



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta a Estrutura Administrativa e Pedagógica das Unidades de Ensino de competência do Sistema Público Municipal da Educação de Lages e dá outras providências.

CRISTIAN ROBERTO ANTUNES DE OLIVEIRA, Secretário Municipal da Educação de Lages, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 111, I e II, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 40, X, da Lei Complementar nº 481/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamenta a estrutura administrativa e pedagógica de funcionamento das Unidades de Ensino sob o amparo do Sistema Público Municipal de Educação, e dá outras providências.

Art. 2º - A educação é o instrumento da sociedade para a promoção do exercício da cidadania, fundamentada nos ideais de igualdade, liberdade, solidariedade humana, democracia, justiça social e realização humana, no trabalho como fonte de riqueza, dignidade e bem-estar.

A educação escolar, no Município, em conformidade com o Art. 2º, da Lei complementar nº 412/2013, obedecerá essencialmente aos princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, através da observância e compromisso com as seguintes diretrizes da educação municipal:

a) democratização da gestão educacional;

b) garantia do acesso e da permanência da criança e do pré-adolescente no processo educacional escolar;

c) qualidade social da escola pública municipal.

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, observando a compreensão de que a aprendizagem acontece a partir da sócio-interação dos sujeitos com o conhecimento em suas várias manifestações;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais de educação básica, direito elementar do cidadão e objeto móvel de conquistas sociais importantes ao longo da história;

VII - valorização do profissional da educação escolar básica, observando a carreira, remuneração, formação, desempenho, aperfeiçoamento e condições de trabalho;

VIII - gestão democrática do ensino público, tendo como parâmetro para a gestão do sistema escolar o processo educacional, construído nas comunidades escolares, sem interferências de outras ordens e perseguições de qualquer natureza;

IX - garantia de padrão de qualidade social na escola pública municipal, valorizando a experiência extra-escolar, o aprimoramento do currículo escolar e a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais como princípios educativos;

X - promoção da interação escola, comunidade e movimentos sociais;

XI - promoção da justiça social, da igualdade e da solidariedade;

XII - respeito à liberdade, aos valores e capacidades individuais, apreço à tolerância, estímulo e propagação dos valores coletivos e comunitários bem como a defesa do patrimônio;

XIII - valorização das culturas regionais e locais.

**CAPÍTULO I
DOS FINS E OBJETIVOS**

Art. 3º - As Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs, as Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs e os Centros de Educação Infantil Municipal – CEIMs têm por finalidade:

I - o pleno desenvolvimento do educando e seu aperfeiçoamento;

II - a formação de cidadãos capazes de compreender criticamente a realidade social e conscientes dos seus direitos e responsabilidades, desenvolvendo-lhes os valores éticos e o aprendizado da participação;

III - a construção de uma cidadania em respeito ao homem, à natureza e ao patrimônio cultural da coletividade;

IV - a produção e difusão do saber e do conhecimento;

V - a valorização e promoção da vida;

VI - a conscientização do cidadão para a efetiva participação política e social;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

VII- o efetivo exercício da cidadania, a compreensão e o exercício do trabalho, mediante o acesso à cultura, ao conhecimento humanístico, científico, tecnológico, artístico e ao desporto.

Art. 4º - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, é oferecida em creches e pré-escolas, as quais se caracterizam como espaços institucionais não domésticos que constituem estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulados e supervisionados por órgão competente do sistema de ensino e submetidos a controle social.

Art. 5º - O Ensino Fundamental, a segunda etapa da Educação Básica, está organizada em duas fases: Anos Iniciais e Anos Finais, um percurso formativo desenvolvido durante nove anos de duração, atendendo estudantes entre 6 e 14 anos, são crianças e adolescentes que, ao longo desse período, passam por uma série de mudanças relacionadas a aspectos físicos, cognitivos, afetivos, sociais, emocionais, entre outros.

I - Ensino Fundamental – Anos Iniciais: nos dois primeiros anos dessa etapa, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização, a fim de garantir amplas oportunidades para que os alunos se apropriem do sistema de escrita alfabética. Nos outros anos, ampliam-se a autonomia intelectual, a compreensão de normas e os interesses pela vida social, o que lhes possibilita lidar com sistemas mais amplos, que dizem respeito às relações dos sujeitos entre si, com a natureza, com a história, com a cultura, com as tecnologias e com o ambiente.

II - Ensino Fundamental – Anos Finais: os estudantes se deparam com desafios de maior complexidade, sobretudo devido à necessidade de se apropriarem das diferentes lógicas de organização dos conhecimentos relacionados às diversas áreas do conhecimento.

Parágrafo único: A modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA tem como objetivo proporcionar o acesso à educação às pessoas que, por diversos motivos, não concluíram a Educação Básica na idade certa. A Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL formalizou a assinatura do Pacto pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos, retomando o atendimento a essa modalidade no ano letivo de 2025.

Art. 6º - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, compreende três séries (1ª, 2ª e 3ª), e tem como objetivo a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, o aprimoramento dos estudantes como pessoa humana



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

e a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos. Essa etapa é oferecida pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, por meio da EMEB Itinerante Maria Alice Wolff de Souza, atendendo quatro localidades.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGES**

**Seção I
Dos Profissionais da Educação e das Atribuições**

Art. 7º - As Unidades de Ensino Municipais serão compostas pelos seguintes profissionais e suas respectivas atribuições:

- I – Diretor Escolar
- II – Diretor Auxiliar
- III – Professor da Assistência Pedagógica
- IV – Assistente Técnico Educacional – ATE
- V – Professores
- VI – Equipe Multiprofissional
- VII – Cozinheiras/Merendeiras
- VIII – Auxiliares de Serviços Gerais
- IX – Estagiários
- X – Monitores de Transporte Escolar

Art. 8º - A função de Diretor Escolar será exercida por professores estáveis do Sistema Municipal de Educação, conforme Lei Complementar nº 353/2011, mediante designação pela autoridade superior, e preenchidos os requisitos previstos na Lei nº 4.681/2023, regulamentada pelo Decreto nº 20.577/2023.

Art. 9º - O Diretor Escolar das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação de Lages, para desempenhar com eficácia e eficiência as atribuições inerentes à função, deverá cumprir as competências nas dimensões Administrativo-Financeira, Pedagógica, Pessoal e Relacional e Político-Institucional, expressas no Decreto nº 20.577/2023, Art. 5º.

I - O Diretor Escolar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme disposto na Lei 4.681/2023.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

II - A destituição da função de Diretor Escolar compete ao Chefe do Poder Executivo e poderá ocorrer, entre outras hipóteses, por inobservância das atribuições inerentes a sua função, nos termos da Lei 4.681/2023.

III – O Diretor Escolar é responsável pela realização da Parada Pedagógica prevista em calendário escolar e pelo cumprimento da pauta enviada pela Direção de Ensino da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, sendo requisito para que a equipe receba a certificação prevista. Pessoas externas à equipe de profissionais da Unidade de Ensino não deverão participar da Parada Pedagógica. Caso o diretor considere necessária uma exceção, deverá solicitar antecipadamente, com a devida justificativa, ao e-mail da Direção de Ensino da Educação Básica, para análise.

IV – O Diretor Escolar tem a responsabilidade de informar à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL acerca dos projetos e ações realizadas na Unidade de Ensino, conforme orientações do Núcleo de Projetos.

V – Ao Diretor Escolar, que é responsável por duas Unidades de Ensino, compete decidir pelo local onde serão realizadas as reuniões, paradas de estudo e demais atividades pedagógico-administrativas.

Parágrafo único: A participação do Diretor Escolar da Unidade de Ensino é obrigatória às convocações da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL durante o período de trabalho, e, facultativa, quando ocorrer fora da jornada de trabalho, salvo caso fortuito ou força maior.

Art. 10º - A função de Diretor Auxiliar será exercida por professores estáveis no Sistema Municipal de Educação, conforme Lei Complementar nº 353/2011, mediante designação pela autoridade superior, observada a formação, qualificação e tempo de serviço.

