



EXTRATO DE CONTRATO 174/2025

1- PROCESSO Nº 4327/2024

2-CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

3-CONTRATADO: VEGA PRODUÇÕES SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ Nº25.245.017/0001-30

4-OBJETO: LOCAÇÃO DE MONTAGEM, ASSISTÊNCIA E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS METÁLICAS E PLÁSTICAS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

5-VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.898,00 (ONZE MIL OTOCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)

6-ASSINATURA: 29/12/2025

7-PRAZO: 02 (DOIS) MESES

8-FISCAL DO CONTRATO: TATIANA REGINA DE SOUZA, MATRÍCULA 4431

EXTRATO DE CONTRATO 175/2025

1- PROCESSO Nº 4324/2024

2-CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

3-CONTRATADO: VEGA PRODUÇÕES SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ Nº25.245.017/0001-30

4-OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, TRIO ELÉTRICO, GERADORES E ILUMINAÇÃO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

5-VALOR DO CONTRATO: R\$ 11.877,00 (onze mil oitocentos e setenta e sete reais)

6-PRAZO: 2 (DOIS) MESES

7-ASSINATURA: 29/12/2025

8-FISCAL DO CONTRATO: TATIANA REGINA DE SOUZA, MATRÍCULA 4431

EXTRATO DE CONTRATO 176/2025

1- PROCESSO Nº 4325/2024

2-CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

3-CONTRATADO: VEGA PRODUÇÕES SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ Nº25.245.017/0001-30

4-OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SHOW, DJ, LOCUTOR E MESTRE DE CERIMÔNIA EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

5-VALOR DO CONTRATO: R\$ 14.233,00 (quatorze mil duzentos e trinta e três reais)

6-PRAZO: 2 (DOIS) MESES

7-ASSINATURA: 29/12/2025

8-FISCAL DO CONTRATO: TATIANA REGINA DE SOUZA, MATRÍCULA 4431

EXTRATO DE CONTRATO 165/2025

1- PROCESSO Nº 1423/2025

2-CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

3-CONTRATADO: MS SERRA SERVIÇOS LTDA, CNPJ/MF SOB O Nº16.784.818/0001-82

4-OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

5-VALOR DO CONTRATO: R\$5.664,00 (cinco mil seiscentos e sessenta e quatro reais)

6-PRAZO: 2 (DOIS) MESES



7-ASSINATURA: 12/12/2025

8-FISCAL DO CONTRATO: TATIANA REGINA
DE SOUZA, MATRÍCULA 4431

EXTRATO DE CONTRATO 169/2025

1. PROCESSO Nº 3689/2025
 2. CONTRATANTE: PREFEITURA
MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
 3. CONTRATADO: FESTEJAR FOGOS DE
ARTIFÍCIO LTDA, CNPJ/MF SOB O Nº
39.957.373/0001-90
 4. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE SHOW PIROTÉCNICO EM ATENDIMENTO
A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E TURISMO
 5. VALOR: R\$ 29.537,50 (VINTE E NOVE
MIL QUINHENTOS E TRINTA E SETE REAIS E
CINQUENTA CENTAVOS).
 6. ASSINATURA: 18/12/2025
 7. VIGÊNCIA: 06 (SEIS) MESES
 8. FISCAL: TATIANA REGINA DE SOUZA,
MATRÍCULA 4431.
-



CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO UEIDERSON LOURENÇO

REGIMENTO INTERNO

Trajano de Moraes - RJ
2025



SUMÁRIO

CENTRO DE ATENDIMENTO	3
DESENVOLVIMENTO	6
OBJETIVO	7
METODOLOGIA	7
TÍTULO I	8
CAPÍTULO I	8
DA IDENTIFICAÇÃO E SEDE	8
CAPÍTULO II.....	8
TÍTULO II	9
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
CAPÍTULO I	9
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
TÍTULO III	10
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES	10
CAPÍTULO I	10
DA DIREÇÃO	10
Do Corpo Docente de AEE.....	10
CAPÍTULO III.....	11
DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	11
CAPÍTULO IV	12
Do Psicopedagogo	12
CAPÍTULO V	13
Do Fonoaudiólogo.....	13
CAPÍTULO VI	14
Do Psicólogo	14
TÍTULO IV	14
DO FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO.....	14
CAPÍTULO I	14
DO FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO.....	14
TÍTULO V	15
DA ORGANIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA	15
CAPÍTULO I	15
DA CARGA HORÁRIA.....	15
CAPÍTULO II.....	16
DAS FALTAS.....	16
TÍTULO VI	18
DO INGRESSO, ORGANIZAÇÃO DAS VAGAS E MATRÍCULA.....	18
CAPÍTULO I	18
DO ENCAMINHAMENTO, ADMISSÃO E VAGAS	18
TÍTULO VII	21
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E FAMÍLIAS	21



CAPÍTULO I	21
DOS ALUNOS	21
CAPÍTULO II.....	22
DAS FAMÍLIAS	22
TÍTULO VIII	22
DOS CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO E DE TÉRMINO DO CICLO DE ATENDIMENTO DO ALUNO.....	22
CAPÍTULO I	22
DOS CRITÉRIOS PARA O TÉRMINO DO CICLO DE ATENDIMENTO.....	22
CAPÍTULO II.....	23
DA QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS E DOS CRITÉRIOS PARA O TÉRMINO DO CICLO EM PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA E FONOAUDIOLOGIA	23
TÍTULO IX.....	25
DO TRANSPORTE	25
TÍTULO X.....	25
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	25
REFERÊNCIAS.....	23
ANEXOS.....	24
Anexo I- fluxograma de encaminhamento.....	24
Anexo II- termo de compromisso e autorização do atendimento educacional.....	25
Anexo III- ficha de cadastro de aluno (a).....	27
Anexo IV- relatório de atendimento.....	29

INTRODUÇÃO

“Incluir é necessário, primordialmente para melhorar as condições..., de modo que nela se possam formar gerações mais preparadas para viver a vida na sua plenitude, livremente, sem preconceitos, sem barreiras. Não podemos contemporizar soluções, mesmo que o preço que tenhamos de pagar seja bem alto, pois nunca será tão alto quanto o resgate de uma vida.” MANTOAN, (Maria Tereza, p. 30, 2003.)

O Regimento Interno do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL) tem como finalidade regulamentar o funcionamento da instituição, assegurando uma gestão democrática, transparente e coerente com os princípios da educação inclusiva, equitativa e de qualidade. Este documento norteia as ações pedagógicas, administrativas e disciplinares, garantindo o pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar: estudantes, profissionais da educação, pais ou responsáveis, colaboradores e demais envolvidos no processo educativo.

Elaborado em consonância com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) e demais legislação pertinente, o Regimento reflete o compromisso da instituição com a promoção de um ambiente seguro, acolhedor, participativo e propício ao desenvolvimento integral dos educandos.

DESENVOLVIMENTO

O Regimento Interno organiza-se em capítulos que abordam aspectos fundamentais para o funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL). São tratados, entre outros, os seguintes temas: estrutura organizacional, princípios e finalidades da educação, normas de convivência, critérios de avaliação, direitos e deveres dos alunos e profissionais, procedimentos administrativos, organização do trabalho pedagógico e a articulação com a comunidade externa.

