovens e Adultos;
- X. cooperação no desenvolvimento de ações que visem assegurar à implementação do Plano Municipal de Educação;
- XI. contribuição para a solução de problemas inerentes à Educação de Jovens e Adultos, preservando uma convivência harmônica entre as Instituições de Ensino;
- XII. contribuir na melhoria da qualidade da Educação de Jovens e Adultos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XIII.** cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência ou de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção III

Das Superintendências Escolares

§3º - Às Superintendências Escolares compete:

- I.** articulação de conhecimentos técnicos às diretrizes curriculares e aos conhecimentos educacionais, pedagógicos e didáticos para assegurar uma gestão eficaz da aprendizagem na Instituição de Ensino;
- II.** garantia e realização de projetos interdisciplinares/transdisciplinares, contextualizados e significativos;
- III.** oportunização de integração das equipes profissionais: agentes administrativos educacionais, coordenações pedagógicas, dinamizadores de laboratórios de informática, ciências e línguas, rádio e sala de leitura, com o objetivo explícito de viabilizar a melhoria na aprendizagem dos alunos;
- IV.** incentivo ao trabalho em equipe, construção e implementação de projetos coletivos, contribuindo positivamente para a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- V.** reflexão sobre a ação gestora como intenção explícita de melhoria da sua prática;
- VI.** planejamento de ações criativas e produtivas, possibilitando agir na urgência e dinamizar o apoio ao processo educacional;
- VII.** articulação com a comunidade para buscar parcerias como estratégia de fortalecimento de formação e atuação cidadã;
- VIII.** acompanhamento, subsídio, apoio, monitoramento e avaliação de todos os programas, projetos e atividades em desenvolvimento na Instituição de Ensino de forma comprometida com a aprendizagem e produção do conhecimento pelos alunos;
- IX.** criação de um ambiente acolhedor para os alunos, pais, mães ou responsáveis, a comunidade e os parceiros de modo que se sintam bem e confiem no trabalho desenvolvido pela Instituição de Ensino;
- X.** assessoramento à Instituição de Ensino para que esta funcione de forma organizada, de modo a criar um ambiente harmonioso e produtivo;
- XI.** criação de um ambiente físico e social seguro, eficiente e eficaz onde a equipe gestora desenvolva efetivamente suas atividades;
- XII.** cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência ou de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

TÍTULO III

**DOS CARGOS OPERACIONAIS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

CAPÍTULO I

DA EQUIPE DE ATUALIZAÇÃO CONTINUADA

Art. 16 - À Equipe de Atualização Continuada (EAC) compete:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- I. atualização e capacitação de profissionais de educação da Educação Básica na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes com base nos eixos norteadores que permeiam a práxis educacional;
- II. promoção de cursos de formação continuada, objetivando capacitar profissionais para atendimento à Educação de Jovens e Adultos;
- III. análise sobre as demandas de cursos e atividades a serem incluídas e deliberadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Departamento Pedagógico;
- IV. formulação de propostas de otimização dos meios disponíveis às capacitações e possíveis ampliações;
- V. acompanhamento ao desenvolvimento dos projetos de cursos e atividades junto aos profissionais na Instituição de Ensino;
- VI. participação no processo de elaboração da Avaliação Externa nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- VII. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 17 - À Equipe Técnico-Pedagógica compete:

- I. assessoramento ao Secretário de Educação e ao Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- II. elaboração e (re)elaboração do Regimento da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, bem como os Atos Legais que permeiam as normatizações na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. planejamento junto ao Departamento Pedagógico das atividades setoriais e suas operacionalizações;
- IV. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO III

DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 18 - Ao Assistente Social Escolar compete:

- I. coordenação da execução dos programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- II. coordenação do levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos como crianças e jovens e adultos da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. identificação, análise e contribuição para a solução de problemas de natureza social de servidores;
- IV. participação na elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, educação e outras atividades;
- V. realização de entrevistas e avaliação social do público, para fins de concessão de auxílios;
- VI. realização de reuniões com pais e funcionários enfocando aspectos pedagógicos, alimentação, saúde para assegurar o desenvolvimento social, físico e emocional dos alunos em parceria com o Departamento de Nutrição e Departamento Pedagógico;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VII. promoção, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, da prevenção ou da solução de problemas sociais identificados nos grupos sociais;
- VIII. organização e manutenção de referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes;
- IX. aconselhamento e orientação à população nas Escolas e Creches Municipais da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, a fim de solucionar as demandas apresentadas;
- X. coordenação, execução e supervisão da realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência para a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- XI. encaminhamento, através da unidade de administração de pessoal, de alunos doentes e servidores acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- XII. elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua de atuação;
- XIII. participação nas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV. participação em grupos de trabalho e reuniões com Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho solicitados pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XV. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO IV

DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 19 - Ao Coordenador Pedagógico compete:

- I. avaliação do processo de ensino-aprendizagem encaminhando relatórios ou participando de reuniões para aferir a eficácia da metodologia de ensino aplicada às atividades realizadas no Município, relativas a Educação, Saúde, Promoção Social, Meio Ambiente, entre outras;
- II. assessoramento técnico-pedagógico a instrutores, monitores, recreadores e demais profissionais no desenvolvimento de suas atividades;
- III. coordenação na elaboração do currículo e adaptação de programas dos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. elaboração, avaliação e seleção de material didático a ser utilizado pelos programas educativos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- V. avaliação do trabalho pedagógico realizado nas Instituições de Ensino, a fim de propor soluções que visem tornar o processo de ensino mais eficiente;
- VI. supervisão da aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução de planos e programas estabelecidos;
- VII. elaboração de programas de aperfeiçoamento dos recursos humanos empregados na Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VIII. auxílio na solução de problemas individuais dos alunos matriculados nos cursos oferecidos nas Instituições de Ensino do Município, encaminhando aos especialistas os casos que seja necessário uma assistência especial;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- IX.** integração entre Instituições de Ensino-Família-Comunidade, organizando reuniões com pais responsáveis, instrutores e demais profissionais da área;
- X.** colaboração na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos para a execução dos programas desenvolvidos nas Instituições de Ensino;
- XI.** promoção de conferências e debates de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e à reformulação das técnicas aplicadas nos cursos oferecidos nas Instituições de Ensino em parceria com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes;
- XII.** elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII.** cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO V

DO NUTRICIONISTA

Art. 20 - Ao Nutricionista compete:

- I.** desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional para a Instituição de Ensino, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- II.** orientação ao preparo, à distribuição e ao armazenamento dos gêneros alimentícios;
- III.** promoção de ações de estímulo à adoção de hábitos alimentares saudáveis nas Instituições de Ensino;
- IV.** realização de oficinas de culinária com elaboração de pratos nutritivos, permitindo ao aluno aprender a importância da alimentação saudável;
- V.** elaboração e acompanhamento de cardápios quanto ao seu planejamento, valor nutritivo dos alimentos, higiene do ambiente e equipamentos na confecção da merenda;
- VI.** cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VI

DO SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO

Art. 21 - Ao Supervisor de Nutrição compete:

- I.** coordenação, supervisão e execução de programas de educação permanente em alimentação e nutrição na Instituição de Ensino, objetivando a formação de banco de dados e a socialização dos trabalhos realizados com alimentação escolar;
- II.** realização de palestras que informam e motivam escolhas alimentares individuais dos alunos;
- III.** elaboração de informes técnicos e relatórios sobre o desenvolvimento do trabalho no que se refere a conscientização e melhoria dos hábitos alimentares na Instituição de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV.** acompanhamento na distribuição da merenda escolar de acordo com o Calendário Letivo da SMEC;
- V.** orientação sobre os meios e técnicas que conservem os gêneros alimentícios de forma adequada;
- VI.** orientação quanto aos meios e técnicas que reduzem as perdas nutricionais e permitam a preparação, de forma adequada, dos alimentos conforme cardápios estabelecidos;
- VII.** orientação sobre os horários e forma de servir os alimentos, evitando desperdício;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- VIII. supervisão local do armazenamento dos gêneros alimentícios nas Instituições de Ensino;
- IX. participação em eventos municipais, intermunicipais, estaduais, interestaduais, nacionais e na área de educação;
- X. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VII

DO PEDAGOGO SUPERVISOR EDUCACIONAL

Art. 22 - Ao Pedagogo Supervisor compete:

- I. acompanhamento, verificação e análise da qualidade do processo educacional da Instituição Escolar, participando de suas diferentes etapas: planejamento, execução e avaliação;
- II. planejamento da dinâmica da atuação profissional em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- III. apoio técnico no desenvolvimento das atividades da Instituição de Ensino, através de contatos com a Direção e sua equipe;
- IV. divulgação de legislação vigentes na otimização das atividades no campo educacional;
- V. análise junto à Direção da Instituição de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes das causas e dos desvios detectados durante o processo educacional, relativos ao baixo rendimento/desempenho escolar, baixa frequência, distorção idade/série, retenção, evasão escolar e aspectos pertinentes ao processo educativo;
- VI. integração de comissões para acompanhar recolhimento de arquivos, apuração de irregularidades nas Instituições de Ensino e outras de sua competências;
- VII. orientação junto às Instituições de Ensino quanto às diretrizes do Regimento Escolar Interno vigente da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VIII. verificação ao cumprimento do Calendário Escolar Letivo, dias letivos mínimo previstos, carga horária mínima anual e matrizes curriculares pelas Instituições de Ensino;
- IX. orientação quanto ao sistema de avaliação adotado pelo Regimento Escolar Interno da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, em vigor;
- X. análise e rubrica da documentação escolar referente ao corpo discente;
- XI. assessoramento à Direção e Secretaria da Instituição de Ensino nas atividades educacionais e nos levantamentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XII. participação nas reuniões de caráter administrativo-técnico-pedagógico da Instituição de Ensino, sempre que se fizer necessário;
- XIII. atualização de toda legislação vigente, normas legais e atos oficiais, a fim de respaldar a organização das Instituições de Ensino e assessoramento à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, no cumprimento das diretrizes educacionais adotadas pela SMEC, participando e promovendo sessões de estudos, palestras, seminários e outras iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional;
- XIV. participação em eventos municipais, intermunicipais, estaduais, interestaduais, nacionais e na área de educação;
- XV. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

CAPÍTULO VIII

DO PSICÓLOGO

Art. 23 - Ao Psicólogo compete:

- I.** assistência e apoio a grupos específicos, articulando-se com profissionais de outras áreas;
- II.** estudo e avaliação de indivíduos com possíveis distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, encaminhando-os à Secretaria Municipal competente, para o diagnóstico e o tratamento;
- III.** desenvolvimento de trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões sociais de comportamento e relacionamento humano;
- IV.** fornecimento aos médicos de Parecer que contribua ao diagnóstico e tratamento de enfermidades, reunindo informações psicopatológicas a respeito do aluno/paciente;
- V.** aplicação de técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da Psicologia;
- VI.** aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a Psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- VII.** estudo de sistema de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento nos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- VIII.** análise das características dos portadores de necessidades educativas especiais, utilizando metodologias diferenciadas e recomendando programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequados aos diferentes estágios;
- IX.** participação de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios de sondagem de aptidões, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao desempenho das atividades e conseqüente auto-realização;
- X.** identificação da existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios, aplicando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- XI.** prestação de orientação psicológica aos professores da Rede Municipal de Ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológicos surgidos com alunos;
- XII.** elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIII.** cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO IX

DO PSICOPEDAGOGO

Art. 24 - Ao Psicopedagogo compete:

- I.** realização junto às Instituições de Ensino, de diagnóstico e intervenção, utilizando metodologias, instrumentais e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- II.** atuação junto às Instituições de Ensino na prevenção dos problemas e dificuldades no processo de aprendizagem;
- III.** oferta de assessoria psicopedagógica aos trabalhos em espaços institucionais da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- IV. elaboração de encontros e palestras com a equipe de pedagogos e professores, visando a reflexão do processo sistêmico da aprendizagem (dificuldades e possibilidades), e a construção de conhecimentos em relação aos aspectos emocionais e cognitivos que envolvem o sujeito no processo de construção e produção do conhecimento;
- V. elaboração de palestras, encontros e eventos para a comunidade escolar, visando à construção de novos saberes a respeito do processo qualitativo da aprendizagem, conduzindo esta comunidade à reflexão a respeito das dificuldades/problemas de aprendizagem, superando-os;
- VI. desenvolvimento e orientação de atividades lúdicas e recreativas, proporcionando ao aluno a (re)significação de sentimentos e de seu saber em relação à sua dificuldade e ao processo de construção e produção do conhecimento, mediante jogos formativos e informativos, brinquedos, livros e outras dinâmicas psicopedagógicas que se fizerem necessárias;
- VII. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO X

DO FONOAUDIÓLOGO

Art. 25 - Ao Fonoaudiólogo compete:

- I. avaliação das deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, de audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II. elaboração do plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- III. desenvolvimento dos trabalhos de correção de distúrbios da fala e da audição, objetivando a (re)educação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- IV. avaliação dos pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo ajustes necessários na terapia adotada;
- V. promoção da reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI. elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VII. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA E DA ORGANIZAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 26 - As Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes são órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação - SMEC, e como tais, funcionam em conformidade com as diretrizes técnico-pedagógico-administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, prescritas em Atos Legais próprios, homologados e publicados em Diário Oficial.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 27 - À Instituição de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes compete:

- I. oferta da Educação Básica com as etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, e Ensino Médio Regular, e conforme a necessidade e a demanda, para educandos portadores de necessidades educativas especiais, cujas necessidades educativas exigem adaptações curriculares específicas que não são respondidas de forma satisfatória pela Instituição;
- II. oferta de formas alternativas de educação, como currículos adaptados e funcionais, visando ao desenvolvimento integral das crianças, jovens e adultos portadores de necessidades educativas especiais, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso na Instituição;
- III. oferta de programas educacionais adequados de acordo com os interesses, necessidades e possibilidade dos educandos, abrangendo todos os aspectos que favorecem o desenvolvimento global dos mesmos, visando à sua integração e participação pessoal no meio em que vivem, em conformidade com as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV. favorecimento e promoção da inclusão escolar e social de educandos portadores de necessidades educativas especiais;
- V. oferta aos profissionais de condições para a melhor forma de construir, adquirir, transmitir e produzir conhecimentos capazes de orientar e motivar a caminhada de educandos na busca de sua auto-realização;
- VI. viabilização de encontros de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ao desenvolvimento do aluno;
- VII. estímulo e apoio ao desenvolvimento permanente dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, com a observância de padrões de ética e de eficiência;
- VIII. envolvimento da comunidade escolar no processo educativo, prestando apoio e orientação em relação a cuidados, atendimentos específicos e procedimentos necessários para favorecer o pleno desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto;
- IX. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e as que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 28 - As Instituições de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal da SMEC são assim estruturadas:

- I. Educação Infantil, compreendendo:
 - a. Creche com atendimento em horário integral.
 - b. Pré-escola com atendimento em horário integral e/ou parcial;
- II. Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos com atendimento em horário parcial;
- III. Ensino Médio na modalidade Regular com atendimento em horário parcial.

Parágrafo Único - A Educação Especial constitui modalidade da educação, oferecida aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais.

Art. 29 - As Instituições de Ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes são classificadas conforme o quantitativo de matrículas segundo Ato Legal pertinente.

CAPÍTULO II

DA FILOSOFIA, FINALIDADES E OBJETIVOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 30 - A Rede Municipal de Ensino tem como princípios filosóficos à formação individual e social do aluno, fundamentada nos ideais de solidariedade, da autonomia, humanismo, ética e cidadania.

Art. 31 - O ensino ministrado tem por base os seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição de Ensino;
- II. pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas que contribuam para a formação do aluno como cidadão;
- III. respeito a liberdade e apreço a tolerância;
- IV. valorização do profissional da educação;
- V. garantia do padrão de qualidade;
- VI. valorização da experiência extra-escolar;
- VII. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 32 - As Instituições de Ensino da Rede Municipal do Ensino têm como objetivos gerais:

- I. contribuir para a formação da personalidade dos educandos, proporcionando-lhes crescimento harmônico pleno, nos aspectos físico, intelectual e social, além de oportunizar o desenvolvimento de valores espirituais, éticos, políticos, essenciais à dignidade do ser humano;
- II. criar condições para que os alunos desenvolvam pensamento crítico e reflexivo, espírito investigativo, criatividade, atitude de solidariedade, senso estético, autonomia intelectual e capacidade de atuar em grupo;
- III. explicitar os direitos e deveres da comunidade escolar para o exercício consciente e responsável da cidadania;
- IV. desenvolver a capacidade de comunicação e expressão a partir do conhecimento das diferentes formas contemporâneas de linguagem;
- V. contribuir para a educação básica do cidadão, integrando-o na sociedade como um ser crítico e transformador, capaz de interagir com o universo cultural.

Art. 33 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 05 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade, como rege a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), nº 9394/96, sendo oferecida em:

- I. Creche-Escola para crianças de até 5 anos de idade, a saber:
 - a. oferecida em regime integral para Berçário (a partir de 03 meses), Maternal (a partir de 02 anos), Grupo I (a partir de 03 anos),
 - b. oferecida em regime integral ou parcial para Grupo II (a partir de 04 anos) e Grupo III (a partir de 05 anos),
- II. Escola, com oferta de Educação Infantil, para crianças de 03 a 05 anos de idade, oferecidos em regime integral ou parcial, distribuídos em Grupos I, II e III.

Art. 34 - Os objetivos gerais da Educação Infantil devem atender aos seguintes princípios:

- I. estabelecimento e ampliação das relações sociais, enfatizando a participação e a ajuda mútua, respeitando a diversidade e possibilitando a construção da autonomia e cooperação;
- II. confiança nas possibilidades que toda criança tem de se desenvolver e aprender, promovendo a construção de sua auto-imagem positiva e estabelecendo vínculos afetivos e de troca entre adultos e crianças.