Art. 11 – São atribuições do Diretor Auxiliar:

I – auxiliar no cumprimento da função social, cultural e de construção do conhecimento da Unidade Escolar;

II – participar com a comunidade escolar da construção do Projeto Político Pedagógico – PPP da Unidade Escolar, da elaboração do seu plano curricular e do planejamento de outras atividades escolares;

III – promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar e auxiliar na distribuição de tarefas entre eles, estimulando-os a sentir a importância do seu trabalho para o êxito do trabalho educacional;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

IV – zelar pelo fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas;

V – contribuir para a aproximação e cooperação entre pais, equipes técnico-administrativa e pedagógica, com vistas a incentivar os membros da comunidade pelas atividades escolares e a Unidade de Ensino pelas atividades comunitárias;

VI – auxiliar na organização das turmas e do horário escolar;

VII – manter a ética para com as pessoas da comunidade escolar, ou fora dela, evitando violar confidências que lhe forem apresentadas em confiança;

VIII – zelar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidas em condições de uso;

IX – substituir o professor regente em sua ausência;

X – exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

Art. 12 – O trabalho do Professor da Assistência Pedagógica se projeta para atender as defasagens de leitura, escrita e habilidades matemáticas dos estudantes do Ensino Fundamental.

Art. 13 – Compete ao Professor da Assistência Pedagógica organizar o tempo, o espaço e o planejamento de atividades diversificadas e significativas com o compromisso de oferecer oportunidades materializadas no desenvolvimento cognitivo dos estudantes. Assim, fica atribuído ao Professor da Assistência Pedagógica:

I - contribuir para que os estudantes superem suas dificuldades de aprendizagens;

II - contribuir para o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita, através de atividades diversificadas e significativas, utilizando a ludicidade e material concreto;

III - contribuir para o desenvolvimento de habilidades matemáticas, fomentando o raciocínio lógico, ensino das operações básicas, bem como as aplicações práticas de conceitos matemáticos do cotidiano;

IV - realizar planejamento a partir das necessidades de aprendizagens dos estudantes;

V - manter em dia registros de frequência;

VI - realizar registros sobre avanços alcançados pelos estudantes;

VII - participar do Conselho de Classe, utilizando seus registros para contribuir com a avaliação.

Art. 14 – As atribuições dos Assistentes Técnicos Educacionais – ATE, conforme a Lei Complementar nº 372/2011, são:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

I – participar com a Comunidade Escolar da construção do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

II – organizar todo o serviço da secretaria escolar, de modo a concentrar nela toda a escrituração;

III – organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos e o poder de atender com urgência a qualquer pedido de informação e esclarecimento do interessado, da Direção ou das autoridades de ensino;

IV – redigir e fazer toda correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;

V – redigir e subscrever os editais de chamada para as matrículas, os quais serão publicados por ordem da Direção;

VI – elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VII – trazer em dia a coleta de leis, regulamentos, circulares, instruções e despachos que dizem respeito às atividades na Unidade Escolar;

VIII – Manter atualizados os registros e demais documentos que se referem às notas e médias do aluno;

IX – lavrar e subscrever as atas e termos referentes a provas e resultados dos trabalhos escolares;

X – assinar, juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;

XI – responsabilizar-se pela veracidade das informações e documentações emitidas pela Unidade Escolar, observando sempre as normas legais;

XII – exercer as demais atribuições que lhes forem atribuídas;

XIII – coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;

XIV – organizar e manter em dia o protocolo, arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

XV – rever todo o expediente a ser submetido a despacho pelo diretor;

XVI – apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

XVII – coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

XVIII – preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

XIX – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria escolar;

XX – comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;

XXI – organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento dos processos diversos;

XXII – conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;

XXIII – registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Art. 15 – Os Professores compõem o corpo docente das unidades de ensino, são profissionais habilitados e admitidos na forma da legislação vigente.

Art. 16 – São atribuições do Professor as previstas no Art. 13, da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, e ainda:

I – participar do Projeto Político Pedagógico – PPP da Unidade de Ensino, da elaboração do seu plano curricular e do planejamento de outras atividades curriculares;

II – cumprir com as orientações teórico-metodológicas previstas nos documentos nacionais, estaduais e municipais, bem como nas Diretrizes Curriculares do Sistema Municipal da Educação de Lages – DCSMEL;

III – definir, em integração com os demais serviços e em consonância com as orientações oficiais, os programas, planos de curso, os métodos e outros materiais de ensino e aprendizagem utilizados;

IV – produzir e explorar todos os recursos didático-pedagógicos existentes na Unidade de Ensino para o melhor desempenho de suas funções;

V – orientar os discentes quanto às normas pedagógicas, assegurando os conteúdos, métodos, técnicas e procedimentos de ensino e aprendizagem;

VI – participar de solenidades, assembleias gerais, paradas pedagógicas, conselhos de classe, reuniões, eventos culturais e sociais promovidos pela Unidade de Ensino, inclusive nas horas-atividade, quando necessário;

VII – colaborar na organização e na execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;

VIII – executar e manter atualizadas as atividades burocráticas referentes ao trabalho pedagógico, tais como a elaboração do planejamento, o preenchimento dos diários de classe, a organização e a correção de avaliações, entre outras;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

IX – entregar à Unidade de Ensino, em tempo hábil, os dados e documentos referentes às crianças e estudantes sob sua responsabilidade, principalmente à comunicação das faltas injustificadas;

X – estabelecer uma convivência de respeito, disciplina, colaboração e ética com todos os membros da comunidade escolar;

XI – elaborar diferentes formas de avaliação, de modo criterioso e condizente com o trabalho pedagógico desenvolvido em sala de aula;

XII – promover estratégias diferenciadas para garantir o cumprimento da recuperação paralela;

XIII – compartilhar com os estudantes o resultado dos trabalhos, avaliações, recuperação paralela, pesquisas e outras atividades visando a participação, a criatividade e a formação de uma consciência crítica e solidamente fundamentada;

XIV – participar dos encontros de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL e de outros cursos de atualização profissional;

XV – ser assíduo e pontual;

XVI – cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade de Ensino;

XVII – submeter-se às avaliações periódicas de desempenho profissional;

XVIII – organizar a prática pedagógica observando as características sociais e culturais da comunidade escolar;

XIX – atender a solicitações da equipe administrativa da Unidade de Ensino referentes a sua ação pedagógica;

XX – monitorar o Índice de Massa Corporal – IMC dos estudantes, que estejam matriculados a partir do primeiro ano do ensino fundamental, conforme prevê a Lei nº 4611/2022.

Art. 17 – As atribuições do Professor de Apoio à Inclusão seguem legislações estaduais e federais previstas para a modalidade da Educação Especial, bem como regulamentações da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

Parágrafo único: É garantido ao Professor de Apoio à Inclusão, de acordo com a sua classificação no processo seletivo, a escolha da Unidade de Ensino e o turno em que atuará. Ao Diretor Escolar compete a designação da turma, conforme especificidades da criança ou estudante da Educação Especial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 18 – A Equipe Multiprofissional, instituída pelo Programa de Prestação de Serviços de Psicologia e Assistência Social, é estabelecida conforme Decreto nº 19.641, de 30 de junho de 2022;

Art. 19 – São atribuições da Cozinha/Merendeira as descritas na Lei Complementar nº 296/2007, envolvendo serviços de cozinha, lavação (limpeza e conservação) e no preparo de alimentação e armazenamento, dentre outras execuções no ambiente funcional.

Parágrafo único: Servidores que trabalham com a manipulação de alimentos deverão renovar semestralmente a carteira de saúde, usar vestimenta e acessórios adequados, de acordo com o previsto para o desempenho da sua função, em conformidade com as orientações da Vigilância Sanitária.

Art. 20 – São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais as descritas na Lei Complementar nº 296/2007, incluindo tarefas de limpeza e conservação do ambiente escolar, dentre outras execuções no ambiente funcional.

Art. 21 – O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, normatizado pela Lei nº 11.788/2011. O Estagiário, que atua como auxiliar de sala em turmas da Educação Infantil, é um estudante devidamente matriculado e com frequência comprovada em turmas do Ensino Médio ou em curso de graduação em Pedagogia.