Cada diretriz presente neste documento foi construída a partir da escuta da equipe de Orientação Educacional, AEE, direção, Equipe Multidisciplinar, funcionários e representantes da comunidade escolar, com o objetivo de assegurar que todas as decisões estejam alinhadas com a missão institucional e com os valores de cidadania, ética, respeito à diversidade e compromisso com a aprendizagem.

OBJETIVO

O principal objetivo deste regimento é estabelecer normas claras e objetivas que orientem as práticas educativas e administrativas da instituição, promovendo o bom funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL) e garantindo uma convivência harmoniosa e colaborativa entre todos os seus membros. Busca-se, ainda, assegurar que o processo educativo ocorra de forma eficiente, com base no respeito mútuo, na disciplina consciente, na valorização da aprendizagem e na promoção do desenvolvimento humano em sua totalidade.

METODOLOGIA

A metodologia adotada para a construção deste regimento baseou-se em um processo participativo e colaborativo, por meio de reuniões, assembleias, escuta ativa e diálogos permanentes com os diversos segmentos da comunidade escolar. A coleta de sugestões, análise de documentos institucionais e normativas educacionais, bem como a reflexão crítica sobre a realidade do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL), permitiram a elaboração de um regimento que contempla as necessidades e especificidades do cotidiano escolar.

Este documento será periodicamente revisado, visando a constante atualização e aprimoramento de suas normas, de modo a acompanhar as transformações sociais e educacionais, bem como garantir a sua efetividade e legitimidade no contexto da instituição.

TÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E SEDE

Art. 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências do **Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço, doravante denominado - CAEEUL**, unidade pública de atendimento educacional especializado vinculada à Secretaria Municipal de Educação de Trajano de Moraes/RJ.

§1º A instituição é especializada no atendimento educacional de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou de aprendizagem e altas habilidades/superdotação;

§2º O CAEEUL tem sede na Avenida Castelo Branco, Centro, no Município de Trajano de Moraes/RJ, e atua em toda a rede pública de ensino municipal, podendo atender estudantes de outras redes mediante regulamentação específica da Secretaria Municipal de Educação.

§3º O centro de atendimento especializado rege-se pela CF/88, pela legislação federal de educação, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela legislação de educação especial e normas correlatas, pelas normas do Sistema Municipal de Ensino e por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º - O Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL) tem como finalidades e objetivos:

- I. oferecer suporte e recursos pedagógicos adicionais aos estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem ou transtornos globais do desenvolvimento, bem como com altas habilidades/superdotação, visando à inclusão e ao pleno desenvolvimento;
- II. oferecer suporte técnico-pedagógico e orientação às unidades escolares para a inclusão desses estudantes;
- III. atender estudantes com necessidades educacionais específicas e com dificuldades acentuadas de aprendizagem, complementando ou suplementando a formação recebida no ensino regular;
- IV. promover educação inclusiva, de qualidade e equitativa, com foco nas potencialidades de cada estudante com deficiência ou com necessidades educacionais especiais;
- V. desenvolver programas pedagógicos adaptados às necessidades individuais dos educandos;
- VI. estimular a autonomia e o desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social dos educandos;
- VII. atuar em parceria com a unidade de ensino regular, com os profissionais da educação e com a comunidade para a construção de uma educação integrada;
- VIII. garantir aos estudantes com deficiência e demais público-alvo da educação especial o direito a um ensino de qualidade e à inclusão nas unidades de ensino regular, superando barreiras e promovendo sua participação plena no ambiente escolar, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura organizacional do CAEEUL compreende:

- I. Direção Geral
- II. Corpo Docente Especializado em Atendimento Educacional Especializado (AEE)
- III. Equipe Multidisciplinar.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO

Art. 4º - Compete à Direção Geral:

- I. representar oficialmente o Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL) perante órgãos e instituições;
- II. garantir o cumprimento deste Regimento Interno e da legislação educacional aplicável;
- III. coordenar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas no âmbito do CAEEUL;
- IV. articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares e demais órgãos e serviços de apoio, visando ao pleno funcionamento do CAEEUL;
- V. zelar pela adequada utilização dos recursos humanos, materiais e físicos disponibilizados para o funcionamento da instituição;
- VI. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação relatórios periódicos sobre funcionamento, demanda e resultados do CAEEUL.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente de AEE

Art. 5º A função de Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado (AEE) será exclusivamente ocupada por profissionais com formação inicial para docência e formação específica em Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 360 horas.

Art. 6º Compete aos professores de Atendimento Educacional Especializado – AEE:

- I. realizar avaliação diagnóstica pedagógica dos estudantes, em articulação com a equipe multidisciplinar e com a escola de origem;
- II. elaborar, executar, acompanhar e revisar o Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e o Plano Educacional Individualizado – PEI;

- III. planejar e desenvolver atividades pedagógicas complementares ou suplementares à escolarização, utilizando recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas;
- IV. registrar, em instrumento próprio, a frequência, o desenvolvimento e os resultados do atendimento;
- V. articular-se com os professores da classe comum para troca de informações e definição de estratégias conjuntas;
- VI. orientar famílias e responsáveis quanto a práticas de apoio à aprendizagem;
- VII. participar de reuniões pedagógicas, formações e demais atividades institucionais.

Art. 7º A atuação conjunta da equipe multidisciplinar e do Atendimento Educacional Especializado (AEE) constitui rede de apoio integrada, voltada à superação de barreiras, ao fortalecimento da aprendizagem, à promoção da inclusão escolar e ao atendimento integral às necessidades específicas de cada estudante.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 8º - Equipe Técnica Multidisciplinar é composta por profissionais de psicologia, psicopedagogia, fonoaudiologia que atuam em articulação com os professores AEE, visando a construção de estratégias integradas para o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 9º - Compete à Equipe Técnica Multidisciplinar:

- I. realizar avaliações específicas em sua área de atuação, com vistas à identificação de necessidades educacionais dos estudantes;
- II. elaborar, em conjunto com o corpo docente de AEE, estratégias de intervenção integradas;
- III. prestar atendimento individual ou em grupo, de acordo com o plano de atendimento definido para cada estudante;
- IV. orientar famílias, responsáveis e profissionais da rede de ensino quanto a aspectos emocionais, comportamentais, de linguagem e de aprendizagem;

- V. produzir pareceres técnicos, relatórios e registros necessários ao acompanhamento dos estudantes e encaminhá-los à direção escolar ao final de cada semestre;
- VI. participar da elaboração, execução e avaliação do PAEE e do PEI;
- VII. manter articulação com serviços de saúde e assistência social, quando necessário, observadas as normas de sigilo profissional.

