



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**  
Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



## **Decisão nº 006/2020-CEPE**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado pelo CEPE durante a reunião extraordinária realizada no dia 24 de junho de 2020 e considerando o que consta no Processo nº 23129.004071/2018-78, e o art. 13, e o art. 16, inciso III, da Resolução nº 026/2003-CUNI, de 31/12/2003, que aprovou o novo Estatuto da Universidade Federal de Roraima - UFRR,

### **DECIDE:**

Art. 1º Recomendar ao Conselho Universitário - CUNI a aprovação do Regimento Interno do Colégio de Aplicação - CAP, conforme anexo, o qual passa a fazer parte integrante desta Decisão, como se nela estivesse escrito.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data da sua publicação.

SALÃO NOBRE DE REUNIÕES DA UFRR, Boa Vista-RR, 29 de julho de 2020.

*Prof. Dr. José Geraldo Ticianeli*  
Presidente do Conselho de Ensino,  
Pesquisa e Extensão/ CEPE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**  
Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CENTRO DE EDUCAÇÃO**  
**COLÉGIO DE APLICAÇÃO**



**REGIMENTO INTERNO**  
**DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

**BOA VISTA-RR**  
**2020**



## REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

### TÍTULO I Disposições Gerais

#### CAPÍTULO I Do Regimento

**Art. 1º** O presente Regimento disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns aos órgãos e serviços do Colégio de Aplicação – CAP, em conformidade com o que estabelece o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima –UFRR.

#### CAPÍTULO II Da Natureza, Finalidade, Prática Pedagógica e Objetivos

##### Seção I Da Natureza

**Art. 2º** O Colégio de Aplicação - CAP é uma unidade de Educação Básica da Universidade Federal de Roraima - UFRR, reconhecida pela Portaria nº 959, de 27 de setembro de 2013, do Ministério de Educação, vinculada à Reitoria da UFRR e integrante do Sistema Federal de Ensino de caráter público, gratuito, laico e inclusivo.

Parágrafo único. O Colégio de Aplicação - CAP / UFRR desenvolve de forma indissociável as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com foco em inovações pedagógicas e na formação docente inicial e continuada.

##### Seção II Da Finalidade

**Art. 3º** O Colégio de Aplicação - CAP tem como finalidades:

- I - oferecer Educação Básica nos níveis Fundamental e Médio;
- II - contribuir para a formação de sujeitos conscientes, solidários e comprometidos com atuação participativa na sociedade, respeitando a diversidade e exercendo plenamente a cidadania;
- III - atuar como campo de estágios, configurando-se como espaço de formação profissional e vivências pedagógicas, em especial às licenciaturas;
- IV - atuar na produção, sistematização e socialização do conhecimento por meio do ensino, pesquisa e extensão;



- V - desenvolver a cultura filosófica, científica, literária e artística, que possa servir de base a estudos mais elevados na formação integral.

### Seção III Da Prática Pedagógica

**Art. 4º** As práticas pedagógicas desenvolvidas no Colégio de Aplicação devem ser contempladas em seu Projeto Pedagógico, objetivando assegurar ao discente a formação integral indispensável ao exercício pleno da cidadania centrada nos princípios da liberdade, da equidade e do respeito, compromissada com a construção do conhecimento para uma sociedade democrática.

### Seção IV Dos Objetivos

**Art. 5º** O objetivo geral do Colégio de Aplicação é proporcionar aos discentes a construção, aquisição, produção e utilização crítica do conhecimento, possibilitando sua participação ativa, solidária e responsável na sociedade.

**Art. 6º** O Colégio de Aplicação tem como objetivos:

- I - desenvolver ensino, pesquisa e extensão, promovendo a integração entre a escola, a família e a comunidade;
- II - enfatizar a construção coletiva do conhecimento socialmente contextualizado, como tarefa primordial da escola;
- III - propor, desenvolver e avaliar estratégias pedagógicas que contribuam para o aprimoramento do processo de educação básica local, regional e nacional;
- IV - assegurar o desenvolvimento integral do discente, em busca da aquisição e do domínio dos instrumentos básicos para uma aprendizagem continuada, autônoma e crítica;
- V - valorizar atividades interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares fortalecendo o ensino e aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- VI - propiciar aos discentes, independentemente de suas diferenças individuais e sociais, a possibilidade de buscarem o seu desenvolvimento e a superarem suas limitações;
- VII - contribuir com as demais unidades acadêmicas, na formação de recursos humanos para o exercício das respectivas profissões, incluindo estágios curriculares e demais programas institucionais com participação de discentes da UFRR e demais instituições de ensino superior de Roraima;
- VIII - desenvolver e realizar pesquisas científicas e práticas pedagógicas;
- IX - valorizar as práticas pedagógicas e a criação de novas tecnologias desenvolvidas pelos docentes do CAp para melhoria do ensino e aprendizagem;
- X - proporcionar saberes e práticas corporais que contribuam na educação para a saúde e o lazer.