Art. 22 – São atribuições do Estagiário as previstas na Lei nº 11.788/2011, e ainda:

I – formalizar o termo de compromisso de estágio, comprometendo-se a assinar e entregar todas as vias aos setores responsáveis, dentro do prazo estabelecido. O não cumprimento das orientações poderá acarretar o bloqueio do pagamento ou cancelamento do estágio;

II – cumprir a jornada de atividade de estágio de 4 (quatro) horas diárias no CEIM designado;

III – auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas e no atendimento às necessidades das crianças;

IV – orientar as crianças quanto aos cuidados de higiene e alimentação;

V – zelar pela segurança das crianças;

VI – colaborar com a organização da sala de aula (brinquedos, materiais, limpeza etc.);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

VII – manter atualizado o caderno de registro com as observações referentes à rotina da sala de aula e apresentá-lo à direção do CEIM, quando solicitado;

VIII – colaborar com as atividades administrativas e pedagógicas, quando solicitadas e orientadas pela direção do CEIM;

IX – assinar diariamente a folha de ponto, com o horário de entrada e saída;

X – participar na execução das atividades extraclasse, programas e projetos desenvolvidos pela Unidade de Ensino;

XI – comunicar com antecedência à direção da Unidade de Ensino casos em que necessite se ausentar. Em eventuais faltas injustificadas, o Estagiário terá o dia descontado. Após três faltas injustificadas, o contrato será cancelado;

XII – apresentar atestado médico de doença infectocontagiosa, pois somente nesse caso o Estagiário terá sua falta justificada;

XIII – comparecer a reuniões, quando convocado pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL e Agências de Integração, sendo considerada falta injustificada o não comparecimento.

Art. 23 – As atribuições do Monitor de Transporte Escolar seguem as especificidades na Lei Complementar nº 586/2021.

Seção II

Do calendário letivo e do horário das Unidades de Ensino

Art. 24 – O calendário escolar será organizado, anualmente, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, e aprovação do Conselho Municipal de Educação – CME, atendendo aos dispositivos legais e às orientações dos órgãos competentes.

Parágrafo único: Os dias previstos para paradas pedagógicas, conselhos de classe e sábados letivos, bem como outras atividades estabelecidas, deverão ser cumpridos, rigorosamente, pela direção, equipe administrativa e demais membros da Comunidade Escolar.

Art. 25 – As Unidades de Ensino deverão, obrigatoriamente, cumprir a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída em 200 (duzentos) dias letivos, de acordo com calendário escolar emitido pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 26 – As Unidades de Ensino deverão cumprir 5 (cinco) dias letivos semanais, organizados conforme as especificidades de horários:

§ 1º - Os Centros de Educação Infantil - CEIMs deverão funcionar das 07h30min às 18h30min, da forma a seguir disposta:

I – O atendimento à criança de matrícula integral terá como horário de chegada das 7h30min às 8h, com tolerância de 10 minutos. A saída será a partir das 17h15min até às 18h30min.

II – O atendimento à criança de matrícula parcial será de 4 (quatro) horas diárias.

a) Os Centros de Educação Infantil - CEIMs, que são anexos ou vinculados a EMEBs, seguem o horário da EMEB.

b) Os Centros de Educação Infantil – CEIMs, que não são anexos ou vinculados a EMEBs, atenderão crianças com matrícula parcial, no período matutino, das 8h às 12h, e no período vespertino das 13h30min às 17h30min.

c) A tolerância de chegada, tanto no período matutino, quanto no vespertino, será de 10 minutos. A saída da criança de matrícula parcial não poderá ocorrer, no período matutino, antes das 11h45min; e no período vespertino, antes das 17h15min.

§ 2º - As Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs e as Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs deverão funcionar 4 (quatro) horas por período, com horário a ser organizado conforme especificidade de cada Unidade de Ensino, em consonância com a comunidade escolar, com posterior informação à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL e atualização no Projeto Político Pedagógico – PPP.

I - Nas Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs e nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs, a duração da hora/aula diária por turno compreende: 4 (quatro) aulas de 40 (quarenta) minutos e 2 (duas) aulas de 35 (trinta e cinco) minutos. A terceira e a quarta aula terão duração de trinta e cinco minutos, para o cumprimento de 10 (dez) minutos de recreio por turno.

II - A terceira e a quarta aula, que tem duração de 35 minutos, uma antes e outra após o recreio, preferencialmente, devem prever o mesmo componente curricular, para melhor andamento das atividades.

III – As Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs que atendem turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental terão uma vez por semana o número alterado para 07 (sete) aulas, por turno, com duração de 33 minutos cada aula. Tal alteração ocorrerá para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

contemplar a aula de Ensino Religioso, a qual será ministrada por professor do referido componente curricular.

IV - As Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs, que atendem turmas no período noturno, cumprirão o horário das 18h às 21h.

§ 3º - O funcionamento da secretaria das Unidades de Ensino seguirá o horário pré-estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, seja durante o período letivo ou em período de recesso.

§ 4º - A EMEB Itinerante Maria Alice Wolff de Souza, excetua-se do estabelecido no §2º, deste artigo, devido às suas especificidades, sendo a Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL a responsável por definir, juntamente com a direção da Unidade de Ensino, os horários e dias de atividades pedagógicas, a fim de cumprir a carga horária mínima e dias letivos obrigatórios.

Art. 27 – O cumprimento do horário pelas crianças e estudantes seguirá os critérios abaixo:

I - quando for necessária a saída da criança ou estudante fora do horário estabelecido, o responsável legal deverá comunicar à direção da Unidade de Ensino e/ou o professor regente, com antecedência;

II - crianças e estudantes que frequentam período integral nas Unidades de Ensino, e necessitam se ausentar para atendimentos clínicos e terapêuticos, deverão ser dispensados pelo tempo necessário da atividade, sendo que devem retornar às Unidades de Ensino imediatamente após o término dos atendimentos;

III – excedendo a tolerância de chegada da criança ou estudante à Unidade de Ensino, salvo caso fortuito ou força maior, é responsabilidade do Diretor Escolar ou equipe administrativa registrar o atraso e comunicar o responsável legal que, excedidos três registros consecutivos ou cinco alternados, serão tomadas as seguintes medidas:

- a) comunicação aos responsáveis legais;
- b) presença dos responsáveis legais na Unidade de Ensino, registro em ata e comunicação à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL;
- c) comunicação ao Conselho Tutelar.

IV – não é permitido atraso para buscar a criança ou estudante, salvo em situações excepcionais, em que o responsável deverá comunicar a direção da Unidade de Ensino. Não havendo comunicação, após o término do expediente e a tolerância de 10 minutos, a direção poderá tomar as providências cabíveis, como acionar o Conselho Tutelar entre outras, para garantir a segurança da criança ou estudante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Parágrafo único: As situações adversas, além do estabelecido nesta Instrução Normativa ou demais documentos orientadores, serão analisadas individualmente pela Unidade de Ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

Art. 28 – A equipe administrativa das Unidades de Ensino será composta conforme esta Instrução Normativa ou outra a que vier substituí-la, e deverá cumprir carga horária de 8 (oito) horas diárias, com no mínimo 1 (uma) hora de descanso para o almoço.

I - O Diretor Escolar responsável por mais de uma Unidade de Ensino deverá elaborar horários de atendimento para ambas, de forma a atendê-las igualmente. Tal horário deverá ser publicado no mural da Unidade de Ensino e também informado à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

II - O Diretor Escolar deverá organizar seu horário de forma que possa acompanhar a realização das atividades em períodos diferenciados, observando horário de início e término do expediente.

III - O Diretor Escolar que precisar ausentar-se da Unidade de Ensino durante o horário de trabalho, em casos de extrema urgência, ou por convocação da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL para cumprimento da função de Diretor, deverá informar a um profissional do quadro funcional, preferencialmente da equipe administrativa, o motivo da sua ausência e o local que estará, para casos de emergência. Faltas justificadas devem ser comunicadas aos e-mails do Departamento de Ensino e Coordenação de Recursos Humanos, e ainda especificadas na folha ponto.

IV - O Diretor Escolar é responsável pelo cronograma de horários da equipe administrativa, de modo a assegurar o cumprimento da carga horária de 8 (oito) horas diárias, evitando a ausência de todos da equipe durante o período de funcionamento da Unidade de Ensino, salvo situações excepcionais, devendo ser informadas por e-mail à Direção de Ensino.