CAPÍTULO IV

Do Psicopedagogo

Art. 10 Compete ao Psicopedagogo:

- I. Realizar avaliação psicopedagógica para identificar dificuldades de aprendizagem e seus fatores determinantes;
- II. Elaborar planos de intervenção psicopedagógica adequados às necessidades individuais dos educandos;
- III. Desenvolver atividades preventivas relacionadas às dificuldades de aprendizagem;
- IV. Orientar professores quanto a estratégias pedagógicas diferenciadas para alunos com dificuldades de aprendizagem;
- V. Realizar atendimentos individuais ou em grupo com foco nos processos de aprendizagem;
- VI. Assessorar a equipe pedagógica na elaboração de adaptações curriculares e metodológicas;
- VIII. Promover ações de orientação às famílias sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento escolar;

VIII. Articular-se com outros profissionais da educação e da saúde para o atendimento integral do educando;

IX. Produzir relatórios e pareceres psicopedagógicos quando necessário;

CAPÍTULO V

Do Fonoaudiólogo

Art. 11 Compete ao Fonoaudiólogo:

- I. Realizar triagem e avaliação fonoaudiológica dos educandos encaminhados;
- II. Desenvolver ações preventivas relacionadas à linguagem oral e escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- III. Realizar atendimento individual ou em grupo nas áreas de linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial;
- IV. Orientar professores sobre estratégias facilitadoras da comunicação e linguagem em sala de aula;
- V. Assessorar a equipe pedagógica em questões relacionadas ao desenvolvimento da linguagem e alfabetização;
- VI. Orientar famílias quanto ao desenvolvimento da comunicação e linguagem dos educandos;
- VII. Indicar e orientar o uso de recursos de comunicação alternativa quando necessário;
- VIII. Encaminhar para serviços especializados externos quando necessário;
- IX. Elaborar relatórios e pareceres fonoaudiológicos;

CAPÍTULO VI

Do Psicólogo

Art. 12 Compete ao Psicólogo:

- I. Realizar avaliação psicológica dos educandos mediante demanda e autorização familiar;
- II. Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental no ambiente escolar;
- III. Realizar atendimento psicológico individual ou em grupo aos educandos;
- IV. Assessorar a equipe pedagógica em questões relacionadas ao desenvolvimento emocional e social dos alunos;
- V. Promover ações de orientação e apoio às famílias
- VI. Realizar escuta qualificada de professores, gestores e demais profissionais da educação;
- VII. Contribuir para a mediação de conflitos e melhoria das relações interpessoais no ambiente escolar;
- IX. Encaminhar para rede de saúde mental quando necessário acompanhamento externo;
- X. Elaborar relatórios e pareceres psicológicos conforme normativas do Conselho Federal de Psicologia;

TÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 13 - O processo pedagógico do CAEEUL será organizado com base em:

- I. adaptação das atividades a partir de avaliação diagnóstica, considerando as reais necessidades individuais de cada estudante;
- II. oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE), de forma complementar ou suplementar à escolarização;
- III. avaliação diagnóstica, contínua e formativa do processo de aprendizagem;
- IV. inclusão e participação da família no processo educacional, por meio de diálogo permanente e corresponsabilidade.

Art. 14 - O atendimento será ofertado nos turnos matutino e vespertino, ou em outros que vierem a ser definidos pela Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente em horário de contraturno em relação à unidade escolar em que o estudante estiver matriculado, observados:

- I. a carga horária adequada à faixa etária;
- II. as condições específicas dos estudantes;

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

CAPÍTULO I

DA CARGA HORÁRIA

Art 15 - A organização da carga horária de atendimento será determinada com base nas necessidades individuais de cada aluno, considerando:

- I. a avaliação individual, com identificação das necessidades educacionais especiais;
- II. o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE);
- III. Plano Educacional Individualizado (PEI).

§1º A carga horária total de atendimento não poderá ultrapassar um semestre letivo sem reavaliação da necessidade de continuidade, adequação ou suspensão dos atendimentos.

§2º O tempo de cada atendimento realizado no Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL) será, preferencialmente, de 50 (cinquenta) minutos, organizado em:

- I. acolhimento (estabelece o vínculo) e preparação: aproximadamente 5 (cinco) minutos;
- II. desenvolvimento das atividades pedagógicas e/ou terapêuticas: aproximadamente 40 (quarenta) minutos;
- III. encerramento e registro: aproximadamente 5 (cinco) minutos;

§3º Na etapa de acolhimento e preparação, o professor ou profissional responsável realizará a acolhida da criança, estabelecerá o vínculo e retomará a rotina do atendimento.

§4º Na etapa de desenvolvimento das atividades pedagógicas, serão desenvolvidas, conforme a área de atuação do profissional, atividades adaptadas às habilidades a serem trabalhadas, podendo incluir, entre outras:

- I. Leitura e escrita com recursos acessíveis
- II. uso de tecnologias assistivas;
- III. atividades motoras e cognitivas;
- IV. jogos educativos e materiais pedagógicos concretos.

§5º O foco das atividades deverá ser a mitigação de barreiras e a potencialização das capacidades do aluno, sempre com base no PAEE e no PEI.

§6º Na etapa de encerramento e registro, o professor ou profissional responsável deverá registrar, em instrumento próprio, as observações relevantes e os progressos do aluno.

CAPÍTULO II

DAS FALTAS

Art. 16 - A contabilização das faltas e da carga horária de atendimento dos estudantes do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL) será realizada observando-se a individualidade de cada aluno e o contexto sociofamiliar, visando uma abordagem integral e não meramente punitiva, respeitados os limites legais de frequência previstos na legislação educacional vigente.

§1º Para fins de monitoramento da frequência, observar-se-á, no mínimo:

- I. Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos atendimentos totais previstos;
- II. que o registro de 3 (três) faltas consecutivas sem justificativa poderá ensejar a suspensão dos atendimentos e a possível perda da vaga, após análise da equipe e comunicação à família e à Secretaria Municipal de Educação.

§2º Consideram-se faltas justificadas as ausências do estudante que, embora representem não comparecimento, possuam motivo válido e sejam comunicadas oficialmente à gestão do CAEEUL, podendo ser comprovadas mediante:

- I. atestado médico;
- II. documento que comprove falecimento de parente próximo;
- III. outros documentos que demonstrem, de forma idônea, motivo justo e plausível para a ausência.

§3º A apresentação de justificativa não exclui o registro da falta, mas impede que ela seja contabilizada como ausência injustificada para os fins do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO III

DOS ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS

Art. 17 - O Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço-CAEEUL oferecerá atendimentos educacionais especializados como parte integrante do processo pedagógico, em caráter complementar ou suplementar à escolarização, respeitando o planejamento individualizado de cada aluno.

Art. 18 - Os atendimentos serão realizados em dias e horários previamente agendados, conforme quadro de horários elaborado e organizado pela gestão do CAEEUL, em consonância com as famílias e as necessidades dos educandos.

§1º Uma vez matriculado no CAEEUL, o aluno deverá manter frequência regular aos atendimentos educacionais especializados, conforme previsto no art.13 deste regimento.

§2º O agendamento dos atendimentos será realizado mediante encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação e consentimento da família ou responsável legal, na forma do Título VI deste regimento e o

Anexo I – Fluxograma de Encaminhamentos .

§3º A frequência dos alunos aos atendimentos educacionais especializados será registrada e monitorada para acompanhamento contínuo do desenvolvimento dos estudantes e para fins de avaliação da efetividade do atendimento.