Art. 35 - São objetivos gerais do Ensino Fundamental (do 1º ao 9º ano de escolaridade e I a VIII Fase):



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- I. compreensão quanto à cidadania como participação social e política, assim como exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, atitudes de solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças, respeitando o outro e exigindo para si o mesmo respeito;
- II. posicionamento de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas;
- III. conhecimento de características fundamentais do Brasil nas dimensões sociais, materiais e culturais como meio para construir progressivamente a noção de identidade nacional e pessoal e o sentimento de pertinência ao País;
- IV. conhecimento e valorização da pluralidade do patrimônio sócio-cultural brasileiro, bem como aspectos sócio-culturais de outros povos e nações, posicionando-se contra qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crenças, de sexo, de etnia ou outras características individuais e sociais;
- V. percepção integrante, dependente e de agente transformador do ambiente, identificando seus elementos e as interações entre eles, contribuindo ativamente para a melhoria do meio ambiente;
- VI. desenvolvimento de conhecimento ajustado de si mesmo e o sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca de conhecimento e no exercício da cidadania;
- VII. conhecimento e cuidado com o próprio corpo, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspectos básicos da qualidade de vida e agindo com responsabilidade em relação à sua saúde e à saúde coletiva;
- VIII. utilização de diferentes linguagens - verbal, matemática, gráfica, plástica e corporal - como meio para produzir, expressar e comunicar suas idéias, interpretar e usufruir das produções culturais, em contextos públicos e privados, atendendo a diferentes intenções e situações de comunicação;
- IX. utilização de diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos;
- X. questionamento quanto à realidade formulando-se problemas e tratando de resolvê-los, utilizando para isso o pensamento lógico, a criatividade, a intuição, a capacidade de análise crítica, selecionando procedimentos e verificando sua adequação;
- XI. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XII. compreensão que o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, as artes e os valores fundamentam a sociedade;
- XIII. estímulo à aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- XIV. fortalecimento de vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XV. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XVI. compreensão que o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, as artes e os valores.

Art. 36 - São objetivos específicos do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano de escolaridade e da I a IV Fase):

- I. construção de um espaço escolar em que os professores e alunos tenham liberdade para aprender, apreender, pesquisar, divulgar e valorizar as diferentes culturas, o pensamento, a arte e o saber;
- II. promoção à construção de um Plano de Desenvolvimento Educacional, que tenha como eixo norteador as diferentes linguagens, pautado no trabalho coletivo, no diálogo e na reflexão permanente, tendo em vista a formação do aluno leitor e escritor;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- III. desenvolvimento de práticas pedagógicas que valorizam a construção do conhecimento numa relação dialética e dialógica entre professores e alunos, promovendo a apropriação dos conteúdos de maneira crítica e participativa;
- IV. oportunização aos alunos e professores o acesso aos bens culturais e materiais, a saber: museus, teatros, cinemas, exposições diversas, livros, revistas, recursos de informática e vídeos, bem como a socialização culturais.

Art. 37 - São objetivos específicos do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano de escolaridade e da V a VIII Fase):

- I. aquisição e construção conhecimentos e habilidades cognitivas básicas, utilizando diferentes linguagens - verbal, musical, matemática, gráfica, plástica e corporal - que introduzam o preparo para o trabalho de acordo com os novos padrões tecnológicos.
- II. desenvolvimento de hábitos e valores que favoreçam o posicionamento contra qualquer injustiça e discriminação, baseadas em diferenças culturais, de classe social, de crenças, de sexo, de etnia e a formação de atitudes que promovam na prática, a solidariedade, a cooperação e a minimização das desigualdades sociais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 38 - A estrutura básica da Instituição de Ensino da Rede Municipal de Ensino obedecerá à seguinte disposição:

- I. Gestão Escolar:
 - a. Diretor
 - b. Vice-Diretor
 - c. Pedagogo Orientador
 - d. Secretário
 - e. Auxiliar de Secretaria
- II. Corpo Docente
- III. Animador Cultural
- IV. Agente de Serviços Gerais III
- V. Inspetor de Aluno
- VI. Corpo Discente
- VII. Associação de Pais
- VIII. Grêmios Estudantil

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 39 - A estrutura básica das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino terá a seguinte organização:

- I. a Gestão Escolar será composta por Diretor, Vice-Diretor, Pedagogo Orientador, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria, designados para as Instituições de Ensino seguindo a legislação municipal em vigência;
- II. o Corpo Docente será formado pelos professores devidamente habilitados e concursados;
- III. o Corpo Discente será formado pelos alunos matriculados e que frequentam as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- IV. os Serviços de Apoio à Instituição de Ensino contarão com as seguintes funções: Animadores Culturais, Inspetores de alunos, Merendeiras, Zeladores e Agente de Serviços



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Gerais III, disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, segundo critérios de número de alunos e turnos, assim como de níveis de atendimento;

- V. as Associações de Pais serão formadas de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO

Art. 40 - A estrutura básica da Equipe Técnico-Administrativa nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes é definida em ato da Secretaria Municipal de Educação.

§1º - A direção das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes é exercida pela equipe de Direção, nomeada ou designada por ato do Prefeito Municipal, publicado no diário oficial do município.

Seção I

Do Diretor

§2º - As **competências do Diretor** das Instituições de Ensino estão elencadas no Capítulo II, Seção II, §7º e §10 do presente Regimento.

Seção II

Do Vice-Diretor

§3º - As **competências do Vice-Diretor** das Instituições de Ensino estão elencadas no Capítulo II, Seção II, §8º e §11 do presente Regimento.

Seção III

Do Pedagogo Orientador

§4º - Ao **Pedagogo Orientador** das Instituições de Ensino **compete**:

- I. participação no processo de elaboração do Plano de Gestão Institucional (PGI), Proposta Pedagógica e Planejamentos Anuais por componente curricular;
- II. trabalho participativo com a equipe gestora e com o corpo docente;
- III. implementação e orientação de atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação do educando;
- IV. participação e coordenação de reuniões inerentes à função;
- V. participação efetiva nos Conselhos de Classe;
- VI. coordenação e mediação dos Conselhos de Classe;
- VII. determinação e acompanhamento, mediante legislação própria, do processo de classificação e reclassificação de alunos;
- VIII. coordenação, orientação, assessoramento, análise e divulgação de atividades de implementação pedagógica;
- IX. apresentação de levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo do desempenho escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- X. fomento no processo inicial da pesquisa de novas metodologias e de enriquecimento curricular;
- XI. elaboração e aplicação de processos de avaliação institucionais das escolas, priorizando-se o ponto de vista da Instituição de Ensino e do corpo discente;
- XII. zelo pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XIII. implementação e acompanhamento de projetos interdisciplinares;
- XIV. avaliação de seu desempenho profissional e pessoal buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a Instituição de Ensino como um todo;
- XV. desempenho de outras atribuições afins designadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Seção IV

Do Secretário

§5º - As competências do Secretário estão elencadas no Título II, Capítulo II, Seção II, Parágrafo 9º do presente Regimento.

Seção V

Do Auxiliar de Secretaria

§6º - Ao **Auxiliar da Secretaria** das Instituições de Ensino **competem**:

- I. estabelecimento de normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-se à aprovação da direção da Instituição de Ensino;
- II. participação no processo de elaboração do Plano de Gestão Institucional (PGI), Proposta Pedagógica e Planejamentos Anuais por componente curricular;
- III. organização, superintendência e distribuição entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- IV. atualização e manutenção sob sua guarda ou responsabilidade do arquivo e material de secretaria;
- V. elaboração de relatórios usando o computador e instrução sobre os processos exigidos por órgãos da Administração Pública e da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VI. utilização de programas informáticos básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VII. atualização constante da escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- VIII. elaboração da redação e expedição de toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- IX. recepção das Equipe Operacionais da SMEC, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- X. atualização e organização de toda a legislação de ensino;
- XI. zelo pela segurança e integridade dos alunos matriculados nas Instituições de Ensino;
- XII. cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO VI

DA SALA DE LEITURA E DA VIDEOTECA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 41 - A **Sala de Leitura** e a **Videoteca** visam precipuamente à inserção da comunidade escolar, em especial o aluno, na cultura escrita, tendo os seguintes objetivos específicos:

- I.** oferta ao atendimento a todos os alunos, de todos os turnos e etapas/anos de escolaridade/séries/fases e modalidades de ensino em funcionamento na Instituição de Ensino;
- II.** favorecimento ao processo de aprendizagem dos diferentes procedimentos de leitura e uso dos diversos gêneros de circulação social;
- III.** disponibilização ao acervo de forma organizada que favoreça os projetos didáticos e pedagógicos de atividades diversificadas de leitura e escrita, desenvolvidas no universo educacional ou na própria Sala de Leitura e Videoteca;
- IV.** possibilidade à descoberta do prazer pela leitura coletiva e a formação de leitores autônomos, de forma reflexiva.