V - O servidor que compõe a equipe administrativa da Unidade de Ensino não faz jus à hora-atividade.

VI - A ausência durante o período de trabalho, independente do motivo (saúde, atestado médico, falta injustificada, e/ou outro), faz-se obrigatório ao servidor comunicar imediatamente o Diretor Escolar da Unidade de Ensino.

§ 1º. As Unidades de Ensino contarão com a seguinte equipe administrativa, organizada a partir do critério de número de crianças/estudantes matriculadas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

I - A equipe administrativa do Centro de Educação Infantil Municipal – CEIM, será constituída conforme a seguir disposto:

- a) até 50 crianças – 01 Diretor com 40h de efetivo trabalho;
- b) de 51 até 150 crianças – 01 Diretor com 40h de efetivo trabalho e 01 Diretor Auxiliar com 40h de efetivo trabalho;
- c) acima de 151 crianças – 01 Diretor com 40h de efetivo trabalho e 01 Diretor Auxiliar com 40h de efetivo trabalho e 01 Assistente Técnico Educacional – ATE com 40h de efetivo trabalho.

II - A equipe administrativa da Escola Municipal de Educação Básica – EMEB, será constituída conforme a seguir disposto:

- a) até 450 estudantes – 01 Diretor com 40h de efetivo trabalho, 01 Diretor Auxiliar com 40h de efetivo trabalho e 01 ATE com 40h de efetivo trabalho.
- b) acima de 451 estudantes – 01 Diretor com 40h de efetivo trabalho, 02 Diretores Auxiliares com 40h de efetivo trabalho e 01 ATE com 40h de efetivo trabalho.

§ 2º As Unidades de Ensino compartilhadas terão apenas uma equipe administrativa, constituída de acordo com o número de matrículas somadas ambas as Unidades, sendo que: no caso de compartilhamento de Escola Municipal de Educação Básica – EMEB e Centro de Educação Infantil Municipal – CEIM, a equipe será constituída conforme o quantitativo disposto no item II do § 1º deste artigo, e no caso de compartilhamento de dois CEIMs, a equipe será constituída conforme o item I do § 1º deste artigo.

§ 3º As Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs, possuirão uma equipe administrativa para atender todas as Unidades de Ensino da modalidade da Educação do Campo.

§ 4º As Escolas Municipal de Educação Básica – EMEBs que possuem atendimento no período noturno, a equipe será constituída conforme o item II do § 1º deste artigo, e será acrescentado 01 diretor auxiliar com 20h de efetivo trabalho para atuar no período noturno.

Art. 29 – A jornada de trabalho dos professores que atuam nas Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal de Educação de Lages é estabelecida pelo Capítulo IV, Seção I, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011. E ainda:

I - o cumprimento da carga horária, obedece aos critérios para escolha de turma, estabelecidos na Portaria nº 053/2022/SMEL e outras que vierem a substituí-la. Não será



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

permitido qualquer tipo de acordo interno para alterar o horário pré-estabelecido. Casos excepcionais serão analisados pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

Parágrafo único: É expressamente proibida a entrada de pessoas que não possuem vínculo empregatício com o Sistema Municipal de Educação de Lages nas dependências da Unidade de Ensino para suprir ausência de professor ou desenvolver qualquer outra atividade.

II - A competência para fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho é do Diretor Escolar, conforme Art. 5º §1º, I, do Decreto nº 20.577/23, devendo ser registradas chegadas após o horário e saídas antecipadas na folha ponto do servidor, em caso fortuito ou força maior, o diretor poderá autorizar a chegada tardia ou saída antecipada, inferior a uma hora, registrando, obrigatoriamente, na folha ponto o código “236 ou 255”.

a) As folhas ponto devem ficar em local de fácil acesso para que o servidor possa preencher diariamente, com horário de sua chegada e saída e outras informações que se fizerem necessárias.

b) É de responsabilidade do chefe imediato rubricar semanalmente a folha ponto dos servidores.

III – O descumprimento ao horário de trabalho resulta ao servidor as perdas e sanções impostas pelo Art. 42 e Art. 121, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007, ou do Art. 26, da Lei nº 1574/1990, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, apuradas pela autoridade competente.

IV - Em caso de necessidade de ausentar-se por motivos de saúde (atestado médico), será obrigatório comunicar imediatamente o diretor da Unidade de Ensino.

V - A participação nos encontros de estudo de formação continuada previstos por lei, e demais convocações da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, são obrigatórias aos professores sempre que ocorrerem durante o período de funcionamento da Unidade de Ensino, bem como da hora-atividade, salvo caso fortuito ou força maior, havendo controle de frequência realizado pela SMEL e pelo diretor da Unidade de Ensino.

Art. 30 – A jornada de trabalho das Cozinheira/Merendeiras, Auxiliares de Serviços Gerais obedecerá à carga horária de 8 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora de descanso para almoço, e deverá ser adequado conforme as necessidades da Unidade de Ensino.

I - É competência do Diretor Escolar organizar e fiscalizar o cumprimento da carga horária, de acordo com as necessidades da Unidade de Ensino, devendo ser registradas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

chegadas após o horário e saídas antecipadas na folha ponto do servidor. Em caso fortuito ou força maior, o diretor poderá autorizar a chegada tardia ou saída antecipada, inferior a uma hora, registrando, obrigatoriamente, na folha ponto o código “236 ou 255”.

II - O descumprimento ao horário de trabalho, resulta ao servidor as perdas e sanções impostas pelo Art. 42 c/c Art. 121, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007, ou do Art. 26, da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, apuradas pela autoridade competente.

III - A participação nos encontros de formação previstos por lei, e demais convocações da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, são obrigatórias sempre que ocorrerem durante o período de funcionamento da Unidade de Ensino, salvo caso fortuito ou força maior, havendo controle de frequência realizado pela SMEL e pelo diretor da Unidade de Ensino.

Seção III
Da hora-atividade

Art. 31 – A hora-aula é o período de tempo efetivamente destinado ao trabalho docente, conforme regulamentado pelo Art. 29, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

Art. 32 – A hora-atividade corresponde a 1/3 (um terço) da jornada de trabalho, conforme regulamentação dos Artigos 28, 30, 31 e 32, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

Art. 33 – A hora-atividade semanal do Professor, que atua nas Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal de Ensino de Lages, são estabelecidas pelo Capítulo IV, Seção I, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

I – Professores que trabalham em turmas de Educação Infantil em período integral:

Carga Horária 30 horas semanais	Rotina Semanal 6 (seis) horas diárias ininterruptas com crianças.
--	---

II – Os professores que atuam em turmas de Educação Infantil em período parcial (pré-escolar), do Ensino Fundamental e Médio, independente do componente curricular, e os



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

professores dos componentes curriculares complementares em turmas de Educação Infantil têm assim distribuídas as horas-aula, de acordo com a carga horária:

Carga Horária 40 horas semanais	Rotina Semanal 26 horas e 40 minutos com crianças e estudantes, ou seja, 38 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos, tendo 13 horas e 20 minutos de hora-atividade.
Carga Horária 30 horas semanais	Rotina Semanal 20 horas com crianças e estudantes, ou seja, 28 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos, tendo 10 horas de hora-atividade.
Carga Horária 20 horas semanais	Rotina Semanal 13 horas e 20 minutos com crianças e estudantes, ou seja, 18 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos, tendo 6 horas e 40 minutos de hora-atividade.
Carga Horária 10 horas semanais	Rotina Semanal 6 horas e 40 minutos com crianças e estudantes, ou seja, 8 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos, tendo 3 horas e 20 minutos de hora-atividade.

III – Fica a cargo da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL designar a forma e o local de cumprimento da hora-atividade. Aos professores cabe se fazerem presentes nos encontros de formação continuada, bem como nos demais cursos, palestras e congressos divulgados.