TÍTULO VI

DO INGRESSO, ORGANIZAÇÃO DAS VAGAS E MATRÍCULA

CAPÍTULO I

DO ENCAMINHAMENTO, ADMISSÃO E VAGAS

Art. 19 - O acesso ao Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL) será organizado de forma a garantir que os alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou de aprendizagem e altas habilidades/superdotação sejam encaminhados com responsabilidade, observados critérios pedagógicos e as diretrizes da política de educação inclusiva.

Art. 20 - A admissão do aluno no CAEEUL obedecerá às seguintes etapas:

- I. identificação da necessidade pela escola regular:

- a) processo inicia-se na unidade escolar em que o aluno estiver matriculado;
- b) a equipe pedagógica (professores, coordenação, equipe multiprofissional, se houver) identificará que o aluno apresenta necessidades educacionais específicas que demandam apoio do AEE;
- c) a identificação será baseada em observações pedagógicas, laudos e relatórios técnicos, quando disponíveis, relatos familiares e histórico escolar;

II. elaboração e protocolo de ofício de solicitação:

- a) após a identificação da necessidade, a unidade escolar deverá protocolar ofício à Secretaria Municipal de Educação solicitando vaga para atendimento no CAEEUL;
- b) o ofício deverá conter, no mínimo:
 - dados completos do aluno (nome, idade, filiação, ano escolar, turno);
 - descrição sucinta da deficiência, transtorno ou necessidade educacional especial;
 - justificativa pedagógica para o encaminhamento;
 - assinatura da direção da escola e carimbo institucional;

III. procedimentos da Secretaria Municipal de Educação:

- a) analisar a documentação recebida;
- b) verificar a disponibilidade de vaga no CAEEUL;
- c) deferir ou indeferir o pedido, de forma fundamentada;
- d) nos caso de deferimento, encaminhar formalmente o estudante ao CAEEUL para matrícula e avaliação;

IV. encaminhamento ao CAEEUL e matrícula:

- a) deferida a vaga, o responsável pelo estudante será orientado a comparecer ao CAEEUL com a documentação necessária;

b) para a efetivação da matrícula, deverão ser apresentados:

- documentos pessoais do aluno: certidão de nascimento ou RG, CPF, carteira de vacinação atualizada e foto 3x4;
- documentos pessoais do responsável legal: RG, CPF e comprovante de residência;
- laudos e relatórios técnicos disponíveis;
- declaração de matrícula em unidade escolar da rede municipal de ensino de Trajano de Moraes;
- declaração de matrícula em unidade escolar da rede estadual, **quando houver vagas disponíveis** e houver compartilhamento de atendimento;

§1º efetuada a matrícula, o CAEEUL, por meio da gestão e da equipe multidisciplinar, realizará as etapas necessárias ao início dos atendimentos, incluindo;

- I. entrevista com a família ou responsável;
- II. avaliação inicial da criança;
- III. elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e do Plano Educacional Individualizado (PEI);
- IV. planejamento do início dos atendimentos.

Art. 21 - Aplicam-se, ainda, às vagas e à permanência dos alunos no CAEEUL, as seguintes disposições:

- I. o encaminhamento ao CAEEUL não será automático, devendo sempre estar fundamentado em critérios técnicos e pedagógicos;
- II. a matrícula no CAEEUL não substitui, em qualquer hipótese, a matrícula no ensino regular, tendo o atendimento caráter exclusivamente complementar ou suplementar;
- III. o CAEEUL deverá manter comunicação permanente com a unidade escolar de origem e com a família, favorecendo o trabalho colaborativo e o acompanhamento integrado do estudante.

§ 1º O fluxo de encaminhamentos entre a unidade escolar, a Secretaria Municipal de Educação, o Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL), a família e demais serviços observará, no que couber, o modelo ilustrativo constante do **Anexo I – Fluxograma de Encaminhamentos**.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E FAMÍLIAS

CAPÍTULO I

DOS ALUNOS

Art. 22 - São direitos dos alunos do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL):

- I. Ter acesso à educação de forma equitativa, respeitosa e segura;
- II. Receber atendimento especializado e individualizado, conforme suas necessidades;
- III. Ser avaliado de forma justa, respeitando suas singularidades;
- IV. participar de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e sociais promovidas pela instituição e de toda rede municipal de ensino;

Art. 23 - São deveres dos alunos:

- I. Respeitar os colegas, professores e demais profissionais da instituição;
- II. cumprir as normas deste Regimento Interno e as orientações da equipe do CAEEUL;
- III. zelar pelo patrimônio da instituição e pelos materiais que lhe forem confiados;
- IV. participar ativamente das atividades e atendimentos propostos.

CAPÍTULO II

DAS FAMÍLIAS

Art. 24 - As famílias e responsáveis legais são parceiras no processo educacional e devem:

- I. Participar das reuniões, encontros e demais atividades promovidos pela instituição; promovidos pela instituição;
- II. Apoiar a criança nas atividades e terapias propostas;
- III. Colaborar com a comunicação entre CAEEUL e a unidade Ensino regular em que o aluno estiver matriculado;
- IV. comunicar, com antecedência sempre que possível, impossibilidades de comparecimento;
- V. fornecer informações fidedignas necessárias ao acompanhamento do estudante.
- VI. Conhecer o Regimento Interno e observar as orientações da equipe multidisciplinar e do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

TÍTULO VIII

DOS CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO E DE TÉRMINO DO CICLO DE ATENDIMENTO DO ALUNO

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS PARA O TÉRMINO DO CICLO DE ATENDIMENTO NO CAEEUL

Art. 25 - O término do ciclo de atendimento do aluno no Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL), seja em caráter temporário ou definitivo, constitui etapa relevante do processo educacional inclusivo e decorrerá de avaliação pedagógica e técnica, não estando vinculado a número fixo de sessões, em razão do caráter pedagógico e adaptativo do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

§1º O término do ciclo de atendimento deverá resultar de processo avaliativo contínuo e colaborativo, conduzido pela equipe multidisciplinar do CAEEUL, em articulação com:

- I. os professores da turma da unidade de ensino regular em que o aluno estiver matriculado;
- II. a orientação pedagógica da unidade escolar de origem.

§2º Ao término do ciclo de atendimento, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I. elaboração de relatório final do AEE, pelo professor especializado, contendo:
 - a) síntese do progresso do aluno;
 - b) descrição dos recursos e estratégias utilizadas;
 - c) justificativa para o término do ciclo de atendimento;
- II. realização de reunião com a família e com a unidade escolar de origem, para comunicar a decisão e esclarecer que o aluno poderá retornar ao AEE caso venha a apresentar novas demandas;
- III. registro administrativo do término do ciclo de atendimento nos assentamentos próprios do CAEEUL e da rede de ensino.

§3º Caso o aluno volte a apresentar dificuldades significativas que justifiquem novo acompanhamento, poderá ser reencaminhado ao CAEEUL, observadas as etapas previstas neste Regimento para a solicitação de vaga.