### CAPÍTULO III Da Estrutura Organizacional

**Art. 7º** O CAp é constituído por:



- I - Órgãos deliberativos e normativos,
- II - Órgãos executivos.

§. 1º São órgãos deliberativos e normativos:

- I - Conselho do CAp,
- II - Conselhos de Classe.

§. 2º São órgãos executivos:

- I - Direção do CAp;
- II - Secretaria Escolar;
- III - Coordenação Operacional;
- IV - Coordenação de Estágio, Pesquisa e Extensão;
- V - Coordenação de Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- VI - Coordenação de Ensino Fundamental - Anos Finais,
- VII - Coordenação de Ensino Médio.

§ 3º Os órgãos executivos elencados nos incisos III ao VII do §. 2º serão ocupados por servidores eleitos pelos pares em consulta eleitoral.

§ 4º Em caso de ausência de candidatos para a ocupação de quaisquer dos órgãos executivos, fica garantida a livre indicação pelo Diretor do CAp.

§ 5º O servidor eleito como Diretor do CAp receberá função gratificada (CD).

## TÍTULO II Órgãos Deliberativos e Normativos

### CAPÍTULO I Conselho do Colégio de Aplicação

#### Seção I Da Estrutura

**Art. 8º** O Conselho do Colégio de Aplicação - CONCAP é a instância superior deliberativa, consultiva e normativa em matéria didático-pedagógica, disciplinar, administrativa e financeira do Colégio de Aplicação e será presidido pelo Diretor.

**Art. 9º** O CONCAP será composto:

- I - pelo Diretor do Colégio de Aplicação;
- II - pelo coordenador de Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- III - pelo coordenador de Ensino Fundamental - Anos Finais;
- IV - pelo coordenador de Ensino Médio;
- V - pelo coordenador de estágio, pesquisa e extensão;
- VI - por 4 (quatro) representantes docentes do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- VII - por 4 (quatro) representantes docentes do Ensino Fundamental - Anos Finais;



- VIII - por 4 (quatro) representantes docentes do Ensino Médio;
- IX - por 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos;
- X - por 1 (um) representante da Associação de Pais e Mestres do Colégio de Aplicação;
- XI - por 1 (um) representante, com idade mínima de 16 anos, dos discentes.

§ 1º Cada um dos representantes e seus respectivos suplentes de que tratam os incisos VI, VII e VIII deverão estar relacionados diretamente às áreas de conhecimento Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, conforme definições da Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

§ 2º Deverá ser eleito também dentre os pares um suplente para substituir um dos três membros de cada segmento que por ventura não puder comparecer à reunião.

§ 3º. Constitui para efeitos deste regimento, Ensino Fundamental Anos Iniciais do 1.º ao 5.º ano e Ensino Fundamental Anos Finais do 6.º ao 9.º ano.

## **Seção II** **Das Competências**

**Art. 10.** Compete ao CONCAP:

- I - aprovar o calendário Anual do Colégio de Aplicação;
- II - deliberar sobre questões interpostas de natureza administrativa, didático-pedagógica, disciplinar e financeira relativa ao Colégio de Aplicação preservando a autonomia docente e da gestão;
- III - decidir sobre a organização da educação básica no CAp, estabelecendo normas, critérios e procedimentos, submetendo-os aos conselhos superiores;
- IV - aprovar o número de vagas discentes conforme as estruturas físicas, financeiras e de pessoal do CAp;
- V - deliberar sobre propostas de alterações curriculares no âmbito da educação básica no CAp, levando em consideração as necessidades e especificidades de cada ano/série e turmas;
- VI - deliberar sobre os requerimentos e recursos interpostos pelos pais e/ou alunos, professores e técnicos administrativos;
- VII - elaborar e avaliar o Plano de Qualificação da Unidade - PQU e o Plano de Capacitação dos professores e técnicos-administrativos da Educação Básica;
- VIII - apreciar o Plano de Trabalho Docente – PTD dos professores da Educação Básica;
- IX - examinar os relatórios das atividades descritas no PTD de cada professor do CAp;
- X - aprovar os nomes dos docentes indicados para compor as comissões julgadoras dos concursos públicos para provimento dos cargos da carreira do magistério, no âmbito do CAp;
- XI - apreciar a prestação de contas dos recursos financeiros disponibilizados pela União para o CAp;
- XII - apreciar a proposta de concessão de títulos e homenagens no âmbito do CAp;
- XIII - apreciar pedidos de transferências ou troca de servidores do CAp com servidores de outras IFES;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

- XIV - deliberar sobre pedidos de liberação de professores, técnicos e alunos, pagamento de diárias e passagens para eventos e cursos em conformidade com as normas estabelecidas pela UFRR e as normas legais;
- XV - apreciar a proposta de distribuição dos recursos do CAP;
- XVI - deliberar sobre distribuição de vagas para concurso público de servidores docentes e técnicos administrativos, em conformidade com as necessidades do CAP;
- XVII - apreciar propostas de projetos de pesquisa e extensão realizado no CAP;
- XVIII - aprovar relatório anual da gestão.