Art. 42 - As atividades da Sala de Leitura e a Videoteca terão sua atuação articulada e em consonância com os princípios educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e Plano de Gestão Institucional (PGI), bem como com as atividades desenvolvidas na Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, sob a responsabilidade do Diretor, com anuência do Pedagogo Supervisor Educacional.

§1º - O Professor Orientador desempenhará suas funções na Sala de Leitura e Videoteca, em atendimento aos princípios das Políticas de Leitura norteados pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e explicitados no Plano de Gestão Institucional (PGI) e Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino.

§2º - O Professor Orientador no exercício de suas funções na Sala de Leitura e Videoteca organizará horário de atendimento às turmas, por turno, estabelecendo, inclusive, a responsabilidade pelo uso da sala e preservação do acervo.

Art. 43 - O atendimento à Sala de Leitura Videoteca dar-se-á nos horários regulares na Instituição de Ensino, em atendimento a toda clientela, a saber:

- I.** uma sessão semanal pelo Professor Orientador com duração de 1 (uma) hora-aula, sendo que cada classe em funcionamento na Instituição de Ensino corresponderá a 1 (uma) turma a ser atendida;
- II.** na impossibilidade do cumprimento do disposto no inciso anterior, por restarem classes excedentes será organizado horário de atendimento alternativo, de forma a garantir a todas as classes/turmas, no mínimo, atendimento quinzenal;
- III.** sessões semanais destinadas à organização da infra-estrutura necessária ao funcionamento da Sala de Leitura e Videoteca, bem como ao atendimento de consultas bibliográficas, pesquisas e empréstimos dentro do horário de trabalho e fora do horário normal de aula do aluno.

Art. 44 - Atribuições do **Professor Orientador de Sala de Leitura e Videoteca**:

- I.** participação na elaboração da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar Letivo;
- II.** planejamento e desenvolvimento das atividades com os alunos na Sala de Leitura e Videoteca, vinculando-as à Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino e às atividades desenvolvidas nos horários regulares de aulas, constituindo-se, dentre outros, de:
 - a.** roda de leitura de livros de literatura;
 - b.** roda de leitura de textos científicos;
 - c.** roda de jornal e similares;
 - d.** leitura de diversos gêneros;
 - e.** orientação à pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
 - f.** empréstimo de livros e filmes para a leitura e procedimentos afins fora da Instituição de Ensino;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- III.** elaboração e desenvolvimento de projetos didáticos de leituras e escrita em parceria com os professores das turmas;
- IV.** construção de instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Sala de Leitura e Videoteca;
- V.** compilação e organização de material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos, slides e outros recursos complementares;
- VI.** programação de eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura e Videoteca, e outros complementares ao trabalho;
- VII.** garantia da infra-estrutura necessária ao funcionamento regular da Sala de Leitura e Videoteca no tocante a:
 - a.** organização permanente do acervo;
 - b.** tombamento do acervo;
 - c.** organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
 - d.** organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor Regente de turma;
 - e.** elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
- VIII.** divulgação do acervo da Sala de Leitura e Videoteca a todos os docentes e discentes da Instituição de Ensino;
- IX.** organização de outros ambientes sociais de leitura na Instituição de Ensino;
- X.** organização em parceria com o Professor Regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura e Videoteca para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;
- XI.** orientação dos alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também procedimentos de pesquisa;
- XII.** preparação do acervo circulante, a fim de disponibilizar para o uso na sala de aula;
- XIII.** criação de projetos específicos da Sala de Leitura e Videoteca que possibilitem estender o uso desse espaço à comunidade.

Art. 45 - As Instituições de Ensino que não disponham de condições físicas para instalação de Sala de Leitura e Videoteca deverão organizar o Espaços de Leitura, onde se aloca acervo próprio para atendimento dos educandos em sala de aula.

Art. 46 - Nas Unidades Educacionais que possuam Espaços de Leitura compete ao Professor Regente de turma:

- I.** conhecimento do acervo;
- II.** planejamento das atividades considerando os objetivos e as prioridades estabelecidos na Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, adequadas às necessidades de cada classe;
- III.** co-responsabilização, em conjunto com o Coordenador Pedagógico e Diretor de Instituição de Ensino pelo acervo e pela organização dos Espaços de Leitura e Videoteca;
- IV.** preparação de rotinas a serem vivenciadas pelos educandos, organizando momentos para:
 - a.** roda de leitura de livros de literatura;
 - b.** roda de leitura de textos científicos;
 - c.** roda de jornal e similares;
 - d.** empréstimos de livros e filmes para a leitura e procedimentos afins fora da Instituição de Ensino;
 - e.** pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
 - f.** leitura de diversos gêneros.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 47 - Compete ao(s) Coordenador(es) Pedagógico(s) da Instituição de Ensino o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido na Sala de Leitura e Videoteca.

CAPÍTULO VII

DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Art. 48 - O Laboratório de Ciências, operacionalizado pelo Professor Regente junto aos alunos, sob a orientação do Coordenador de Ciências da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, objetiva constituir a unidade entre prática e teoria, permitindo descobrir e redimensionar o conhecimento que é abstraído através da teoria, com base nas seguintes considerações:

- I.** conscientização pelos alunos e professores para a importância do trabalho experimental na aprendizagem das ciências;
- II.** sensibilização dos alunos para as normas de trabalho no Laboratório;
- III.** viabilização de visitas ao Laboratório de Ciências sob a supervisão do Professor Regente;
- IV.** realização de atividades experimentais pelos visitantes (Professores e Alunos);
- V.** disponibilidade aos alunos e professores de mais um recurso didático-pedagógico para o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem;
- VI.** promoção de aprendizagem significativa, confrontando teoria e prática;
- VII.** melhoria da qualidade dos equipamentos existentes, bem como repor ou comprar outros que garantam a eficiência do Laboratório;
- VIII.** capacitação aos alunos e professores para uso do laboratório de Ciências;
- IX.** viabilização de momentos de prática laboratorial ao conjunto dos alunos da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO VIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Art. 49 - As atividades realizadas no Laboratório de Informática Educativa dimensionada na Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino e articulada com os trabalhos desenvolvidos no horário regular de aulas deverão ser planejadas por Professor Orientador de Informática Educativa

Art. 50 - Atribuições do **Professor Orientador de Informática Educativa**:

- I.** participação na elaboração da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar Letivo;
- II.** planejamento e desenvolvimento das atividades com os discentes no Laboratório de Informática Educativa, vinculando-as à Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, na seguinte conformidade:
 - a.** planejamento em parceria com o corpo docente de atividades direcionadas à construção de conhecimento, mediante utilização dos computadores;
 - b.** promoção de formação aos seus pares, quando necessária para o desenvolvimento de projetos propostos com uso de tecnologia;
 - c.** planejamento, desenvolvimento e avaliação de propostas de trabalho a serem realizadas com os discentes no Laboratório de Informática Educativa promovendo, em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos, o intercâmbio entre educadores de diferentes turnos da Instituição de Ensino;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- d. elaboração de plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na Instituição de Ensino, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos;
 - e. garantia aos discentes do domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
 - f. construção de instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa;
- III.** responsabilidade, em parceria com todos os usuários do Laboratório de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis;
- IV.** garantia de infra-estrutura necessária ao funcionamento do Laboratório de Informática Educativa, no tocante a:
- a. organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
 - b. elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;
 - c. registro e encaminhamento à equipe pedagógica da Instituição de Ensino dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
 - d. solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”;
- V.** promoção, organização, assessoramento, participação, apoio e divulgação de eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa;
- VI.** organização de turmas a serem atendidas em conjunto com a equipe pedagógica e professor da Instituição de Ensino;
- VII.** desenvolvimento de atividades no Laboratório de Informática Educativa obedecendo o Calendário Letivo;
- VIII.** atendimento aos alunos nos espaços do laboratório acompanhados de seus professores de sala de aula;
- IX.** zelo pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção;
- X.** elaboração de cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- XI.** promoção e participação de encontros entre os Professores no laboratório de Informática Educativa, objetivando a articulação do planejamento de forma interdisciplinar.
- XII.** participação nos encontros promovidos pela Coordenadoria de Informática Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- XIII.** atuação como orientador das atividades realizadas no Laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos;
- XIV.** elaboração de normas para funcionamento satisfatório do Laboratório de Informática Educativa.

Art. 51 - Para o exercício da função de Professor Orientador de Informática Educativa, serão observados os seguintes quesitos:

- I.** conhecimentos básicos de Windows, Pacote Office, Internet e funcionamento em Rede;
- II.** conhecimento da legislação que rege a organização e funcionamento do Laboratório de Informática Educativa;
- III.** participação em cursos e oficinas, na área de tecnologia, ministrados pela equipe da Coordenadoria de Informática Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes ou, comprovadamente, de outras entidades da área;
- IV.** experiência com projetos pedagógicos desenvolvidos com uso de tecnologia;
- V.** envolvimento com os projetos desenvolvidos pela Instituição de Ensino em que atua



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

VI. desenvolvimento de ações metodológicas articuladas com o planejamento do Professor Regente de sala de aula responsável pela construção do conhecimento, inclusive no Laboratório de Informática Educativa.