CAPÍTULO II

DA QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS E DOS CRITÉRIOS PARA O TÉRMINO DO CICLO EM PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA E FONOAUDIOLOGIA

Art. 26 - Os atendimentos nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Psicopedagogia serão organizados em ciclos definidos em razão das necessidades específicas de cada aluno, observando-se, em regra, média de 12 (doze) sessões por ciclo, sem prejuízo de adequações decorrentes da avaliação profissional.

§1º Ao término de cada ciclo de atendimento, caberá ao profissional responsável obedecer, obrigatoriamente, o mesmo rito do art. 22 §2º deste regimento.

§ 2º O término do ciclo de atendimento multiprofissional observará, ainda:

- I. avaliação periódica, com registros contínuos da evolução da criança por todos os profissionais envolvidos;
- II. acompanhamento dos objetivos e resultados estabelecidos nos planos individuais (PAEE, PEI e demais instrumentos adotados);
- III. formalização do término em relatório técnico, com justificativa pedagógica;
- IV. realização de reunião com a equipe do CAEEUL, a unidade escolar de origem e a família, respeitado o princípio da corresponsabilidade;
- V. possibilidade de novo encaminhamento a qualquer tempo, caso o aluno volte a apresentar necessidades específicas que justifiquem retomada do acompanhamento.

art. 27 - O atendimento nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Psicopedagogia, no âmbito do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL), não será realizado quando o aluno estiver em tratamento concomitante, na mesma área, em outra instituição ou serviço especializado.

Parágrafo único: Excepcionalmente, poderá ser admitida a realização de atendimento concomitante, mediante deliberação expressa da Secretaria Municipal de Educação, com base em parecer técnico da equipe da SME, a fim de evitar sobreposição indevida de atendimentos e assegurar acompanhamento adequado ao estudante.

TÍTULO IX

DO TRANSPORTE

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará transporte escolar para garantir o acesso dos estudantes aos atendimentos no Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL), observada a legislação aplicável.

§1º Terão direito a esse serviço os alunos regularmente matriculados que residam em distritos e localidades mais afastadas da sede do município, de forma a assegurar a frequência e a continuidade do acompanhamento.

§2º O transporte seguirá cronograma previamente estabelecido pelo CAEEUL, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo às normas de segurança e pontualidade.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Este Regimento poderá ser alterado mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação, respeitados os princípios legais e a missão institucional do CAEEUL.

Art. 30 - As informações pessoais, escolares e de saúde dos estudantes e de suas famílias, obtidas no âmbito do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueideron Lourenço (CAEEUL), serão tratadas com confidencialidade e sigilo, nos termos da legislação vigente, sendo acessíveis apenas aos profissionais diretamente envolvidos no atendimento e às autoridades competentes, quando houver previsão legal.

Parágrafo único. Relatórios, laudos, registros e demais documentos técnicos somente serão compartilhados com a unidade escolar de origem, com outros serviços públicos ou instituições parceiras e com a família ou responsável legal quando estritamente necessário ao atendimento do estudante, mediante consentimento

informado ou por determinação legal, respeitados o Estatuto da Criança e do Adolescente e as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 31 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Direção Geral e a Coordenação Pedagógica do CAEEUL, observada a legislação vigente.

Art. 32 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, dia de mês de ano.

REFERÊNCIAS

CIVIL, Casa. Lei Nº 13.146, de 6 de julho 2015. **Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência).** Brasília, 2015.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2015/lei/l13146.htm

Acesso em: 08/12/2025.

DE DIRETRIZES, LDB Lei; DA EDUCAÇÃO, Bases. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm **Acesso em,** 14/07/2025.

LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO, Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm **Acesso em,** 14/07/2025.

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

LEI MUNICIPAL Nº 1.307, DE 26 DE ABRIL DE 2023. Disponível em: [https://leismunicipais.com.br/a/rj/t/trajano-de-moraes/lei-ordinaria/2023/131/1307/leiordinaria-n-1307-](https://leismunicipais.com.br/a/rj/t/trajano-de-moraes/lei-ordinaria/2023/131/1307/leiordinaria-n-1307-2023?q=ueiderson%20louren%E7o)

[2023?q=ueiderson%20louren%E7o](https://leismunicipais.com.br/a/rj/t/trajano-de-moraes/lei-ordinaria/2023/131/1307/leiordinaria-n-1307-2023?q=ueiderson%20louren%E7o) **Acesso em:** 08/12/2025

LEI MUNICIPAL Nº 963, DE 24 DE JUNHO DE 2015. PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. DISPONÍVEL EM:

HTTPS://WWW.MPRJ.MP.BR/DOCUMENTS/20184/174657/TRAJANO_DE_MORAE_S_LEI_963_15_PLANO_MUNICIPAL_DE_EDUCACAO.PDF ACESSO EM:

10/12/2025

LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014. PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO.