### **Seção III Do Funcionamento**

#### **Art. 11.** Funcionamento do CONCAP:

§ 1º A presidência do CONCAP será exercida pelo Diretor do Colégio de Aplicação.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Presidente do CONCAP, este indicará previamente um representante, dentre os servidores efetivos membros do Conselho, para substituí-lo.

§ 3º No caso de vacância da Presidência do CONCAP, a função será exercida pelo Coordenador Operacional, até que o cargo de Direção seja assumido por outro servidor interinamente ou por processo eleitoral, observado o limite de sessenta dias.

**Art. 12.** Em sua primeira reunião anual, o CONCAP definirá um cronograma de reuniões ordinárias para o ano em curso, com periodicidade mensal.

§1º Após aprovado e divulgado o cronograma de reuniões ordinárias fica cada membro obrigado a comparecer a essas reuniões.

§2º O presidente do CONCAP deverá tornar público, com antecedência de no mínimo 72 horas (3 dias), a realização ou suspensão da reunião ordinária quando não houver nenhum ponto de pauta a ser deliberado.

§3º Havendo pauta, essa deve ser publicada, e encaminhada para os membros seguida das cópias dos respectivos documentos com o mesmo prazo de antecedência do parágrafo anterior.

§4º As reuniões do CONCAP terão caráter público, observada a idade mínima de 16 anos dos participantes.

**Art. 13.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente em exercício ou mediante solicitação por escrito e assinada, por no mínimo 50% mais 1 dos membros do CONCAP.

Parágrafo único. O prazo mínimo para as convocações de que trata o caput será de 48 horas de antecedência.

**Art. 14.** Qualquer requerimento, solicitação e outro documento endereçado ao CONCAP, terá o prazo de até 96 horas (4 dias) de antecedência para ser incluído na pauta das reuniões ordinárias.



Caso contrário será encaminhado para a reunião ordinária posterior ou dependendo da urgência, será convocada uma reunião extraordinária para tratar o assunto.

**Art. 15.** Os documentos referentes à pauta das reuniões serão enviados aos participantes em meio eletrônico juntamente com a convocação.

**Art. 16.** O CONCAP contará com um técnico administrativo para secretariar e desenvolver os trabalhos burocráticos relativos às reuniões.

Parágrafo único. Na ausência ou impossibilidade do secretário, deverá ser escolhido em cada reunião dentre os membros do CONCAP um secretário ad hoc para lavramento da Ata, organização e zelo dos documentos constante na reunião.

**Art. 17.** O presidente do CONCAP terá apenas o voto de desempate.

**Art. 18.** Para o início da reunião proceder-se-á a primeira chamada no horário previsto, com metade mais um dos membros, e a segunda chamada, 15 (quinze) minutos após, caso não haja quórum a reunião será cancelada.

**Art. 19.** De acordo com a oportunidade e conveniência, o CONCAP poderá estabelecer a duração aproximada da reunião.

§1º O (a) secretário (a) do CONCAP organizará a ordem de inscrição das falas dos presentes.

§2º Cada inscrito tem 5 (cinco) minutos para emitir sua opinião em primeira inscrição, e 3 (três) minutos em segunda inscrição, para cada assunto da pauta.

§3º Todos os membros, com exceção do presidente, deverão emitir voto acerca dos assuntos em pauta.

**Art. 20.** As reuniões se desenvolverão, observada a seguinte ordem de procedimentos:

- I - leitura da Ata da reunião anterior;
- II - leitura e aprovação da pauta da reunião, exceto em reuniões extraordinárias;
- III - leitura dos informes;
- IV - discussão e deliberação dos assuntos em pauta.

**Art. 21.** Os membros docentes do CONCAP serão eleitos em assembleia geral da seguinte forma:

- I - os 4 (quatro) representantes e o suplente dos professores do Ensino Médio serão eleitos pelos professores do CAP;
- II - os 4 (quatro) representantes e o suplente dos professores do Ensino Fundamental - Anos Finais serão eleitos pelos professores do CAP;
- III - os 4 (quatro) representantes e o suplente dos professores do Ensino Fundamental - Anos Iniciais serão eleitos pelos professores do CAP.