CAPÍTULO IX

DO CORPO DOCENTE

Art. 52 - O Corpo Docente das Instituições de Ensino é composto de professores da Rede Municipal de Ensino, admitidos mediante concurso público para as respectivas funções e a estes compete:

- I.** responsabilidade pelo processo de construção de conhecimento pelo aluno;
- II.** participação na elaboração do Plano de Gestão Institucinal (PGI), da Proposta Pedagógica e do Planejamento do componente curricular na Instituição de Ensino em que atua;
- III.** planejamento, execução, avaliação e registro dos objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IV.** definição de estratégias para recuperação paralela aos alunos de menor aproveitamento;
- V.** cumprimento dos dias letivos e as horas estabelecidas conforme legislação vigente, participando integralmente do período destinado ao planejamento, às atividades pedagógicas e ao desenvolvimento profissional;
- VI.** colaboração com as atividades de articulação da Instituição de Ensino com as famílias e a comunidade;
- VII.** participação no Conselho de Classe na Instituição de Ensino;
- VIII.** cumprimento, dentro do prazo estabelecido, dos registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela Instituição de Ensino e Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- IX.** valorização da identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais;
- X.** apresentação de atividades que estimulem o crescimento individual e social dos alunos;
- XI.** elaboração, juntamente com o Coordenador Pedagógico e a equipe de professores, de projetos que busquem ações sócio-educativas transformadoras e críticas da realidade de nossa sociedade;
- XII.** implementação, organização e avaliação de ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino na Instituição;
- XIII.** apresentação de propostas inovadoras e responsáveis para as soluções de situações cotidianas dos alunos na Instituição de Ensino;
- XIV.** avaliação do seu desempenho profissional e pessoal buscando o aperfeiçoamento profissional na produção das atividades didático-pedagógicas na Instituição de Ensino como um todo;
- XV.** orientação, acompanhamento e aferição do processo de avaliação do grupo de alunos;
- XVI.** zelo pela disciplina e a boa convivência entre os membros da Instituição de Ensino;
- XVII.** zelo pela segurança e integridade dos alunos matriculados nas Instituições de Ensino;
- XVIII.** cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO X

DO ANIMADOR CULTURAL

Art. 53 - Ao Animador Cultural compete:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- I. promoção de atividades culturais nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes;
- II. elaboração de projetos que representem os valores culturais das várias etnias que formam a civilização brasileira;
- III. planejamento de ações culturais dentro de projetos pedagógicos, tendo em vista o processo interdisciplinar de aprendizagem;
- IV. participação em projetos culturais desenvolvidos por outros órgãos ou entidades, nos quais a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes esteja envolvida;
- V. formulação de projetos sócio-educativos com a participação direta da comunidade;
- VI. realização de oficinas de arte, dança, música e artes plásticas com grupos de interesse;
- VII. conscientização, através da arte, para o despertar da cidadania dos alunos, professores e demais profissionais;
- VIII. participação nos Conselhos de Classe e de reuniões com a Coordenação Pedagógica das Instituições de Ensino em que desenvolvem suas atividades;
- IX. criação de mecanismos para a obtenção de recursos materiais que viabilizem os projetos de competência;
- X. elaboração de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas nas Instituições de Ensino;
- XI. participação, quando solicitado, da elaboração do calendário anual de eventos festivos e culturais da Secretaria Municipal de Educação e do Município de Campos dos Goytacazes;
- XII. colaboração na elaboração, programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais da Secretaria Municipal de Educação e do Município de Campos dos Goytacazes;
- XIII. participação em cursos de capacitação, oferecidos pela Secretaria de Educação ou entidades credenciadas;
- XIV. zelo pela segurança e integridade dos alunos matriculados nas Instituições de Ensino;
- XV. cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e que forem solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

CAPÍTULO XI

DOS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS III

Art. 54 - Aos Agentes de Serviços Gerais III compete:

- I. recolhimento do lixo do prédio público, acondicionando detritos e dispendo deles de acordo com as determinações existentes;
- II. percorrer as dependências e instalações do prédio público, abrindo e fechando janelas, portas, portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- III. preparação e serviço de café e chá aos funcionários;
- IV. limpar as dependências do prédio e do pátio, para manter o asseio do local de trabalho;
- V. realização da limpeza da cozinha, mantendo lavados mesas, cadeiras, portas e janelas, pratos, copos e demais utensílios da cozinha para garantir a higiene das instalações e a saúde de seus usuários;
- VI. preparação da merenda, se necessário, e ajuda na distribuição da mesma aos alunos;
- VII. zelo pelo equipamento e material de limpeza e pelos produtos alimentícios colocados sob sua responsabilidade, verificando o prazo de validade dos mesmos;
- VIII. limpeza de vidros, vidraças e mobiliário;
- IX. manutenção da ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções na manutenção da limpeza e na precaução contra acidentes;
- X. asseio completo das roupas de Creches e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- XI.** manutenção do material sob sua responsabilidade, no que tange à arrumação e organização;
- XII.** verificação do estoque e prazo de validade de alimentos, materiais de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIII.** comunicação ao superior imediato de qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios da Instituição de Ensino, preservando-os e conservando-os limpos e com boa aparência;
- XIV.** cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação quando solicitadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único - Aos Agentes de Serviços Gerais III cabe responsabilizar-se pelos cuidados de higiene, auxílio na alimentação, bem estar e zelo pela integridade física dos alunos nas Instituições de Ensino.

CAPÍTULO XII

DO INSPETOR DE ALUNOS

Art. 55 - Ao **Inspetor de Alunos** compete:

- I.** zelo pelos bons princípios e conduta da Instituição de Ensino envolvida;
- II.** acompanhamento aos alunos na entrada e saída das classes;
- III.** atendimento aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os a atendimento e comunicando as ocorrências à Direção;
- IV.** acompanhamento dos alunos no pátio, nos horários de intervalo, levando ao conhecimento da Direção os casos de conduta insatisfatória praticados pelos alunos;
- V.** atendimento aos professores, nas solicitações de materiais e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- VI.** fiscalização da entrada e saída dos alunos, verificando autorização prescrita pela Direção;
- VII.** locomoção pelo prédio e pátio da Instituição de Ensino para orientar e prestar assistência aos alunos e professores;
- VIII.** colaboração na realização de atividades cívicas, sociais, culturais e pedagógicas complementares;
- IX.** auxílio na divulgação de avisos e instruções diversas solicitada pela Direção e Coordenador Pedagógico;
- X.** controle quanto à permanência dos alunos nos ambientes destinados ao intervalo;
- XI.** comunicação à Direção dos casos de alunos com excesso de ocorrências de entradas tardias;
- XII.** fiscalização e registro da entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição de Ensino, prestando informação e efetuando encaminhamento, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- XIII.** impedimento à invasão de terceiros na Instituição de Ensino, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;
- XIV.** zelo pela segurança de materiais e equipamentos de sua responsabilidade;
- XV.** cumprimento de outras atribuições no âmbito de sua competência, de outras atividades correlatas à área de atuação e que forem solicitadas pelo Diretor da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO XIII

DO CORPO DISCENTE

Art. 56 - O Corpo Discente é formado por alunos regularmente matriculados nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 57 - Ao Corpo Discente das Instituições de Ensino **compete:**

- I. exercício com responsabilidade, visando garantir liberdade de expressão;
- II. reconhecimento da diversidade social, cultural, ética, de gênero e religiosidade;
- III. iniciativa de decisões e sugestões sobre as atividades educacionais das quais participam ou desejam participar;
- IV. conhecimento e reflexão sobre a sua existência, as relações com os outros e com o ambiente em que vive;
- V. acesso ao conhecimento da realidade através de seus códigos, simbologias, fatos, fenômenos e evolução;
- VI. utilização dos serviços e dependências das Instituições de Ensino dentro das normas fixadas pela Direção e pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VII. conscientização das orientações necessárias para o desempenho de suas atividades educacionais;
- VIII. ciência dos benefícios de caráter educativo, cultural, social e recreativo proporcionados pela Instituição de Ensino;
- IX. solicitação de requerimento de matrícula ou cancelamento da mesma, emissão de documentos, tais como: certificados, declarações, diplomas, histórico escolar, aproveitamento de estudos, de experiências, transferência, mudança de turma, segunda chamada de testes e avaliação bimestral e de recuperação paralela, por meio dos responsáveis ou pelo aluno, quando maior de idade;
- X. solicitação de revisão de provas, desde que solicitadas por escrito até vinte e quatro horas após a divulgação do resultado;
- XI. aquisição de informação sobre as atividades educacionais desenvolvidas pela Instituição de Ensino;
- XII. desenvolvimento de atitude, de respeito e tolerância com a equipe técnico-administrativa, os docentes e os colegas;
- XIII. colaboração na preservação e higiene do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;
- XIV. responsabilidade no desempenho de suas atividades educacionais, primando pela construção e produção do conhecimento;
- XV. proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação na Instituição de Ensino, na família e na comunidade escolar;
- XVI. recebimento de atendimentos educacionais apropriados, de escolarização e outros que permitam desenvolver suas capacidades e habilidades, assegurando-lhes o processo de inclusão social;
- XVII. recebimento de orientação e acompanhamento necessário das equipes pedagógica, técnica e multidisciplinar, conforme determinação e orientação nas situações que se fizerem necessárias;
- XVIII. comparecimento pontual e assíduo às aulas e atividades escolares;
- XIX. participação em todas as atividades programadas e desenvolvidas pela Instituição de Ensino;
- XX. respeito às orientações da Direção, de professores e demais profissionais responsáveis pelos diferentes setores da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO XIV