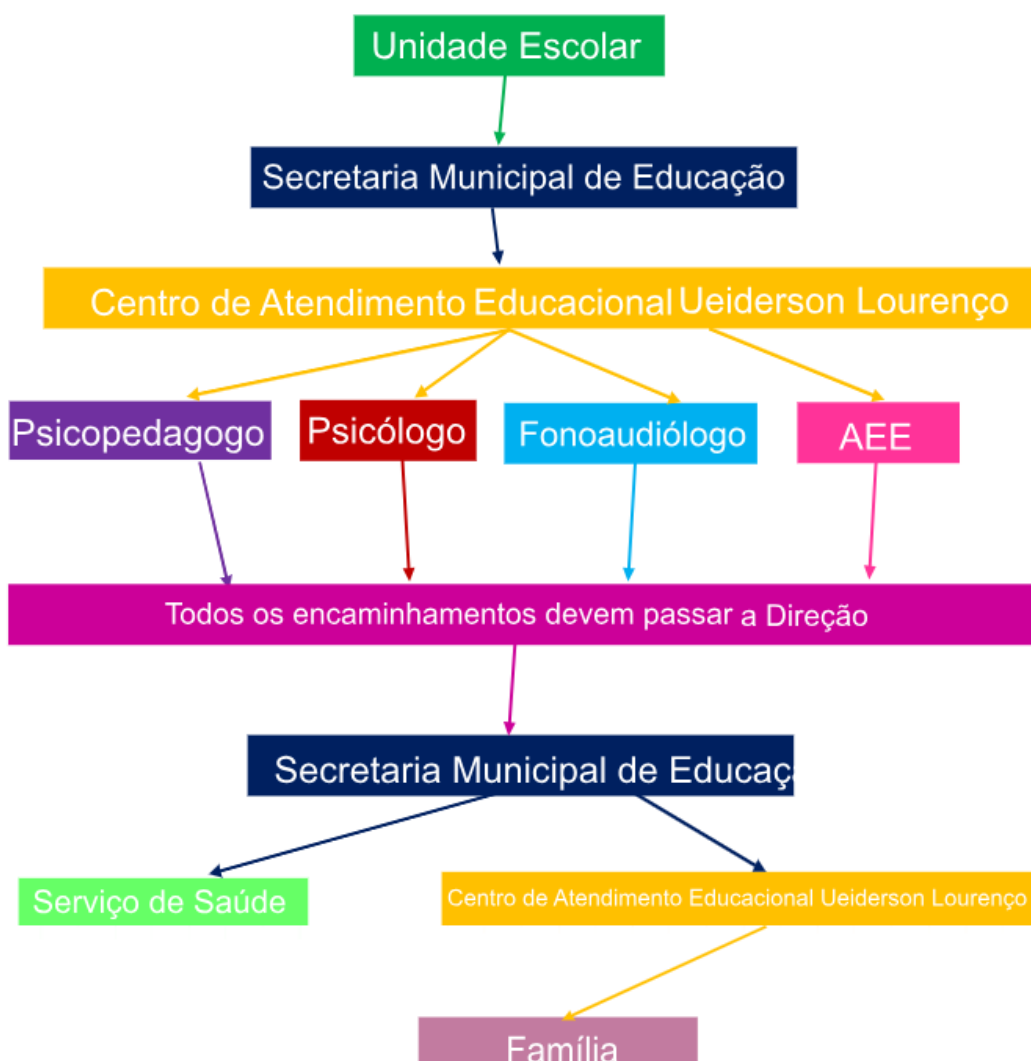
DISPONÍVEL

EM:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm ACESSO EM: 10/12/2025.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?.** 2003.

ANEXO I- Fluxograma de Encaminhamentos





ANEXO II- Termo de Compromisso e autorização do atendimento educacional

TERMO DE COMPROMISSO E AUTORIZAÇÃO DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL

Senhores Pais e/ou Responsáveis,

O presente Termo de Compromisso informa sobre as normas do Atendimento Educacional Especializado de Trajano de Moraes, oferecido em sala de recursos, suporte necessário para alunos público- alvo da educação especial. De acordo com a avaliação da professora especialista seu filho necessita deste acompanhamento e para que possamos matriculá-lo no AEE, será necessária sua concordância para o cadastro.

1. O estudante deverá comparecer ao Atendimento nos dias e horários estipulados;
2. Três faltas injustificadas consecutivas acarretarão o afastamento do estudante no AEE, salvo em caso de doença ou consulta médica.
3. Os responsáveis que queiram interromper o atendimento oferecido ao estudante devem comparecer ao AEE para assinatura do termo de desistência;
4. Estudantes afastados, desejando reiniciar o AEE, deverão entrar na lista de espera, aguardando nova chamada, dependendo das vagas existentes;
5. É dever dos responsáveis comparecer às reuniões como os profissionais do AEE que serão agendadas com antecedência e manter atualizado os contatos;
7. Os profissionais do AEE são responsáveis pelo estudantes somente no horário do AEE.
8. O AEE poderá ter a duração de 30 ou 40 minutos em cada dia marcado;
9. É dever do responsável informar ao profissional do AEE as mudanças de endereço, telefone, escola, turno e outras que interfiram no horário das sessões do AEE;
10. A baixa frequência do aluno ao AEE será comunicada à escola que tomará as medidas cabíveis.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO ESTUDANTE:

Nome: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

DADOS DO ESTUDANTE:

Nome _____ do
estudante: _____

Série: _____ Turma: _____ Turno: _____

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO UEIDERSON LOURENÇO



O APRENDENTE ESTÁ EM ACOMPANHAMENTO NAS SEGUINTE TERAPIAS:

- ☐ Fonoaudiologia
- ☐ Psicologia
- ☐ Psicopedagogia
- ☐ Professor(a) AEE

☐ Autorizo o Atendimento Educacional Especializado disponibilizado por esta Unidade Escolar

Autorizo o estudante a sair do atendimento:

- ☐ Acompanhado
- ☐ Desacompanhado

Autorizo o uso da imagem do estudante em todo e qualquer material para fins de divulgação e publicidade nos canais de comunicação do Município de Trajano de Moraes, da Secretaria Municipal de Educação e do CAEEUL, bem como a cessão dos direitos imagem, não recebendo qualquer remuneração. ☐ Sim ☐ Não

Por declarar estar ciente das normas do AEE supracitadas, assinam o presente termo de compromisso e autorização de atendimento ao estudante no ano vigente ____/____/____.

Assinatura do Responsável



ANEXO III- Ficha de Cadastro de aluno (a)

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

UEIDERSON LOURENÇO – CAEE
FICHA DE CADASTRO DE ALUNO(A)

Dados do Aluno(a)

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____. Idade: ____ anos

Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone(s): _____

E-mail (se houver): _____

Escola de origem: _____

Série/Ano: _____ Turno: _____

2. Dados do Responsável

Nome _____ completo: _____

Grau de parentesco: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

3. Deficiência / Transtorno / Condição

() Deficiência física () Deficiência intelectual

() Deficiência visual () Deficiência auditiva

() Transtorno do Espectro Autista – TEA

() Transtorno de Aprendizagem (especificar): _____

() Outros: _____

Cid: _____

4. Atendimento(s) Realizado(s) pelo CAEE

() Atendimento educacional especializado – AEE

() Psicopedagogia

() Fonoaudiologia

() Psicologia

() Outros: _____

5. Necessidade de Encaminhamento para Outro Especialista

() Neurologista

() Psiquiatra infantil

() Oftalmologista



() Otorrinolaringologista

() Fisioterapeuta

() Outros: _____

6. Observações Relevantes sobre o Aluno

7. Documentos Necessários

() Cópia da certidão de nascimento ou RG do aluno

() Cópia do CPF do aluno (se houver)

() Cópia do RG e CPF do responsável

() Comprovante de residência

() Laudo médico atualizado (em anexo)

() Outros: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura do Diretor(a)



ANEXO IV- Relatório de atendimento

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO UEIDÉRSO LLOURENÇO – CAEE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	
RESPONSÁVEL:	
UNIDADE ESCOLAR:	
DEFICIÊNCIA/CID:	
INÍCIO DO ATENDIMENTO:	
PROFISSIONAL:	
NÚMERO DE ATENDIMENTO:	
FALTAS:	
FALTAS JUSTIFICADAS:	

Conselho Municipal de Educação de Trajano de Moraes	PARECER CME/TM Nº 004/2025
Interessado	Secretaria Municipal de Educação de Trajano de Moraes
Assunto	Minuta que estabelece o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Trajano de Moraes para o ano letivo de 2026, Minuta do Regimento Interno do Centro de Atendimento Educacional Ueideron Lourenço (CAEEUL) e Análise da Situação da Escola Municipalizada Ponte Nova.
Data de submissão: 16/12/2025 e 17/12/2025	
Sessão (data): 22/12/25	Parecer Conclusivo CME/TM Nº 004/2025

1– CONCLUSÃO E VOTO

O Conselho Municipal de Educação (CME), órgão colegiado, autônomo e normativo do Sistema Municipal de Ensino, ao qual compete exercer as funções consultiva, propositiva, mobilizadora, deliberativa, normativa e fiscalizadora, considerando as análises realizadas pelos membros presentes e os debates construtivos ocorridos em plenário.

Aprova a Minuta que estabelece o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Trajano de Moraes para o ano letivo de 2026. Os calendários integram o presente parecer e deverão ser publicados no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial, para conhecimento público, pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 1.196, de 09 de dezembro de 2020.