IV – O horário das Unidades de Ensino deverá respeitar o dia e o período previstos para a hora-atividade dos professores em turmas parciais da Educação Infantil (pré-escolar), do Ensino Fundamental e Médio assegurando a participação nos encontros de formação continuada organizados pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, conforme cronograma:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

a) Hora-atividade dos professores da Educação Infantil em turmas parciais

Turma	Dia da semana e período previsto para a hora-atividade semanal e encontros de formação continuada
Pré-escolar (parcial)	Quinta-feira – matutino e vespertino

b) Hora-atividade dos professores do Ensino Fundamental e Médio*

Ano/Componente Curricular	Dia da semana e período previsto para a hora-atividade semanal e encontros de formação continuada
1º ano	Quarta-feira – vespertino
2º ano	Quinta-feira – vespertino
3º ano	Sexta-feira – matutino
4º ano e 5º ano	Terça-feira – vespertino
Arte	Segunda-feira – vespertino
Ciências	Terça-feira – vespertino
Educação Física	Segunda-feira – vespertino
Educação para Sustentabilidade	Segunda-feira – matutino
Geografia	Quinta-feira – matutino
História	Quinta-feira – matutino
Língua Inglesa	Quarta-feira – vespertino
Língua Portuguesa	Sexta-feira – vespertino
Literatura e Produção Textual	Segunda-feira – matutino
Matemática	Quarta-feira – matutino
Assistência Pedagógica	Segunda-feira – vespertino
Educação Especial	Sexta-feira – matutino e vespertino

*Verificando parceria para formação continuada aos professores de Ensino Religioso

Seção IV
Das matrículas e frequência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 34 – O período de realização de matrículas será fixado pela Secretaria Municipal de Educação de Lages – SMEL, cabendo à Unidade de Ensino organizar o atendimento à comunidade.

Art. 35 – A Unidade de Ensino é responsável pela divulgação, efetivação e controle da matrícula.

Art. 36 – As matrículas poderão ser efetivadas nas Unidades de Ensino em qualquer época do ano, desde que haja vaga e inserção prévia na lista de espera, com exceção ao período de matrículas em que o sistema fica temporariamente bloqueado.

Art. 37 – Os procedimentos para matrícula de crianças e estudantes devem assegurar, preferencialmente, o turno frequentado, caso seja oferecido pela Unidade de Ensino, desde que respeitado o cronograma, com o devido consentimento e assinatura do responsável legal na ficha de matrícula.

Art. 38 – O tratamento dos dados pessoais (LGPD) seguirá a regulamentação consoante o Decreto Municipal nº 21.606/2024 e demais diplomas complementares.

Art. 39 – Os procedimentos para a solicitação de matrículas no Sistema Público Municipal de Educação de Lages são:

I – as matrículas para turmas de Educação Infantil seguirão a disponibilidade de vagas previstas através do sistema de lista de espera, instituído de acordo com as exigências legais.

a) crianças de 0 a 3 anos: o primeiro procedimento para a solicitação de matrícula em turmas da Educação Infantil para crianças de 0 a 3 anos será a inclusão dos dados e informações no sistema de lista de espera, para que sejam observados os critérios de pontuação, regulamentados em documento próprio;

b) crianças em idade de Pré-escolar: sendo o pré-escolar a primeira etapa obrigatória da Educação Básica, prevista na Lei nº 9.394/1996, os responsáveis legais deverão formalizar matrícula em uma das Unidades de Ensino municipais que disponibilizem vaga, garantindo frequência e permanência das crianças em idade de pré-escolar. Uma vez efetuada a matrícula, será permitido incluir o nome da criança em outra Unidade de Ensino de sua preferência, caso desejarem outra possível vaga.

c) deve-se assegurar a vaga para matrícula nova a partir da sua disponibilização, de acordo com o período e turno disponíveis, sendo que para regulamentá-la e efetivá-la, haverá



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

a obrigatoriedade da assinatura do responsável legal na ficha de matrícula, bem como a apresentação dos seguintes documentos e suas cópias:

- Certidão de nascimento;
- CPF da criança;
- Declaração atualizada das vacinas;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de residência atualizado;
- Documento oficial dos responsáveis legais com foto;
- Comprovante de trabalho dos responsáveis legais (quando trabalharem);
- Cartão do Bolsa Família (quando possuir).

d) a desistência das vagas em turmas da Educação Infantil de Berçário e Maternal poderão ser realizadas por solicitação dos responsáveis legais mediante a assinatura do termo de desistência encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação de Lages – SMEL;

e) a desistência de vagas em turmas da Educação Infantil de Pré-escolar será formalizada após todos os procedimentos no sistema do Programa de Combate à Evasão Escolar – APOIA ou por transferência solicitada pelos responsáveis legais, cabendo à Unidade de Ensino realizar todos os procedimentos e encaminhamentos necessários.

II – matrículas para turmas do Ensino Fundamental e Ensino Médio:

a) a Educação Básica, conforme prevista na Lei 9394/1996, é obrigatória e gratuita dos 4 (anos) até os 17 (anos), e contempla as turmas do Ensino Fundamental e Médio;

b) o estudante deve possuir idade mínima para o ingresso no Ensino Fundamental compatível com a legislação vigente, sendo de 6 (seis) anos completos até o dia trinta e um de março do ano da matrícula;

c) deve-se assegurar a vaga para matrícula nova a partir da sua disponibilização, de acordo com o período e turno disponíveis, sendo que para regulamentá-la e efetivá-la, haverá a obrigatoriedade da assinatura do responsável legal na ficha de matrícula, bem como a apresentação dos seguintes documentos e suas cópias:

- Certidão de nascimento;
- CPF do estudante;
- Declaração atualizada das vacinas;
- Cartão do SUS;
- Comprovante de residência atualizado;
- Documento oficial dos responsáveis legais com foto;
- Comprovante de trabalho dos responsáveis legais (quando trabalharem);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

- Cartão do Bolsa Família (quando possuir);
- Atestado de frequência da Unidade de Ensino de origem;
- Notas parciais;
- Histórico escolar.

d) transferências de estudantes do Ensino Fundamental e Médio para Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal: os responsáveis legais devem apresentar documento de identidade ou certidão de nascimento do estudante, atestado de vaga emitido pela Unidade de Ensino que frequentará, avaliação descritiva e/ou notas parciais emitidas pela Unidade de Ensino de origem;

e) transferências de estudantes do Ensino Fundamental e Médio para as Redes Estadual ou Privada: os responsáveis legais devem solicitar a transferência na Unidade de Ensino de origem, assinar o termo de desistência, apresentar o atestado de vaga emitido pela Unidade de Ensino que frequentará e documento de identidade ou certidão de nascimento do estudante.

Art. 40 – As crianças e estudantes que apresentarem atestado médico terão faltas justificadas, com o devido registro no diário de classe, sem prejuízo em atividades e avaliações.

Art. 41 – As faltas injustificadas deverão ser acompanhadas pela direção da Unidade de Ensino, por meio dos seguintes procedimentos:

I – faltas injustificadas das crianças de 0 a 3 anos: compete ao Professor informar a direção da Unidade de Ensino 5 (cinco) faltas injustificadas consecutivas ou 7 (sete) alternadas durante o mês. À direção compete entrar em contato com o responsável legal pela criança para saber o motivo das faltas e solicitar o seu retorno imediato. Persistindo a ausência da criança, caso não haja o retorno imediato ou a apresentação do atestado médico, a direção deve encaminhar a informação para o Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação de Lages – SMEL, com o registro no livro de atas da Unidade de Ensino, contendo os detalhes dos contatos estabelecidos com o representante legal (data, horário e meio de contato efetivado), sendo a SMEL responsável por adotar as providências necessárias de acionamento ao Conselho Tutelar, podendo, inclusive, ser caracterizada a desistência tácita da criança.