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Art. 58 - À Associação de Pais, sem qualquer fim lucrativo, **compete:**

- I. fomento à colaboração efetiva entre os pais, a comunidade educativa e a Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- II. apoio e desenvolvimento de iniciativas de cunho educativo e social compatível com a natureza e objetivos da Instituição de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- III. auxílio e trabalho para a integração familiar/escolar, incentivando e responsabilizando pais e mães para a continuidade do processo educacional na família e integração do aluno no contexto escolar;
- IV. realização, conjuntamente com a Direção, de grupo de estudos, palestras e outras alternativas que possibilitem orientar e esclarecer as famílias sobre questões relacionadas ao atendimento educacional e desenvolvimento dos alunos e da própria família;
- V. solicitação, junto à Direção da Instituição de Ensino, de projetos como mecanismos de combate à evasão e repetência escolar, objetivando apoio ao educando;
- VI. ligação direta e permanente com a Instituição de Ensino que se traduzirá numa efetiva participação nas atividades educacionais;
- VII. defesa dos legítimos interesses dos alunos junto à Instituição de Ensino e à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VIII. acompanhamento da utilização dos recursos das Instituições de Ensino que participam do Programa de Autonomia Financeira (PROAFI);
- IX. colaboração e ajuda à Instituição de Ensino, não só nas atividades escolares, mas também nas extra-escolares, sejam elas de natureza cultural, social, desportiva, recreativa e moral;
- X. acompanhamento da rotina e funcionamento da Instituição de Ensino, analisando, denunciando e procurando reparar situações injustas e lesivas em prol dos interesses da comunidade escolar.

CAPÍTULO XV

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 59 - Ao Grêmio Estudantil, entidade de representação estudantil compete:

- I. organização do processo eleitoral para representação do corpo discente;
- II. colaboração e defesa no atendimento aos interesses individuais e coletivos dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes;
- III. incentivo à cultura literária, artística e desportiva do corpo discente;
- IV. cooperação junto à Direção, funcionários, professores e alunos nas atividades educacionais;
- V. realização junto à Direção e equipe de cursos, palestras e eventos, a fim de estimular os alunos, para o exercício da cidadania e para a participação ativa e solidária na vida social;
- VI. incentivo aos alunos de livre elaboração, discussão e desenvolvimento de idéias, de organização em projetos de natureza educativa, cultural e social;
- VII. definição das formas, dos critérios, dos estatutos e demais questões referentes à organização do Grêmio Estudantil, respeitada a legislação em vigor e em consonância com a Direção da Instituição de Ensino e Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes;
- VIII. criação de espaço para divulgação das atividades do Grêmio Estudantil na Instituição de Ensino da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes que oferecerem este serviço;
- IX. reunião ordinária e extraordinária com o Diretor e representantes da Unidade Escolar, a fim de criar uma parceria alunos, Unidade Escolar e comunidade;
- X. cumprimento de atribuições no âmbito de sua competência, de atividades correlatas à área de atuação e outras solicitadas pela Direção da Unidade Escolar.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS, MODALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 60 - As Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes ofertar-se-ão Educação Infantil, Ensino Fundamental nas modalidades Regular e Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio na modalidade Regular, sendo assegurada à autonomia didático-administrativa e o respeito ao pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, bem como atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação vigente.

Seção I

Da Educação Infantil

Art. 61 - A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Parágrafo Único - A Educação Infantil será oferecida em regime integral ou parcial para crianças de 3 (três) meses a 5 (cinco) anos de idade e ministrada nas Instituições de Ensino municipais, municipalizadas e conveniadas, obedecendo à Legislação em vigor e às normas da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 62 - A Educação Infantil tem como objetivo proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências e a participação no processo de construção do conhecimento de mundo e formação pessoal.

Art. 63 - Dadas às particularidades do desenvolvimento da criança nesta faixa etária, a Educação Infantil cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis: educar e cuidar.

Art. 64 - A Educação Infantil será organizada por etapas devendo respeitar a seguinte especificação, sempre que o espaço físico permitir:

- I. a partir de 3 (três) meses - Creche - Berçário I
- II. a partir de 1 (um) ano, completo até 31 de março - Creche - Berçário II
- III. a partir de 2 (dois) anos, completos até 31 de março - Creche - Maternal I
- IV. a partir de 3 (três) anos, completos até 31 de março - Creche - GI
- V. a partir de 4 (quatro) anos, completos até 31 de março - Pré-Escola - GII
- VI. a partir de 5 (cinco) anos, completos até 31 de março - Pré-Escola - GIII

Art. 65 - O currículo da Educação Infantil deverá considerar as especificidades afetivas, emocionais, sociais e cognitivas das crianças de três meses a cinco anos completos até 31 de março, devendo a qualidade das experiências oferecidas estar pautada nos princípios de respeito à dignidade, aos direitos e diferenças.

Parágrafo Único: Nesta etapa da Educação Básica deverá ser respeitado o direito de brincar como forma particular de expressão, pensamento, interação e comunicação infantil, assim como o acesso das crianças aos bens sócio-culturais disponíveis, a socialização das mesmas por meio de sua participação e inserção nas práticas sociais, garantindo o atendimento aos cuidados essenciais associados à sobrevivência e ao desenvolvimento de sua identidade, expressos nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 66 - A avaliação na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança na forma de relatórios bimestrais, tomando-se como referência os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

objetivos estabelecidos para esta etapa da Educação Básica, sem caráter de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 67 - O quantitativo de alunos da Educação Infantil, por turma, será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, mediante Ato Legal próprio.

Seção II

Do Ensino Fundamental

Art. 68 - O Ensino Fundamental na modalidade Regular será oferecido em 9 (nove) anos, em caráter obrigatório, atendendo a clientela estudantil a partir de 6 (seis) anos de idade e sendo ministrado nas Instituições de Ensino municipais, municipalizadas e conveniadas, assegurando o atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais, obedecendo à Legislação em vigor e às normas da Secretaria de Educação.

§1º - As Instituições de Ensino com ofertas de turmas do Ensino Fundamental na modalidade Regular respeitarão a seguinte estrutura: 1º (primeiro), 2º (segundo), 3º (terceiro), 4º (quarto), 5º (quinto), 6º (sexto), 7º (sétimo), 8º (oitavo) e 9º (nono) ano de escolaridade.

§2º - A carga horária anual, bem como o total de dias letivos, está estabelecida em Ato Legal.

Art. 69 - O Ensino Fundamental será oferecido, ainda, na modalidade Educação de Jovens e Adultos em 04 (quatro) anos, sendo assegurado o atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais de acordo com a legislação vigente.

§1º - As Instituições de Ensino com ofertas de turmas do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos respeitarão a estrutura prevista nas Matrizes Curriculares.

§2º - A carga horária semestral, bem como o total de dias letivos está estabelecida em Ato Legal.

Art. 70 - O Ensino Fundamental tem como objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

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

Parágrafo Único: Para efeito de regularização de estudos para alunos com atraso escolar, poderão ser criadas classes ou turmas de aceleração de aprendizagem, respeitadas as normatizações da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 71 - As Matrizes Curriculares definidas em Ato Legal próprio serão compostas de Base Nacional Comum, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, e Parte Diversificada definida pela Secretaria Municipal de Campos dos Goytacazes e pelas Unidades Escolares em forma de Projetos especificados nas referidas Matrizes.

§1º - O currículo abrangerá, obrigatoriamente, os componentes curriculares Educação Física, apenas nos cursos diurnos, e o ensino de Arte em todos os turnos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

§2º - Inclusão no currículo, a partir do 6º (sexto) ano de escolaridade do Ensino Fundamental na modalidade Regular e VI Fase do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos, de uma Língua Estrangeira Moderna.

§3º - O Ensino Religioso, nos termos do Art. 33 da Lei nº 9.394/96, alterado pela Lei nº 9.475/97, é componente curricular obrigatório, sendo de matrícula facultativa ao aluno.