§1º Após a realização das eleições gerais de que trata o caput desse artigo será convocada uma reunião do CONCAP com os novos membros na qual a Ata dessa eleição será lida e referendada.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



§ 2.º O mandato dos membros docentes do CONCAP será de 2 (dois) anos e dos membros discentes, de 01 (um) ano, sendo permitida apenas uma recondução, exceto para o Diretor e os Coordenadores que ficarão durante o período de sua gestão.

§ 3.º Findo o mandato dos membros serão convocadas novas eleições.

§ 4.º Os membros do CONCAP afastados integralmente de suas atividades acadêmicas deverão ser substituídos por novos membros eleitos segundo o que determina o *caput*.

**Art. 22.** A presença dos membros às reuniões do CONCAP é obrigatória, as faltas sem justificativas serão registradas em Ata e aplicadas as penalidades cabíveis.

**Art. 23.** Os membros que após a convocação verificarem que não poderão fazer-se presentes na reunião do CONCAP, devem justificar à Presidência e comunicar ao seu suplente, formalmente, com antecedência de até 24 horas.

Parágrafo único. Caso o suplente também não possa participar da reunião, este deverá justificar formalmente ao presidente no ato de sua convocação.

**Art. 24.** O membro que faltar a três reuniões ordinárias consecutivas, sem justificativa conforme previsto em normas da UFRR, poderá ser destituído do cargo e a sua substituição procederá da seguinte forma:

- I - o suplente assumirá a vaga do membro destituído;
- II - a vaga de suplente será assumida mediante novas eleições pelos seus representados;
- III - após eleito o novo suplente, será encaminhada a Ata da eleição ao do CONCAP que na reunião seguinte a referendará.

**Art. 25.** Os membros representantes de categorias devem proceder à consulta prévia aos seus pares, sobre os pontos de pauta.

**Art. 26.** Cabe ao Presidente do CONCAP enviar as Convocações das reuniões extraordinárias e confirmação ou suspensão de reuniões ordinárias, juntamente com as pautas e os respectivos documentos.

**Art. 27.** As Atas das reuniões do CONCAP serão redigidas pelo (a) secretário (a).

**Art. 28.** A elaboração, correção e publicação das atas das reuniões do CONCAP seguirá a seguinte sistemática:

- I - o (a) secretário (a) redigirá a ata no prazo máximo de 2 (dois) dias na forma de Minuta para correção;
- II - a minuta será enviada por e-mail aos membros para leitura e correção e devolutiva em até 2 (dois) dias;
- III - findo o prazo estipulado no inciso II, será redigida versão definitiva da Ata e ficará à disposição dos membros do CONCAP na Secretaria, para proceder única e exclusivamente a assinatura;
- IV - após assinada por todos os membros participantes da reunião, a Ata estará aprovada e será considerado documento público, obedecendo ao princípio de habeas data, sendo então arquivada.



§1.º No que estabelece o inciso III, cada membro deverá, em caráter imediato, proceder a assinatura da Ata.

§2.º As atas e documentos devem ser arquivados em formato digital (PDF) e impresso.

**Art. 29.** Dentre as deliberações tratadas pelo CONCAP, poderão ser expedidos atos administrativos da seguinte forma:

- I - quando se tratar de atos individuais serão expedidas deliberações decisórias;
- II - quando se tratar de atos gerais serão expedidas deliberações normativas.

§ 1º As deliberações normativas serão sempre superiores as deliberações decisórias.

§ 2º As deliberações normativas só poderão ser revogadas ou modificadas por outra deliberação normativa, nunca por uma deliberação decisória.

§ 3º Após expedidas essas deliberações e respeitados os casos em que se faça necessário o sigilo, serão então publicadas.

§ 4º Essas deliberações que tratam os incisos I e II, deverão ser assinadas pelo presidente do CONCAP.

## **CAPÍTULO II** **Do Conselho de Classe**

**Art. 30.** O Conselho de Classe está presente na organização da escola, em que os professores das diversas disciplinas de determinada turma, série ou ciclo se reúnem juntamente com a equipe técnico-pedagógica, para refletir e avaliar o desempenho pedagógico dos alunos e a prática docente.

**Art. 31.** O Conselho de Classe tem como objetivo discutir e deliberar, coletivamente, sobre os aspectos didático-pedagógicos e disciplinares referentes ao processo de ensino e aprendizagem no CAP.

**Art. 32.** O Conselho de Classe de cada turma será constituído por:

- I - Coordenador de Ensino;
- II - Orientador Pedagógico;
- III - Orientador Educacional;
- IV - Professor do AEE;
- V - Psicólogo;
- VI - Professores da turma.