No que se refere à análise do Ofício nº 255/2025, apresentado pela Secretaria Municipal de Educação, e com base na legislação vigente, este Conselho concluiu pela emissão de parecer favorável, a paralisação das atividades da E. Mz. Ponte Nova considerando que os alunos das referidas unidades escolares serão integralmente transferidos para a Escola Municipalizada Maria

Mendonça, com garantia de vagas, transporte escolar gratuito e manutenção da qualidade do ensino ofertado.

O colegiado analisou, ainda, a minuta do Regimento Interno do Centro de Atendimento Educacional Especializado Ueiderson Lourenço (CAEEUL), encaminhada por meio do Ofício nº 268/2025, de 17 de dezembro de 2025, pela Secretaria Municipal de Educação. O documento encontra-se fundamentado nos aspectos legais, teóricos e metodológicos pertinentes, partindo de um diagnóstico da realidade da educação inclusiva no município. Diante da análise realizada, a plenária aprovou o referido documento, em razão das modificações substanciais promovidas nos aspectos legal, técnico e redacional, entendendo que o Regimento atende às exigências normativas e pedagógicas vigentes.

Presentes os Conselheiros:

Lorena Paulo Marini
Elisangela Maria Reguete
Claudia Maria Montes Guimarães
Leonardo Rezende Fagundes.
Thales Miller Paulo Marini
Cíntia Peçanha Fonseca

Trajano de Moraes, 29 de Dezembro de 2025

Leonardo Rezende Fagundes
Secretário do Conselho Municipal de Educação

Thales Miller Paulo Marini
Presidente do Conselho Municipal de Educação



ANEXO I

CALENDÁRIO ESCOLAR 2026																																	
Educação Infantil e Ensino Fundamental																																	
MESES/DIAS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dias Letivos	
Janeiro	F	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	X	
Fevereiro	D	RP	RP	➡			S	D						S	D	RE	F	RE			S	D		RR	RR	RR		S				15	
Março	D						S	D						S	D						S	D						S	D			22	
Abril		F	RE	S	D						S	D						S	D		F		F		SL	D						19	
Maio	F	S	D						S	D					S	D						S	D							S	D	20	
Junho	COC	COC	COC	F	RE	S	D					F	S	D		RR	RR	RR		S	D						S	D				19	
Julho				SL	D						S	D	RE	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	S	D						14	
Agosto	S	D					S	D							S	D						S	D						S	D		21	
Setembro					S	D	F					S	D						S	D						SL	D			COC		22	
Outubro	COC	COC	S	D						S	D	F			F	RE	S	D		RR	RR	RR		S	D						S	19	
Novembro	D	F					S	D						S	F					F	S	D						S	D			19	
Dezembro					S	D					S	D	COC	COC	COC		➡	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	F	S	D	RE	RE	RE	RE	14	
TOTAL DE DIAS LETIVOS PREVISTOS																																	204

LEGENDA					
X	Férias	→	Inicio e Termin do Ano Letivo	RP	Reunião Pedagógica
RE	Recesso Escolar	COC	Conselho de Classe	RR	Reunião de Responsáveis
SL	Sábado letivo	F	Feriado		

DIAS LETIVOS			
Janeiro	X	Julho	14 dias
Fevereiro	15 dias	Agosto	21 dias
Março	22 dias	Setembro	22 dias
Abril	19 dias	Outubro	19 dias
Maio	20 dias	Novembro	19 dias
Junho	19 dias	Dezembro	14 dias
Total de dias Letivos: 204			

TRIMESTRES		
1º Trimestre	04/02 a 29/05	76 dias letivos
2º Trimestre	01/06 a 30/09	76 dias letivos
3º Trimestre	01/10 a 18/12	52 dias letivos

ANEXO II

CALENDÁRIO ESCOLAR 2026																																	
EJA – Educação de Jovens e Adultos																																	
MESES/DIAS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dias Letivos	
1º SEMESTRE																																	
Janeiro	F	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	D	X	X	X	X	X	S	X	
Fevereiro	D	RP	RP	→			S	D						S	D	RE	F	RE			S	D						S				15	
Março	D						S	D						S	D						S	D						S	D			22	
Abril		F	RE	S	D						S	D						S	D		F		F		SL	D						19	
Maiο	F	S	D		COC				S	D						S	D						S	D						S	D	20	
Junho				F	RE	S	D					F	S	D							S	D						S	D			19	
Julho				SL	D	COC	←																									06	
TOTAL DE DIAS LETIVOS PREVISTOS																																	101
2º SEMESTRE																																	
Julho							→				S	D	RE	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	S	D					08	
Agosto	S	D						S	D						S	D						S	D						S	D		21	
Setembro					S	D	F					S	D						S	D						SL	D					22	
Outubro			S	D			COC			S	D	F			F	RE	S	D						S	D						S	19	
Novembro	D	F					S	D					S	F						F	S	D						S	D			19	
Dezembro					S	D						S	D			COC	←	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	F	S	D	RE	RE	RE	RE	14
TOTAL DE DIAS LETIVOS PREVISTOS																																	103

LEGENDA					
X	FÉRIAS	→	Inicio e Termin do Semestre Letivo	RP	Reunião Pedagógica
RE	Recesso Escolar	COC	Conselho de Classe	SL	Sábado letivo
F	Feriado				

DIAS LETIVOS			
1º SEMESTRE		2º SEMESTRE	
Fevereiro	15 dias	Julho	08 dias
Março	22 dias	Agosto	21 dias
Abril	19 dias	Setembro	22 dias
Maio	20 dias	Outubro	19 dias
Junho	19 dias	Novembro	19 dias
Julho	06 dias	Dezembro	14 dias
Dias Letivos: 101		Dias Letivos: 103	

SEMESTRES LETIVOS		
1º Semestre	04/02 a 07/07	101 dias letivos
1º Bim	04/02 a 30/04	56 dias letivos
2º Bim	04/05 a 07/07	45 dias letivos
2º Semestre	08/07 a 18/12	103 dias letivos
1º Bim	08/07 a 30/09	51 dias letivos
2º Bim	01/10 a 18/12	52 dias letivos



HOMOLOGAÇÃO

Considerando o disposto no Art. 17, § 1º e § 2º da Lei Municipal nº 1196 de 09 de dezembro de 2020;

Considerando a decisão da plenária do Conselho Municipal de Educação, em reunião realizada no dia 22 de dezembro de 2024;

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e em cumprimento a legislação vigente,

HOMOLOGA o Parecer CME nº 04/2025, que aprova e institui o Calendário Escolar para o ano letivo de 2026.

Trajano de Moraes, 29 de dezembro de 2025.

Lia Márcia Matoso dos Santos
Secretária Municipal de Educação
Matrícula

PORTARIA SEM/TM Nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.