§4º - Os Componentes Curriculares Arte e História dimensionarão seus trabalhos no estudo de História e Cultura Afro-Brasileira incluindo a História da África e dos Africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, resgatando a contribuição do povo negro nas áreas social, econômica e política pertinentes à História do Brasil, conforme os prescritos nos Atos Legais: Lei nº 10.639, de 09/01/2003, da Presidência da República e Lei nº 5.428, de 13/05/1993, da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

§5º - Conforme o disposto na Lei nº 7.642, de 05/07/2004, da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, serão trabalhados nos Componentes Curriculares de Arte e História, os estudos pertinentes ao aprimoramento da cultura e da cidadania, incluindo pontos históricos, turísticos e ambientais do nosso Município.

§6º - Os temas interdisciplinares “Noções de Trânsito e Educação para o Trânsito” serão inseridos no currículo através de projetos, em conformidade com a Lei nº 4.864, de 05/10/2006, do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 72 - As Unidades Escolares ao definirem sua Proposta Pedagógica deverão valorizar o uso da tecnologia educacional para o desenvolvimento de práticas interdisciplinares, integrando as diversas áreas do Currículo.

Art. 73 - O quantitativo de alunos do Ensino Fundamental, por turma, será estabelecido pela SMEC em Ato Legal próprio.

Seção III

Do Ensino Médio

Art. 74 - O Ensino Médio tem como finalidade:

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

Art. 75 - As Unidades Escolares com oferta de Ensino Médio, na modalidade Regular, respeitarão a estrutura estabelecida pela Matriz Curricular.

Art. 76 - A carga horária anual, bem como o total de dias letivos serão estabelecidos em Ato Legal.

Art. 77 - O currículo do Ensino Médio tem uma Base Nacional Comum, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, a ser complementada por uma parte diversificada definida



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes e pela Unidade Escolar em sua Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único - Inclusão no Ensino Médio de uma língua estrangeira moderna, como componente curricular obrigatório, escolhida pela Unidade Escolar e uma segunda, em caráter optativo, dentro das disponibilidades da Unidade Escolar.

Art. 78 - Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizados de tal forma que, ao final do Ensino Médio, o educando demonstre:

- I. domínio dos princípios científicos e tecnológicos necessários à produção do conhecimento;
- II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- III. domínio dos conhecimentos de Filosofia e de Sociologia necessários ao exercício da cidadania.

Art. 79 - O quantitativo de alunos do Ensino Fundamental, por turma, será estabelecido pela SMEC em Ato Legal próprio.

Seção IV

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 80 - A Educação de Jovens e Adultos constitui modalidade do Ensino Fundamental, organizada em fases semestrais, ministrada nas Unidades Escolares municipais, municipalizadas e conveniadas da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, para alunos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria.

Art. 81 - A Educação de Jovens e Adultos será organizada em fases semestrais de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas, distribuídas em 100 (cem) dias letivos.

Parágrafo Único - A idade mínima para a conclusão do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos será de 15 (quinze) anos, quando esgotadas as possibilidades de permanência no Ensino Regular.

Art. 82 - A Educação de Jovens e Adultos compreenderá a Base Nacional Comum do currículo, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais para esta modalidade, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

Seção V

Da Educação de Alunos Portadores de Necessidades Educativas Especiais

Art. 83 - A Educação Especial constitui modalidade da educação, oferecida aos discentes que apresentam necessidades educacionais especiais, desde a Educação Infantil, preferencialmente, na Rede Regular de Ensino.

Art. 84 - A inclusão de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes é obrigatória e, por ocasião da matrícula de cada aluno, deverá ser exigido laudo médico especializado sobre a deficiência apresentada.

Art. 85 - Caberá à Instituição de Ensino, com apoio da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, oferecer o atendimento pedagógico especializado para os alunos que apresentam necessidades educacionais especiais matriculados em suas classes regulares.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 86 - A Rede Municipal de Ensino assegurará, ainda, aos educandos com necessidades educacionais especiais:

- I. organização, currículos, métodos, técnicas e recursos educativos específicos para atender às suas necessidades;
- II. terminalidade específica para portadores de grave deficiência mental ou múltipla que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências;
- III. acompanhamento especializado aos alunos dotados de altas habilidades;
- IV. professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a inclusão desses educandos nas classes comuns;
- V. acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do Ensino Regular;
- VI. garantia de processos de avaliação adequados ao seu desenvolvimento.

Art. 87 - As classes regulares com atendimento a alunos que apresentam necessidades educacionais especiais deverão respeitar o limite máximo de 2 (dois) alunos incluídos.

Art. 88 - Os casos em que haja dúvida quanto à inclusão na modalidade de Educação Especial deverão ser encaminhados à apreciação do Setor de Ensino a Portadores de Necessidades Especiais, vinculada ao Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 89 - A avaliação dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais será realizada mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, na forma de relatórios bimestrais, levando-se em consideração as adaptações curriculares estabelecidas pela legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 90 - As diretrizes pedagógicas para as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes serão propostas pela Secretaria Municipal de Educação e terão por base os princípios gerais da Legislação em vigor e, em especial, das Diretrizes Curriculares Nacionais, alicerçados pelos elementos e aspectos analisados nos documentos norteadores.

Art. 91 - Cada Instituição de Ensino organizará sua Proposta Pedagógica, entendendo-a como instrumento de reflexão de caminhos a serem trilhados na ação educacional, materializados na forma de um trabalho organizado por toda a Instituição de Ensino.

Parágrafo Único - A Proposta Pedagógica deve constituir o resultado de um trabalho coletivo que envolva toda a Instituição de Ensino e que defina a identidade da Instituição de Ensino, devendo conter explicitados os princípios que norteiam a elaboração e a execução dos planejamentos educacionais.

Art. 92 - A execução da Proposta Pedagógica deve prever, necessariamente, uma avaliação contínua, anual e pormenorizada, objetivando o diagnóstico e a tomada de decisões para possíveis mudanças de rumo.

Art. 93 - Na elaboração da Proposta Pedagógica, a Instituição de Ensino tem como parâmetros:

- I. Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

- II. princípios e diretrizes da Política Nacional da Educação;
- III. Resoluções e Pareceres do Conselho Nacional da Educação;
- IV. normas de Administração Federal da Educação;
- V. princípios e diretrizes da Política de Educação Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ;
- VI. Atos Legais do Conselho de Educação Municipal de Campos dos Goytacazes/ RJ e da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 94 - A Proposta Pedagógica deverá nortear-se em conformidade com os seguintes princípios:

- I. éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;
- II. políticos do exercício pleno da cidadania e do respeito a ordem democrática;
- III. epistemológicos de opção das Instituições;
- IV. pedagógicos fundamentais para a ação educacional que proporcionem ao educando “o aprender a aprender, o aprender a conhecer, a fazer, a conviver e a ser”;
- V. estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais.

Art. 95 - Na elaboração da Proposta Pedagógica devem ser contemplados os seguintes aspectos:

- I. históricos da instituição e da mantenedora;
- II. fins e princípios norteadores;
- III. objetivos educacionais;
- IV. justificativa para oferta de etapas/níveis e modalidades de ensino, tendo por base a análise de dados e informações que revelem demandas e necessidades da comunidade e da sociedade em geral;
- V. objetivos e formas de organização da educação pretendidas (etapas, anos de escolaridade, fases e séries);
- VI. organização curricular, que deverá ser específica para cada etapa e modalidade de ensino da Educação Básica;
- VII. competências e habilidades que o educando deverá desenvolver ao final de cada etapa da Educação Básica e respectivas modalidade de ensino;
- VIII. procedimentos de acompanhamento e avaliação do aluno, certificação de estudos e avaliação do desenvolvimento curricular;
- IX. recursos necessários ao desenvolvimento curricular, especialmente pessoal docente, de gestão, de coordenação, de serviços auxiliares e outros, a critério da Instituição, com as respectivas qualificações;
- X. procedimentos institucionais para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- XI. formas de gestão administrativa e pedagógica.

Art. 96 - A Proposta Pedagógica, a que se refere o Capítulo, terá aspectos comuns característicos da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes e desdobramentos próprios em nível de cada unidade.

TÍTULO VI

DA FREQUÊNCIA, DO CALENDÁRIO LETIVO, DA MATRÍCULA, DAS TRANSFERÊNCIAS E DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FREQUÊNCIA

Art. 97 - O controle de frequência será feito pelas Instituições de Ensino, em registros diários, exigida para a promoção a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) dos dias letivos e da carga horária obrigatória.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 98 - Caberá a Direção da Instituição de Ensino, na ausência consecutiva e não justificada do aluno menor de 18 (dezoito anos) providências junto à família do mesmo, no caso dos alunos que apresentarem quantidade de faltas bimestrais acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em Lei, e comunicar ao Departamento de Serviço Social Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes para providências cabíveis, a saber:

- I.** considerar-se-á desistente no Ensino Fundamental e no Ensino Médio o aluno que obtiver 50(cinquenta) faltas consecutivas e não justificadas.
- II.** considerar-se-á desistente na Educação Infantil o aluno que obtiver 30 (trinta) faltas consecutivas e não justificadas.