**Art. 33.** O Conselho de Classe terá como finalidades:

- I - avaliar a relação docente/discente, o relacionamento entre os próprios discentes e as questões referentes ao processo pedagógico, no decorrer de cada bimestre do ano letivo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufrr.br



UFRR

- II - a avaliação do aluno nos diversos aspectos de sua participação em classe e extraclasse, tais como: assiduidade, pontualidade, interesse nas atividades pedagógicas, atenção, realização de tarefas, sociabilidade, coletividade, organização nas atividades escolares e higiene pessoal;
- III - avaliar necessidades de anulação ou substituição de provas, exames, testes ou trabalhos destinados à verificação do desempenho dos alunos, motivadas por pedido de revisão devidamente solicitado por escrito pelos responsáveis legais ou por qualquer membro da equipe pedagógica;
- IV - discutir a respeito do desempenho anual dos discentes, avaliando os aspectos qualitativos e quantitativos, considerando o parecer do conjunto de docentes das disciplinas da turma;

**Art. 34.** Discutir e deliberar sobre o desempenho qualitativo do aluno, quando este, após transcorrido todo o processo de recuperação, não tiver alcançado desempenho quantitativo necessário para a sua promoção.

§ 1.º O aluno não pode ser promovido dois anos consecutivos pelo conselho de classe. Salvo transição de segmento (Ensino Fundamental e Médio).

§ 2.º Cada Conselho de Classe será presidido pelo Coordenador de Ensino do respectivo segmento e, na sua ausência ou impedimento, pelo Orientador Pedagógico, e se reunirá bimestralmente ou sempre que se fizer necessário, através de requerimento específico encaminhado pelos responsáveis dos alunos, à Coordenação de Ensino.

**Art. 35.** As reuniões do Conselho de Classe são prioritárias em relação as demais atividades desenvolvidas pelos seus membros no CAp/UFRR.

- I - não havendo quórum mínimo (50% dos docentes da turma mais um docente) para a realização do Conselho de Classe, este será adiado até a definição de nova data e horário pela Coordenação de Ensino;
- II - a ata ou relatório do conselho de classe será redigido por um dos docentes designado pelo Coordenador de Ensino;
- III - não havendo tempo hábil para finalizar o Conselho de Classe, deverá ser marcada nova reunião em data e horário a ser estabelecido pela Coordenação de Ensino.

Parágrafo único. As decisões e os encaminhamentos do Conselho de Classe devem ser cumpridos pelos setores responsáveis, cabendo recurso junto ao CONCAP, em primeira instância, garantidas as demais instâncias recursais em conformidade com o Regimento Geral da UFRR.

### **TÍTULO III**

#### **Dos Órgãos Executivos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Direção do Colégio de Aplicação**



**Art. 36.** A Direção do Colégio de Aplicação tem função executiva e é responsável pela coordenação, administração, supervisão do patrimônio e acompanhamento das atividades didático-pedagógicas do Colégio de Aplicação, nos termos do presente regimento.

**Art. 37.** O cargo de Diretor do CAP será disposto através de consulta eleitoral.

- I - poderão concorrer ao cargo de Diretor apenas professores do quadro permanente e em efetivo exercício no CAP;
- II - poderão votar ao cargo de Diretor apenas professores do quadro permanente e em efetivo exercício no CAP;
- III - poderão votar ao cargo de Diretor os técnicos administrativos do quadro permanente e em efetivo exercício no CAP;
- IV - poderão votar ao cargo de Diretor também os alunos regularmente matriculados no CAP com no mínimo 16 anos de idade.

§ 1º A contabilização dos votos será feita em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O mandato do Diretor será de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma reeleição.

**Art. 38.** São atribuições da Direção do CAP:

- I - o exercício da presidência do CONCAP;
- II - submeter ao CONCAP a proposta orçamentária anual;
- III - exercer a representação legal do CAP;
- IV - encaminhar ao Reitor os nomes dos servidores eleitos para nomeação;
- V - aplicar as normas disciplinares aos alunos do Colégio de Aplicação, previstas neste Regimento, no Estatuto e Regimento da UFRR e de acordo com a legislação em vigência, observado o devido processo legal;
- VI - supervisionar as atividades da Coordenação de Ensino, Secretária, Coordenação de Estágio, Pesquisa e Extensão, além dos demais setores e serviços oferecidos pelo CAP;
- VII - manter-se atualizado da legislação educacional referente à Educação Básica, nos níveis federal, estadual e municipal;
- VIII - coordenar e executar junto a Coordenação de Ensino as ações concernentes à distribuição de carga horária, disciplinas e turmas entre os docentes;
- IX - buscar condições didático-pedagógicas para efetivação do processo de ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- X - propor ao CONCAP homenagens ao corpo docente, discente, técnico-administrativos e comunidade, no âmbito da Educação Básica;
- XI - nomear as comissões administrativas e pedagógicas por meio de portarias;
- XII - convocar reuniões administrativas;
- XIII - elaborar relatório anual de atividades, submetendo-o à aprovação do CONCAP.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Secretaria Escolar**