II – faltas injustificadas de crianças e estudantes dos 4 aos 17 anos: caberá ao Professor “*observar a ausência de um aluno por 5 dias consecutivos ou 7 dias alternados em um período de 30 dias*”. Nesse caso, o Diretor Escolar deve ser comunicado para que acione



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

os responsáveis do estudante e, não havendo o retorno da criança ou estudante, cabe à direção, dentro de 3 (três) dias, realizar contato com o responsável legal, registrando no livro de atas da Unidade de Ensino. Persistindo a ausência da criança ou estudante, que não apresentou atestado médico, a Unidade de Ensino deve realizar o registro no Programa de Combate à Evasão escolar – APOIA, do MPSC, para *“promover o regresso de crianças e adolescentes dos 4 aos 17 anos à escola, para que concluem a todas as etapas da educação básica”* (MANUAL DO SISTEMA APOIA - 2ª EDIÇÃO, paráfrase), nos seguintes termos:

a) efetuar novas tentativas de contato com o responsável legal e registrar no sistema APOIA. Esse procedimento deve ser efetuado, obrigatoriamente, dentro de 7(sete) dias;

b) a partir do sexto dia de registro no Programa de Combate à Evasão Escolar – APOIA, e não havendo o retorno da criança ou estudante à Unidade de Ensino, o diretor deverá preencher o item “dados adicionais”, atualizando o cadastro de endereço, com indicações de pontos de referência. Inserir, se houver, contatos telefônicos de familiares, bem como preencher o campo “rede intersetorial”, quando tiver conhecimento de que a criança ou estudante possui auxílio do governo, ou está inserido em programas do CRAS, CREAS, dentre outros. Por fim, proceder, obrigatoriamente, com o encaminhamento via sistema para o Conselho Tutelar;

c) ao proceder com o encaminhamento para o Conselho Tutelar, deve ser informado no “campo de observação” que a Unidade de Ensino necessita de informações oficiais do Conselho Tutelar sobre o retorno da criança ou estudante ao ambiente escolar, dentro do prazo máximo de 40 (quarenta) dias, caso contrário será encaminhado à SMEL para formalizar a desistência da matrícula na Unidade de Ensino.

d) não havendo retorno da criança ou estudante após o preenchimento do APOIA, a direção da Unidade de Ensino deverá comunicar via e-mail à coordenação de Educação Infantil e/ou à Coordenação de Ensino Fundamental e à Direção de Ensino, encaminhando a ata de registro dos procedimentos, sendo a Secretaria Municipal de Educação de Lages – SMEL responsável por efetivar a desistência final dessa criança ou estudante.

Parágrafo único: Os procedimentos descritos neste artigo são de responsabilidade do diretor da Unidade de Ensino. Possíveis alterações, especificamente no sistema APOIA, serão informadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Educação de Lages – SMEL. O descumprimento das condutas descritas, incorre em sanções ao diretor pelo Ministério Público de Santa Catarina – MPSC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Seção V

Da matriz curricular

Art. 42 – As aulas nas turmas do Ensino Fundamental são distribuídas conforme prevê o Art. 26, § 2º desta Instrução Normativa e as estruturas curriculares a seguir dispostas:

I – Distribuições de aulas semanais nas turmas de Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

Ensino Fundamental – Anos Iniciais					
Componente Curricular	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
Língua Portuguesa	5	5	5	5	5
Matemática	5	5	5	5	5
Geografia	3	3	3	3	3
História	3	3	3	3	3
Educação Física	3	3	3	3	3
Ciências	3	3	3	3	3
Arte	3	3	3	3	3
Educação para Sustentabilidade	2	2	2	2	2
Literatura e Produção Textual	2	2	2	2	2
Ensino Religioso	1	1	1	1	1

II - Distribuições de aulas semanais nas turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental:

Componente Curricular	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano
Língua Portuguesa	6	6	6	6
Matemática	6	6	6	6
Geografia	4	4	4	4
História	4	4	4	4
Educação Física	3	3	3	3
Ciências	3	3	3	3
Arte	2	2	2	2
Língua Estrangeira – Inglês	2	2	2	2
Ensino Religioso	1	1	1	1



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Parágrafo único: Conforme disposto no Art. 26, § 2º, III, as Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs que atendem turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental terão uma vez por semana o número alterado para 07 (sete) aulas, por turno, com duração de 33 minutos cada aula. Tal alteração ocorrerá para contemplar a aula de Ensino Religioso, a qual será ministrada por professor do referido componente curricular.

Art. 43 – O Diretor Escolar da Unidade de Ensino deverá organizar a distribuição de aulas semanais de modo a garantir a carga-horária de cada professor e assegurar o bom andamento e a qualidade das atividades pedagógicas.

Art. 44 – A organização do horário diário das aulas, deve ser rigorosamente acompanhada pelo diretor, para que não exceda duas aulas do mesmo componente curricular no mesmo dia letivo, em virtude de assegurar oportunidades pedagógicas do mesmo componente curricular em dias diferenciados da semana. Somente com autorização da Direção de Ensino, poderá haver exceção.

Art. 45 – Em relação a turmas de pré-escolar, as refeições e os cuidados com a higiene, devem acontecer com o professor regente, para que as crianças tenham garantidas as atividades dos componentes curriculares complementares (Arte, Educação para Sustentabilidade, Educação Física, Literatura e Produção Textual), sem prejuízos à rotina da Educação Infantil.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Da utilização dos espaços e dos procedimentos gerais

Art. 46 – A organização dos espaços das salas de aula será orientada pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, obedecendo aos critérios técnicos e pedagógicos e dos níveis de ensino, observando as orientações da Lei Complementar nº 412, de 28 de maio de 2013.

I – A oferta de salas de aula que comportem o número de crianças e estudantes a elas destinada, correspondendo a cada criança, estudante e ao professor, áreas não inferiores a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

1,30m², respectivamente, excluídas as áreas de circulação interna e as ocupadas por equipamentos didáticos.

II – O número de crianças e estudantes por sala de aula, definido por critérios técnicos e pedagógicos, deve ser de tal forma que possibilite a adequada comunicação e o aproveitamento dos espaços, atendendo às seguintes distribuições:

- a) na Educação Infantil, de 0 a 2 anos, máximo de 15 crianças;
- b) na Educação Infantil de 2 anos e 1 mês até 4 anos, máximo de 20 crianças;
- c) na Educação Infantil de 4 anos e 1 mês até 6 anos, máximo de 25 crianças;
- d) no Ensino Fundamental, anos iniciais, máximo de 30 crianças até o quinto ano;
- e) no Ensino Fundamental, anos finais, máximo de até 35 estudantes.

III – A abertura, o desdobramento e/ou fechamento de turmas em qualquer etapa da Educação Básica deverá ser discutida e efetivada mediante acompanhamento e autorização do Departamento de Ensino e Coordenação de Recurso Humanos da SMEL;

Art. 47 – As Unidades de Ensino não poderão dispensar atividades, aulas ou turmas, sem autorização e comunicação à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, podendo solicitar e justificar o pedido junto ao Departamento de Ensino, por e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações adversas. As Unidades de Ensino que dispensarem atividades deverão repor o dia de trabalho escolar efetivo, em data pré-estabelecida a ser acordada com o Departamento de Ensino, exceto decisão contrária de autoridade competente.

Art. 48 – Fica proibido o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, entre eles celulares e fones de ouvido, por estudantes, durante a aula, no recreio ou intervalos entre aulas, para todas as etapas da Educação Básica, conforme previsto na Lei nº 15.100/2025. Excetuam-se as situações observadas na referida lei.

Parágrafo único: A utilização dos aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos espaços das Unidade de Ensino é de uso estritamente pedagógico e didático, com orientação e planejamento dos profissionais da educação.

Art. 49 – É proibida a comercialização (compra e venda) de qualquer produto no interior das Unidades de Ensino conforme a Portaria nº 016/2022.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 50 – As Unidades de Ensino que encaminham listas de materiais aos responsáveis devem solicitar, como sugestão de compra, apenas materiais escolares de uso estritamente pessoal e pedagógico para as crianças e estudantes em sala de aula. É proibido solicitar materiais de escritório ou determinar preferências de marcas ou modelos específicos de qualquer material escolar.

Art. 51 – Cabe à Unidade de Ensino orientar os responsáveis legais para que a medicação das crianças e dos estudantes seja ministrada em casa ou fora do horário das atividades pedagógicas. Casos excepcionais devem seguir as orientações prescritas na Resolução Normativa DIV/SUV/SES nº 003 de 09 de agosto de 2022.

Seção II

Da avaliação e recuperação

Art. 52 – A verificação das aprendizagens é de responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, na forma do seu regimento interno e do Projeto Político Pedagógico – PPP, compreendendo a avaliação como processo diagnóstico, formativo e somativo.