CAPÍTULO II

DO CALENDÁRIO LETIVO

Art. 99 - O ano letivo no Ensino Regular terá, no mínimo, 800 (oitocentas) horas distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar para a Educação Infantil e os níveis do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 100 - O período letivo no Ensino de Educação de Jovens e Adultos terá, no mínimo, 100 (duzentos) dias letivos por semestre, correspondendo a 400 (quatrocentas) horas semestrais de efetivo trabalho escolar para o Ensino Fundamental.

Art. 101 - Na elaboração do Calendário Escolar Letivo deverão ser observadas as atividades cívicas, artísticas e desportivas, bem como outras atividades curriculares que tenham a participação dos alunos.

Art. 102 - O Calendário Escolar Letivo será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, de acordo com os critérios da Legislação em vigor.

Art. 103 - Somente serão admitidas alterações no Calendário Letivo mediante encaminhamento com parecer consubstanciado do Departamento de Supervisão e autorização do Secretário Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 104 - O período de recesso escolar nas Instituições de Ensino será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, em Ato Legal próprio.

Art. 105 - Será considerado dia letivo quando houver desenvolvimento de atividades regulares ou outras programações didático-pedagógicas, desde que, com a presença de professores e registros de frequência, respeitando o Calendário Letivo estabelecido pela SMEC.

Art. 106 - Os dias destinados exclusivamente aos Conselhos de Classe, reuniões, atualização e aprimoramento dos profissionais estabelecidos no Calendário Letivo não poderão ser computados como dias letivos.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 107 - As pré-matrículas e matrículas na Rede Municipal de Ensino serão realizadas pelas Instituições de Ensino, obedecendo às determinações da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 108 - As modalidades de matrícula são inicial, renovada e por transferência.

§1º - A matrícula inicial é a primeira matrícula na vida escolar do indivíduo.

- I. Considera-se o Processo de Classificação, quando o aluno não puder comprovar a escolaridade anterior, como matrícula inicial.

§2º - A matrícula renovada é feita na mesma Instituição de Ensino, após conclusão de período anterior, qualquer que tenha sido o resultado ou após a interrupção de estudos.

§3º - A matrícula por transferência é efetuada quando o aluno passa de uma Instituição de Ensino para outra.

Art. 109 - Para efetivação da matrícula serão solicitados:

- I. cópia legível da certidão de nascimento ou casamento;
- II. cópia legível de documento de identidade;
- III. três fotos em modelo 3 x 4;
- IV. documento original (Histórico Escolar) comprobatório de escolarização;
- V. carteira de vacinação para alunos que efetivarem matrículas até o 2º ano do Ensino Fundamental;
- VI. xérox legível de comprovante de residência.

Art. 110 - As matrículas na Educação Infantil nas Instituições de Ensino municipais, nas conveniadas e municipalizadas poderão ser efetivadas durante o ano letivo, respeitando a faixa etária mínima para etapa estabelecida no Art. 63 do presente Regimento.

Art. 111 - As matrículas no Ensino Fundamental e Ensino Médio nas Instituições de Ensino municipais, conveniadas e municipalizadas poderão ser efetivadas em qualquer época do ano letivo, da seguinte forma:

- I. por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série anterior na própria escola;
- II. por transferência, para alunos oriundos de outras escolas;
- III. por classificação, mediante avaliação diagnóstica organizada pela equipe técnico-administrativo-pedagógica da Unidade Escolar, na impossibilidade de comprovação de escolaridade anterior, definindo o nível de desenvolvimento cognitivo do aluno e permitindo sua inscrição no ano de escolaridade ou fase ou série adequado, devendo esta avaliação ser registrada e arquivada na Secretaria da Unidade Escolar, a saber:
 - a. a avaliação do desenvolvimento do aluno deverá abranger os conteúdos da Base Nacional Comum no que se refere ao primeiro segmento do Ensino Fundamental. E quando se tratar do segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio será acrescentado a Língua Estrangeira Moderna constante na Parte Diversificada da Matriz Curricular.

Art. 112 - Na efetivação da matrícula pelo aluno ou responsável, a Unidade Escolar deverá observar os seguintes quesitos:

- I. o Sistema de Progressão Parcial sob regime de dependência, definido por Ato Legal próprio da SMEC será admitido no segundo segmento do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, na modalidade Regular, e será concedido ao aluno retido em até 02 (dois) Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, inclusive Língua Estrangeira Moderna da Parte Diversificada, com frequência global $\geq 75\%$ (maior ou igual a setenta e cinco por cento) do universo dos Componentes Curriculares a considerar:
 - a. em 02 (dois) Componentes Curriculares no mesmo Ano de Escolaridade/Série;
 - b. em 02 (dois) Componentes Curriculares diferentes em Anos de Escolaridade/Séries distintos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

II. a Adaptação de Estudos.

Art. 113 - Para alunos matriculados nas Instituições de Ensino da Rede Municipal, a renovação da matrícula, a partir da Educação Infantil, será automática, garantindo-se a conclusão do Ensino Fundamental.

Art. 114 - Os períodos de pré-matrícula e matrícula serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Art. 115 - Os procedimentos referentes aos processos de Classificação e Reclassificação estarão estabelecidos em Ato Legal.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 116 - As transferências escolares serão efetivadas a partir da emissão do Histórico Escolar, pela Instituição de Ensino, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao término do ano letivo para o Ensino Regular e de 25 (vinte e cinco) dias anteriores ao término do semestre letivo, conforme Calendário Escolar Letivo.

Art. 117 - As Instituições de Ensino municipais, municipalizadas e conveniadas expedirão, em no máximo 20 (vinte) dias úteis, a pedido dos interessados, o Histórico Escolar do aluno.

Art. 118 - A Equivalência de Estudos realizados no exterior, com base nos prescritos na Legislação da Rede Municipal de Campos dos Goytacazes, será analisado pelo Departamento de Supervisão, após montagem processual no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Parágrafo Único - As orientações pertinentes à solicitação de Equivalência de Estudos serão normalizadas em Ato Legal.

Seção I

Da Adaptação de Estudos

Art. 119 - Os estudos de adaptação deverão ocorrer quando o aluno transferido apresentar no ato da matrícula, histórico escolar com ausência de Componentes Curriculares previstos nas Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental e Ensino Médio da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes.

Parágrafo Único - Os estudos de adaptação, feitos sob a orientação do Pedagogo Supervisor Educacional junto ao Secretário da Unidade Escolar, têm por finalidade a complementação de carga horária e/ou Componentes Curriculares ausentes (no máximo 04 (quatro)), visando o ajustamento necessário ao modelo curricular.

Art. 120 - Na análise comparativa dos modelos curriculares deverá ser considerado:

- I. o cumprimento de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária destinada à Parte Diversificada do currículo mínimo exigido pela legislação em vigor, correspondente a 200 (duzentas) horas anuais;
- II. a integralização dos Componentes Curriculares da Base Nacional Comum que compõem a Matriz Curricular da Unidade Escolar para qual o aluno foi transferido.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Art. 121 - Os procedimentos para a realização de Adaptação de Estudos serão normatizados em Ato Legal próprio.

**CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO**

Art. 122 - O Sistema de Avaliação operacionalizado nas Instituições de Ensino, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, retrata a aplicabilidade de uma avaliação mediadora, humanista, transformadora, quali quanti, que sistematize a construção e produção do conhecimento e do capital intelectual e social subsidiados pelos objetivos propostos referentes às Áreas de Conhecimentos das etapas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), nas modalidades de ensino Regular e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 123 - O Sistema de Avaliação da Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes encontra-se determinado em Ato Legal próprio.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 124 - As responsabilidades, direitos e deveres dos servidores municipais são aqueles inerentes ao exercício de quaisquer funções públicas, determinadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos dos Goytacazes, assim como outras disposições legais.

Art. 125 - A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constituem situação permanente, mas vantagens transitórias, ressalvados os casos de incorporação prevista na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 126 - A Secretaria de Educação do Município de Campos dos Goytacazes incentivará o aperfeiçoamento de seus profissionais inseridos na Educação Pública Municipal através da garantia de formação continuada.

Art. 127 - Os profissionais da educação deverão assumir o compromisso com as propostas de formação implementadas pela Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes, com vistas ao aperfeiçoamento permanente das práticas pedagógicas.

Art. 128 - Promoverar-se-ão nas Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, semestralmente, Avaliação Externa, relativa ao processo educacional, construindo indicadores que visem ao redimensionamento de suas ações e à melhoria da qualidade do ensino.

Parágrafo Único - O resultado deste processo de avaliação deverá ser registrado em documento próprio e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação de Campos dos Goytacazes para ciência, análise e providências cabíveis conjuntamente com os Departamentos desta Secretaria, por competências.

Art. 129 - Os casos omissos a este Regimento serão objetos de análise do Gabinete do Secretário Municipal de Educação e respectivos Departamentos.

Art. 130 - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Campos dos Goytacazes, RJ, 14 de abril de 2007.

Elizabeth Landim Gomes Siqueira
Secretário de Educação do Município de Campos dos Goytacazes