**Art. 39.** A secretaria é a unidade auxiliar do CAP que realiza todas as funções destinadas a registrar e manter dados que geram os arquivos de documentação relacionados aos alunos e funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo



escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.

**Art. 40.** Dentro de suas características, a Secretaria regula a admissão e a saída dos alunos e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola.

**Art. 41.** A Secretaria organiza e mantém os arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, chamados de egressos, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola.

**Art. 42.** Os livros arquivados pela Secretaria são registros de matrícula, listagem de alunos, atas de reuniões e resultados, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos funcionários, livro de requerimentos, livro de ofícios (que informam pais, alunos e órgãos responsáveis), livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles.

**Art. 43.** São atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação responsáveis pela Secretaria Escolar:

- I - manter atualizado o arquivo escolar e o registro dos discentes e docentes, permitindo verificar e assegurar a autenticidade dos documentos escolares em qualquer época;
- II - manter organizado o arquivo ativo e passivo;
- III - auxiliar na organização e elaboração do processo seletivo para o ingresso de discentes pelo sistema de sorteio público;
- IV - efetuar as matrículas iniciais e as rematrículas de acordo com as normas e os prazos estabelecidos pela Direção;
- V - incluir e atualizar os dados cadastrais e as matrículas dos discentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- VI - analisar, junto a Coordenação de Ensino, os documentos relativos à adaptação de discentes oriundos de outra instituição de ensino;
- VII - incluir a formação de turmas e os respectivos docentes de cada disciplina no SIGAA;
- VIII - emitir relatório de formação das turmas e encaminhar à Direção, Coordenações de Ensino;
- IX - emitir boletins, fichas de frequência e de avaliação do rendimento escolar e encaminhar aos docentes;
- X - manter atualizado o registro de notas e frequência dos discentes no Sistema de Registro Escolar;
- XI - emitir documento para processo de transferência, após deferimento da Direção;
- XII - emitir histórico, certificado e relatório de desempenho escolar dos discentes;
- XIII - fazer levantamentos de dados estatísticos quando solicitados;
- XIV - receber e conferir, ao fim de cada bimestre letivo, as notas e controle de presença dos alunos em cada disciplina.

### CAPÍTULO III Da Coordenação Operacional

**Art. 44.** A Coordenação Operacional auxilia a Direção e é responsável pela gestão logística e operacional das atividades de serviços e matérias garantindo o funcionamento dos equipamentos



e manutenção da estrutura física do Colégio de Aplicação, acompanhando os processos licitatórios e fiscalizando a execução dos serviços e materiais.

**Art. 45.** A Coordenação Operacional – COCAp atua diretamente no processo de logística, na supervisão das equipes de trabalho, distribuição, organização e controle dos bens e materiais, zelando pelos princípios da administração pública.

**Art. 46.** Compete a Coordenação Operacional além dos expostos nos artigos anteriores:

- I - coordenar as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção dos espaços institucionais tais como: limpeza e conservação, manutenção elétrica e hidráulica;
- II - receber, conferir, armazenar e distribuir produtos e materiais, realizando o lançamento e a movimentação de entrada e saída do estoque;
- III - elaborar relatórios e atuar na implementação de melhorias para a otimização de processos;
- IV - agilizar os processos de trabalho, prevenindo e atuando sob os riscos e problemas apresentados no cotidiano tais como: acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra continuada e não continuada;
- V - minimizar os riscos identificados no decorrer do desenvolvimento das atividades;
- VI - supervisionar e inspecionar a qualidade dos serviços gerais que compreendem as atividades de higiene, limpeza dos prédios, equipamentos e instalações em geral, incluindo o paisagismo de áreas livres e jardins;
- VII - supervisionar o desenvolvimento de projetos que têm como objetivo a melhoria das condições ambientais em articulação com a área pedagógica;
- VIII - coordenar, supervisionar e inspecionar a qualidade de funcionamento dos laboratórios e da sala de vídeo e multimídia;
- IX - supervisionar e inspecionar a realização dos eventos constantes do calendário escolar;
- X - realizar as aquisições de matérias de expediente, gêneros alimentícios e as demais necessidades cotidianas administrativas e educacionais.