Art. 53 – Os Centros de Educação Infantil – CEIMs devem criar procedimentos para acompanhar o trabalho pedagógico e para avaliar o desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

I – a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;

II – utilização de múltiplos registros (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.);

III – a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação Infantil, transições no interior da instituição, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/Ensino Fundamental);

IV – documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil;

V – a não retenção das crianças na Educação Infantil.

Art. 54 – Nas Escolas Municipais de Educação Básica – EMEBs e nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental – EMEFs, a avaliação será resultado de reflexão sobre



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

todos os componentes do processo de ensino e aprendizagem, como forma de superar dificuldades, retomando, reavaliando, reorganizando e reeducando os sujeitos, deverá:

I – ser investigadora, diagnosticadora e emancipadora, concebendo a educação como a construção histórica, individual e coletiva dos sujeitos;

II – ser um processo permanente, contínuo e cumulativo, que respeite as características individuais e socioculturais dos sujeitos envolvidos;

III – possibilitar a aceleração de estudos e estudantes com atraso escolar, mediante:

a) parecer do Conselho de Classe;

b) avaliação feita pelo estudante;

c) acompanhamento da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

IV – apresentar possibilidade de avanço anual, mediante verificação do aprendizado;

V – garantir a obrigatoriedade de estudos de recuperação paralela no período letivo, para casos de baixo rendimento escolar;

VI – ocorrer independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação feita pela equipe pedagógica escolar e acompanhamento pela SMEL, bem como definir o grau de desenvolvimento e experiência do estudante permitindo a sua inscrição no ano ou etapa adequada, conforme legislação vigente.

Art. 55 – A recuperação de estudos será entendida como o processo didático-pedagógico que visa oferecer nova oportunidade de aprendizagem ao estudante com baixo rendimento escolar, e deverá ser oferecida paralelamente ao período letivo.

Art. 56 – Caberá ao estabelecimento de ensino prover os meios de recuperação dos estudantes com menor rendimento; e ao professor, estabelecer as estratégias necessárias para superar as dificuldades.

Art. 57 – Na apuração do rendimento escolar, é imprescindível considerar as diversas formas de avaliação, descritas nos documentos oficiais norteadores, como as Diretrizes Curriculares Nacionais, Currículo Base do Território Catarinense e as Diretrizes Curriculares do Sistema Municipal da Educação de Lages – DCSMEL.

Art. 58 – Os resultados finais da recuperação serão registrados nos documentos próprios do estudante e no diário de classe do professor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Seção III

Do Conselho de Classe

Art. 59 – O Conselho de Classe deverá ser um momento de vivência democrática, de reflexão sobre a prática pedagógica, de tomada de decisões e, conseqüentemente, de enriquecimento da prática educativa.

Art. 60 – O Conselho de Classe deverá:

- I - proporcionar uma visão integradora da classe e de cada estudante;
- II - permitir, de maneira sistemática, reunir e interpretar dados da vida escolar do estudante, por meio do levantamento contínuo e progressivo de possibilidades e dificuldades;
- III - possibilitar a tomada de decisões em conjunto para o atendimento às necessidades imediatas da classe e de cada estudante;
- IV - prever modos diferenciados de acompanhamento e recuperação;
- V - oportunizar a revisão contínua dos planos de trabalho de cada professor da turma.

Art. 61 – O Conselho de Classe assumirá as seguintes funções:

- I – função diagnóstica: identificação de potencialidades e dificuldades dos estudantes e da turma;
- II – função de acompanhamento: apreciação sobre a processo formativo do estudante, em termos de respostas significativas e progressos evidenciados;
- III – função de prognóstico: análise dos dados referentes ao desenvolvimento do estudante, com vistas à conclusão de seu plano de estudo no corrente período letivo;
- IV – função de avaliação final: é conclusiva, uma síntese do trabalho do período letivo.

Art. 62 – Participarão do Conselho de Classe:

- a) os professores que atuam junto às turmas;
- b) o diretor e/ou diretor auxiliar;
- c) demais membros da equipe administrativa da Unidade de Ensino.

Art. 63 – A partir da análise das informações de cada professor, o Conselho de Classe deverá indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino aprendizagem dos estudantes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Seção IV

Dos direitos e deveres do servidor

Art. 64 – Os direitos do servidor estão previstos na Lei Complementar nº 293/2007, Lei nº 1.574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, e legislações municipais esparsas, seguem alguns procedimentos administrativos:

I – os professores em regência gozarão, anualmente, de 45 (quarenta e cinco) dias de férias, distribuídos no recesso escolar, sendo encaminhado cronograma pela Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL;

II - os demais servidores e integrantes do quadro do magistério (quadro administrativo das Unidades de Ensino, Auxiliar de Serviços Gerais, e Cozinheiras/ Merendeiras), gozarão, anualmente, de 30 (trinta) dias de férias, salvo exceção estipulada no Art. 94, da Lei nº 1574/90, e aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008;

III - a progressão da carreira do magistério, estabelecido nos Artigos 17, 18 e 19 da Lei Complementar 353/2011, é regulamentada pelo Decreto nº 12.388/2011;

IV - as licenças previstas no Art. 65, I e II, da Lei Complementar nº 293/2007, seguem a obrigatoriedade do §4º do mesmo artigo, encaminhando-se as denúncias à Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna para as providências cabíveis, e aos servidores no regime estipulado na Lei Complementar nº 308/2008, todas as licenças remuneradas, com exceção da prêmio, serão cassadas ao momento que ficar comprovado que o servidor está desenvolvendo outras atividade remuneradas de maneira contínua com ou sem contrato de trabalho, em conformidade com o Art. 259, da Lei nº 1574/90;

V - a atribuição de exercício dos membros do Magistério ocorre no local de sua lotação, sendo permitido o deslocamento para outra Unidade de Ensino nos casos regulamentados pelo Capítulo V, da Lei Complementar nº 353/2011, salvo quando a lotação for na SMEL, ou em caso fortuito ou força maior;

VI - A liberação para cursos e estágios (horário especial) será concedido conforme prescreve o Art. 88 da Lei Complementar nº 293/2017 – Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 65 – Os deveres do servidor estão previstos principalmente no Regime Disciplinar, descrito no Título V, da Lei Complementar nº 293/2007, ou no Título IV da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, em legislações esparsas e nos seguintes procedimentos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

I - em consonância com o Art. 129, da Lei Complementar nº 293/2007, e, com o Art. 170, da Lei nº 1574/90 (aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público em sua jurisdição é obrigada a requerer a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, constitui infração toda a ação ou omissão do servidor que possa violar as normas constitucionais e administrativas, comprometer a dignidade e o decoro da função pública ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública, sempre assegurado o contraditório e ampla defesa, em competente processo administrativo;

II - em reuniões e eventos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, em horário de trabalho e dia letivo previstos em calendário, todos os servidores convocados deverão comparecer, não sendo admitido representantes nas reuniões, salvo licenças, ou em caso fortuito ou força maior, a qual deverá o servidor justificar sua ausência por escrito para o departamento responsável na SMEL, 24 (vinte e quatro) horas após a data da convocação. Não havendo justificativa escrita, o servidor receberá a falta na folha ponto. E nas reuniões e eventos ocorridos fora do horário de trabalho, a presença é facultativa, salvo caso fortuito ou força maior.

III – havendo atividades extracurriculares nas Unidades de Ensino em fins de semana e feriados, desde que não seja dia letivo previsto em calendário anual, os servidores convocados para atuar nessas atividades terão direito à compensação correspondente ao trabalho, sendo competência do diretor o planejamento da compensação, a fim de não comprometer o andamento das atividades.

IV - havendo necessidade de deslocamento de servidores (cozinheiras, auxiliares de serviços gerais, zeladores, motoristas, Assistente Técnico Educacional – ATE, merendeiras etc.) para outras unidades com mais demandas, poderá a SMEL realizar, a qualquer momento, seja o servidor efetivo ou contratado, tendo em vista que a maioria dos servidores, com exceção de alguns professores, são lotados na SMEL, podendo dessa forma serem encaminhados para outra Unidade de Ensino com maior necessidade.