Estabelece o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Trajano de Moraes para o ano letivo de 2026 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no inciso III do art.12, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, prevendo como incumbência aos estabelecimentos de ensino “assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas- aula estabelecidas”, observando-se, para tanto, o que determina o inciso I do art. 24 do referido dispositivo legal, estabelecendo que a Educação Básica seja organizada com a carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos;

Considerando a incumbência dos docentes, estabelecida no inciso V do art. 13 da Lei supracitada, no que tange a ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 615/2005, que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Trajano de Moraes;

Considerando a Lei Ordinária Lei Municipal Nº 1.196 De 09 dezembro De 2020, dispõe sobre o sistema municipal de ensino, reorganiza o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal nº 963/2015 que aprovou o Plano Municipal de Educação de Trajano de Moraes, de acordo com a Lei nº 13.005/2014, que trata do Plano Nacional de Educação (PNE);

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, na Rede Municipal de Ensino de Trajano de Moraes, o Calendário Escolar para o ano letivo de 2026, de acordo com os Anexos I, II desta Portaria.

§ 1º. O Anexo I refere-se ao Calendário da Educação Básica nos níveis/etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental oferecidos de forma anual;

§ 2º. O Anexo II refere-se ao Calendário da Educação Básica, modalidade Educação de Jovens e Adultos que será ofertada de forma semestral dividido em bimestres, considerando suas fases e etapas.

§ 3º. Os períodos de férias, recessos, formação pedagógica, feriados nacionais, estaduais e municipais, dentre outras atividades para os profissionais da educação, estão previstos noAnexos I desta Portaria.

Art.2º. Considera-se dia letivo aquele programado para atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, com presença de alunos e professores, visando a aprendizagem efetiva conforme preceitua a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

Parágrafo único. O dia 25 de abril, em razão da realização do Desfile Cívico Comemorativo ao Aniversário da Cidade, será considerado sábado letivo, sendo obrigatória a participação dos profissionais do magistério, demais servidores técnico-pedagógicos e de estudantes.

Art. 3º. O ano letivo de 2026, para os níveis/etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, terá início no dia 04/02/2026 e término das aulas no dia 18/12/2026, perfazendo um total de 204 (duzentos e quatro) dias letivos, com a previsão de realizaçãode 03 (três) sábados letivos, garantindo o cumprimento de carga horária e dias letivos determinados em lei.

§ 1º. Os sábados letivos deverão ser realizados nos dias 25/05/2026, 04/07/2026, 26/09/2026, podendo ser alterado pelas Unidades Escolares, porém distribuídos a cada trimestre e prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Os dias letivos, organizados de forma anual, estão distribuídos em 03 trimestres, garantindo o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos previstos na legislação vigente, conforme distribuição:

I – 1º Trimestre – de 04/02/2026 a 29/05/2026, perfazendo um total de 76 dias letivos; II – 2º Trimestre – de 01/06/2026 a 30/09/2026, perfazendo um total de 76 dias letivos; III – 3º Trimestre – de 01/10/2026 a 18/12/2026, perfazendo um total de 52 dias letivos;

Art. 4º. O ano letivo das turmas da modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA está organizado de forma diferenciada, estruturada em 02 (dois)semestres, cada um deles compostos por 02 (dois) bimestres conforme Anexo II desta portaria.

§ 1º. O Primeiro semestre terá início no dia 04/02/2026 e término no dia 07/07/2026 contendo 101 dias letivos.

I - 1º Bimestre – de 04/02/2026 a 30/04/2026, perfazendo um total de 56dias letivos;

II - 2º Bimestre – de 04/05/2026 a 07/07/2026, perfazendo um total de 45dias letivos;

§ 2º. O segundo semestre terá início no dia 08/07/2026 e término no dia 18/12/2026 contendo 103 dias letivos.

I - 3º Bimestre – de 08/07/2026 a 30/09/2026, perfazendo um total de 51 dias letivos;

II - 4º Bimestre – de 01/10/2026 a 18/12/2026, perfazendo um total de 52 dias letivos.

Art. 5º. A Equipe Gestora é responsável pela execução do estabelecido no Calendário Escolar, acompanhando o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos e carga horária aos estudantes, quando se fizer necessário.

Parágrafo único. A reposição do dia letivo deficitário deverá ser realizada pelo professor regente em exercício na Unidade Escolar referente ao dia em que gerou o impedimento do cumprimento do calendário.

Art. 6º. A Unidade Escolar que não ofertou dias letivos por impedimentos legais, situações emergenciais e/ou pontos facultativos decretados pelo Poder Executivo, deverá garantir o cumprimento do mínimo previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com reposição do dia.

Parágrafo único. A reposição prevista no caput deste artigo deverá ser oficiada pela Equipe Gestora à Secretaria Municipal de Educação de Trajano de Moraes, com acompanhamento da Coordenação de Supervisão Escolar.

Art. 7º. As Equipes Gestoras das unidades escolares deverão organizar os Conselhos de Classe (CC) nos turnos de funcionamento da escola, considerando as suas especificidades, conforme os períodos determinados no Anexo I desta Portaria.

§ 1º. A organização dos Conselhos de Classe deverá considerar o atendimento das turmas, de forma alternada, com oferta de alimentação para os alunos, de modo a garantir o dia letivo e o cumprimento do calendário escolar.

§ 2º. Deve-se assegurar a frequência mínima de 50% dos estudantes, de modo a caracterizar o dia letivo e o cumprimento do mínimo legal estabelecido de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas.

Art. 8º. As Equipes Gestoras das unidades escolares deverão organizar as Reuniões de Responsáveis (RR) conforme especificidades das Unidades Escolares conforme períodos determinados no Anexo I desta portaria.

Parágrafo Único: As equipes Gestoras das Unidades escolares poderão alterar a semana e datas das reuniões de responsáveis por motivos justificáveis como por impedimentos legais, situações emergenciais e/ou pontos facultativos decretados pelo Poder Executivo;

Art.9º. A previsão de férias funcionais obedece ao que determina a Lei nº 615/2025 no Art. 24, que Institui o Período de Férias do titular do cargo de professor a saber: quando em função docente, compreendendo 30 (trinta) dias de férias regulares no mês subsequente ao término do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso escolar no mês de julho de 2026 conforme anexo I desta portaria;

I - 30 (trinta) dias, para os demais servidores do Magistério, observado o interesse público específico da SME-TM, das Unidades Escolares e das normas regulamentares.

Parágrafo único. Os membros do Magistério, em especial os professores regentes, poderão ser convocados para trabalhar em período de recesso, no mês de dezembro, após o encerramento do ano letivo, para concluir eventuais pendências documentais, de modo a evitar impactos negativos na formalização das Atas de Resultados Finais, bem como para reposição de dias letivos/carga horária em débito.

Art.10º. Deverá ser assegurada pela Equipe Gestora das Unidades Escolares ampla divulgação do Calendário Escolar 2026 junto à comunidade escolar.

Art. 11º. O Calendário Escolar, se necessário, poderá sofrer alteração ou adequação, em conformidade com as peculiaridades locais e atividades previstas pela Unidade Escolar, desde que dentro do trimestre, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação de Trajano de Moraes. Parágrafo único. Calendários Escolares Especiais poderão ser elaborados e instituídos se houver fatores supervenientes que impeçam o período letivo no decorrer do ano civil.

Art. 12º. Cabe a SME-TM dirimir eventuais dúvidas, assim como orientar em casos omissos.

Art. 13º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lia Márcia Matoso Dos Santos

Secretária Municipal de Educação

Trajano de Moraes, 05 de janeiro de 2025.