## CAPÍTULO IV

### Da Coordenação de Estágio, Pesquisa e Extensão

**Art. 47.** A Coordenação de estágio, pesquisa e extensão visa promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento de ações de extensão do Colégio de Aplicação, bem como a ampliação do campo de estágios e pesquisa no âmbito da educação básica. Para isso, visa o estreitamento entre as relações com os demais cursos e órgãos superiores de pesquisa e extensão da UFRR e Instituições de Ensino Superior.

**Art. 48.** São atribuições da Coordenação de Estágio, Pesquisa e Extensão do Colégio de Aplicação – CEPECAp:

- I - receber, acolher e orientar os docentes supervisores e acadêmicos de estágio;
- II - avaliar a viabilidade das propostas de estágio;
- III - acompanhar as atividades relacionadas aos estágios supervisionados da Educação Básica;
- IV - fazer o registro dos estagiários e dos docentes que os supervisionam em suas turmas, mantendo a documentação completa e atualizada;
- V - apresentar os estagiários ao professor supervisor e à equipe escolar;
- VI - informar aos Coordenadores as atividades de estágio;
- VII - emitir declarações referentes as atividades de estágios, pesquisa e extensão;



- VIII - elaborar e encaminhar relatórios demonstrativos das atividades de estágio, pesquisa e extensão para a Direção;
- IX - acompanhar atividades de pesquisa e extensão realizadas no Colégio de Aplicação;
- X - divulgar os editais das agências de fomento para projetos de pesquisa e extensão;
- XI - manter arquivo atualizado com os processos (projetos, pareceres, relatórios finais) das atividades de pesquisa e extensão.

## CAPÍTULO V Das Coordenações de Ensino

**Art. 49.** O Colégio de Aplicação da UFRR possui as seguintes Coordenações de Ensino:

- I - Coordenação do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- II - Coordenação do Ensino Fundamental - Anos Finais;
- III - Coordenação do Ensino Médio.

**Art. 50.** As Coordenações de Ensino são responsáveis pelo planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e orientação das atividades didático-pedagógicas da Educação Básica, realizadas em seus diversos segmentos, visando à qualidade e à melhoria constante do processo de ensino e aprendizagem de cada seguimento. Além disso, coordenam a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico.

**Art. 51.** A atuação das Coordenações de Ensino é permanente, por meio do contato direto e contínuo, com professores, representantes de área, pais ou responsáveis, alunos, além de todos os envolvidos direta ou indiretamente com as atividades didático-pedagógicas da Educação Básica.

**Art. 52.** São atribuições das Coordenações de Ensino:

- I - promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho com a equipe pedagógica, visando o constante aperfeiçoamento das atividades didático-pedagógicas do Colégio de Aplicação, inclusive, análise, melhoria, ou alteração dos currículos e programas;
- II - coordenar e acompanhar o planejamento, execução e a avaliação do processo didático-pedagógico do Colégio de Aplicação, propondo a articulação das diferentes áreas do conhecimento;
- III - compor a comissão de elaboração do calendário escolar anual;
- IV - estabelecer prazos referentes às atividades pedagógicas e entrega de documentos relacionados;
- V - propor, apoiar, implementar e avaliar eventos e projetos de caráter pedagógico, tais como mostras, feiras, campanhas, festivais e outros desta natureza;
- VI - incentivar e promover a integração das famílias e comunidade em geral no processo educativo do CAp;
- VII - informar e discutir com os alunos e pais os resultados das avaliações e do processo educacional, propondo sugestões para superação das dificuldades individuais e coletivas;
- VIII - levantar informações a respeito de alunos em recuperação final;
- IX - organizar os horários de aulas, dos estudos de recuperação paralela e bimestral;
- X - elaborar e apresentar à Direção relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do processo didático-pedagógico.



**Art. 53.** No início de cada ano letivo, as Coordenações de Ensino apresentarão cronograma anual de suas atividades.

## TÍTULO IV Dos Setores e Serviços de Apoio Pedagógico

### CAPÍTULO I Da Orientação Pedagógica

**Art. 54.** A Orientação Pedagógica é constituída por servidores com formação em Pedagogia.

**Art. 55.** A Orientação Pedagógica auxilia a ação educativa, colaborando para a elaboração de um currículo integrado e oferecendo apoio às demandas dos docentes.