V – todos os servidores do quadro escolar, deverão, ao que compete, seguir as determinações, portarias, regimentos e demais atos normativos encaminhados pela SMEL.

Art. 66 – Em caso de necessidade de contratação de servidor para Unidade de Ensino em substituição para suprir a ausência temporária, esta ocorrerá quando o atestado for de 30 (trinta) dias em diante, em virtude dos procedimentos de contratação, cabendo ao diretor encaminhar funcionário competente suprir a ausência temporária, desde que não caracterize desvio de função, salvo caso fortuito ou força maior.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 67 – Na aquisição, baixa, transferência e controle de bens permanentes, adquiridos ou doados à Unidade Escolar ou à Prefeitura Municipal, caberá à equipe administrativa:

I – encaminhar ofício para o Administrativo/Financeiro da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, indicando o bem adquirido, se possui ressalvas de utilização, anexando 2ª via da nota fiscal ou declaração de doação com as devidas especificações do bem;

II – em caso de transferência ou baixa de qualquer bem pertencente ao patrimônio público municipal, deverá ser enviado ofício à SMEL solicitando autorização e aguardar parecer da Comissão de Patrimônio da Prefeitura para tomar qualquer providência. Caso concedida a autorização, deverá ser munida de Termo de Transferência de Patrimônio;

III – para o devido controle dos bens, a equipe administrativa deverá fazer anualmente o levantamento patrimonial, e encaminhar, conforme solicitação, ao Departamento de Patrimônio.

Art. 68 – No que tange à Alimentação Escolar, caberá à equipe administrativa:

I – ter a responsabilidade do controle de entrada e saída da Alimentação Escolar, bem como a verificação da qualidade e a validade dos produtos, fazendo a posterior devolução, caso não correspondam às especificações;

II – fiscalizar o desperdício dos produtos alimentícios, bem como a validade dos produtos, caso contrário acarretará aos responsáveis penalidades disciplinares cabíveis;

III – fiscalizar a execução do cumprimento do cardápio, elaborado pela nutricionista da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL, seguido pelas cozinheiras/merendeiras. Saliendo que substituições, por necessidades atípicas, devem obrigatoriamente ser autorizadas pela nutricionista da SMEL;

IV – preencher as Guias de Contagem de Estoque, uma vez que a omissão também é passível de penalidade disciplinar;

V – supervisionar o cumprimento das boas práticas com a Alimentação Escolar, devendo ser registrado em ata qualquer descumprimento;

VI – proibir a elaboração de alimentação diferenciada daquela servida às crianças/estudantes nas cozinhas das Unidades de Ensino para quaisquer servidores;

VII – proibir a utilização de itens da alimentação escolar para preparo de refeições que não sejam para a alimentação da criança/estudante na preparação do cardápio;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

VIII – solicitar, antecipadamente, autorização à Direção de Ensino da Educação Básica e ao Diretor da Alimentação Escolar para utilização das dependências da cozinha em atividades extras, que ocorram em dias que não sejam letivos e envolvem ações beneficentes à Unidade de Ensino junto à comunidade escolar. É vedada a utilização de alimentos destinados pelo Armazém da Alimentação Escolar para preparo de refeições ou lanches que não sejam utilizados em dias letivos para a criança ou estudante.

Art. 69 – Resguardar os documentos da Unidade de Ensino, em conformidade com o Art. 23, III, da Constituição Federal e Artigo 305, do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, utilizando em documentos oficiais o logotipo desta Instrução Normativa, e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL no que tange à padronização dos documentos.

Art. 70 – Consolidar a Gestão Democrática na Unidade de Ensino, em consonância com o Art. 34, da Lei Complementar nº 412/2013, essencialmente na construção do Projeto Político Pedagógico – PPP e nas decisões e encaminhamentos, definindo em ata de reuniões as prioridades para aplicação de recursos financeiros com repasses regulares de verbas às Unidades de Ensino para despesas básicas e imediatas, de forma desburocratizada, com prestação de contas à mantenedora, garantindo a autonomia administrativa e financeira, e decidindo junto com os segmentos (profissionais da educação, dos conselhos, dos pais, dos estudantes e dos representantes da comunidade), desde que respeitados os princípios da educação pública municipal, conforme a seguir disposto:

I – definir com o Conselho de Pais e Professores – CPP a possível necessidade de promover eventos, cujos resultados possam ser revertidos em melhorias para a Unidade de Ensino, toda a equipe de profissionais e crianças/estudantes, realizando a prestação de contas à comunidade escolar, com a exposição de valores arrecadados e gastos, em local de fácil visualização, e encaminhar cópia ao Departamento de Ensino e ao Administrativo/Financeiro da Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL;

II – assumir e zelar pelo cumprimento de todos os Programas do Governo Federal destinados às Unidades de Ensino é função do Diretor Escolar, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal, caso haja prejuízos à Unidade de Ensino em relação a não liberação de verbas ou outros danos;

III – responsabilizar-se pelos procedimentos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da Educação Básica, recurso que tem o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias das escolas beneficiárias, tais como a garantia do funcionamento e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

a promoção de melhorias físicas e pedagógicas, a qual é função do Diretor Escolar. Algumas das ações que garantem o processo de realização do PDDE da Educação Básica:

a) realizar levantamento e seleção das necessidades prioritárias, com a participação do Diretor da Unidade de Ensino e Conselho de Pais e Professores – CPP, sendo que todas as escolhas deverão ser registradas em ata, com a devida assinatura, e posterior cópia anexa à prestação de contas do referido programa;

b) efetuar cotação de preços para as aquisições com os recursos do Programa, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, três orçamentos;

c) escolher a melhor proposta, devendo ser obtido o menor preço para o item ou lote cotado;

d) comprovar as despesas e a utilização dos recursos do PDDE, como nota fiscal eletrônica, com o carimbo “Certificado de Recebimento” assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino;

e) efetivar os pagamentos das despesas, utilizando o cartão magnético específico do Programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para o uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para operações como transferências mediante Documento de Ordem de Crédito – DOC, ou pagamento de boletos bancários;

f) realizar a prestação de contas de qualquer uma das modalidades do PDDE e entregar à Prefeitura Municipal, nesse ato representada pela SMEL, até 31 de outubro do ano da efetivação do crédito nas contas específicas.

g) os pagamentos das despesas deverão ser executados conforme o capítulo anterior, sob a égide da Resolução/CD/FNDE nº 10 de 18 de abril de 2013, assim como a prestação de contas.

Art. 71 – O Diretor deverá utilizar o Cartão Escolar Municipal – CEM, em conformidade com o Decreto nº 16.946, de 04 de setembro de 2017, respondendo pela sua guarda, utilização e prestação de contas dos recursos aplicados, utilizando para despesas descritas no decreto supracitado:

a) extraordinária ou urgente: as de caráter eventual, excepcional ou emergencial que não possam ser adequadamente previstas ou cuja necessidade pública não permita esperar pelo processamento normal da despesa;

b) de pequeno vulto: aquela cujo valor não ultrapasse o limite do cartão;

c) de pronto pagamento: as que são fornecidas ou prestadas no momento da requisição, vedado o parcelamento, devendo ser paga quando da sua regular liquidação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Seção V
Dos eventos

Art. 72 – As cerimônias de formatura em turmas de pré-escolar da Educação Infantil não são permitidas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL compreende a importância de momentos que marquem a transição da etapa da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, sendo permitida a realização de ocasiões significativas, como lanches especiais e passeios, que respeitem a primeira infância.

Art. 73 – As cerimônias de conclusão do Ensino Fundamental (9º ano) e Ensino Médio (3ª série) poderão ser realizadas, desde que acordadas pela Unidade de Ensino com a comunidade escolar, considerando a realidade socioeconômica das famílias. Caso a Unidade de Ensino opte pela realização da cerimônia, deverá comunicar à Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL até o mês de **março** do corrente ano.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do ato de sua publicação.

Art. 75 – Casos omissos ou situações adversas serão tratados com a excepcionalidade exigida pela Secretaria Municipal da Educação de Lages – SMEL.

Art. 76 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa n° 015 de 30 de janeiro de 2024.

Cristian Roberto Antunes de Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Decreto n.º 22.444