**Art. 56.** São atribuições da Orientação Pedagógica:

- I - orientar a elaboração do planejamento curricular, acompanhando e avaliando o seu desenvolvimento;
- II - planejar e executar o trabalho de Orientação Pedagógica visando promover a integração do currículo;
- III - acompanhar as atividades docentes: o diagnóstico da turma, o planejamento das atividades de ensino e o processo de avaliação de ensino-aprendizagem;
- IV - assessorar a Direção e as Coordenações de Ensino nas questões didático-pedagógicas;
- V - organizar reuniões pedagógicas e encontros para estudo e socialização de práticas e pesquisas;
- VI - avaliar, ao final do ano letivo, as atividades curriculares e o processo educacional;
- VII - participar dos Conselhos de Classe;
- VIII - elaborar relatórios anuais das atividades desenvolvidas bem como de dados estatísticos de interesse das coordenações;
- IX - orientar o trabalho pedagógico dos professores e coordenadores das mais diversas áreas de conhecimento.
- X - sugerir modalidades de avaliação, bem como orientar o corpo docente quanto aos cuidados preliminares quando da aplicação de instrumentos de aferição;
- XI - assessorar em pesquisas de legislação e bibliografia atualizadas sobre educação;
- XII - assessorar na conferência de Diários de Classe e Planos de Ensino.

### CAPÍTULO II Da Orientação Educacional

**Art. 57.** A Orientação Educacional é responsável pela promoção do desenvolvimento social e pessoal do discente, orientando-o nas suas dificuldades de aprendizagem e de integração social;

**Art. 58.** Cabe à Orientação Educacional identificar, atender, resolver ou encaminhar aos profissionais competentes alunos com problemas ou dificuldades de aprendizagem, e, oferecer, propor ou discutir opções para melhor aproveitamento do rendimento escolar em estreita colaboração com os responsáveis.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufrr.br



**Art. 59.** São atribuições da Orientação Educacional:

- I - participar do processo didático-pedagógico dos alunos da Educação Básica, em consonância com as determinações dos órgãos executivos e deliberativo do CAp, respeitando o Projeto Político Pedagógico e a Legislação Educacional em vigor;
- II - estimular práticas educacionais visando o desenvolvimento da autoconfiança, primando a valorização da individualidade, da liberdade, do respeito ao próximo, da solidariedade e da responsabilidade individual e social, através da participação ativa no grupo em que atua, mediante assistência e colaboração de professores, inspetores, auxiliares e técnico-administrativos, coordenadores, alunos e família;
- III - promover, sistematicamente, palestras de cunho educativo-sócio-cultural-familiar nas diversas áreas do conhecimento, tendo como objetivo a formação humanista da comunidade escolar;
- IV - promover processo de sondagem de habilidades e interesses dos alunos, estimulando uma tomada de consciência das suas possibilidades e limites, favorecendo sua autoestima;
- V - desenvolver, em conjunto com o professor de Atendimento Educacional Especializado-AEE e demais docentes, o processo de avaliação e triagem dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais e demais alunos que apresentem rendimento educacional insatisfatório ou problemas de conduta, para encaminhamento e/ou prestação de serviço especializado;
- VI - identificar, juntamente, com os professores da Educação Básica, situações pessoais ou familiares de discentes que necessitem de orientação e acompanhamento psicológico especializado;
- VII - realizar estudos e pesquisas para estabelecer e difundir métodos e procedimentos voltados para o aluno que apresentar necessidades diferenciadas na evolução de seu processo de aprendizagem e de integração social;
- VIII - elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos em sua área de atuação, para o atendimento de alunos, professores, técnicos-administrativos e comunidade em geral;
- IX - comunicar aos pais ou responsáveis alterações no estado de saúde do aluno;
- X - solicitar os serviços de primeiros socorros, em seguida comunicar aos responsáveis pelos alunos;
- XI - registrar as penalidades aplicadas aos alunos previstas neste regimento com a ciência dos pais ou responsáveis;
- XII - participar de atividades pedagógicas e reuniões de trabalho, em conjunto, com a Direção e as Coordenações de Ensino;
- XIII - trabalhar em parceria com os professores da Educação Básica na elaboração e no desenvolvimento de projetos;
- XIV - coordenar a formação e a organização das turmas, com a participação das Coordenações do Ensino Fundamental e Médio;
- XV - organizar, manter atualizado e socializar com os profissionais envolvidos no processo educacional o registro individual socioeconômico e as condições familiares dos discentes;
- XVI - elaborar e encaminhar para a Coordenação Geral da Educação Básica relatório anual das atividades desenvolvidas.

§ 1.º É vedado ao Orientador Educacional ou a qualquer outro servidor do CAp administrar qualquer tipo de medicamento para o aluno, mesmo com prévia autorização dos responsáveis.



§ 2.º Fica atribuída à Orientação Educacional e aos docentes a elaboração de projetos ou atividades sócio educacionais para alunos em suspensão ou qualquer tipo de dificuldade de aprendizagem.

**Art. 60.** As atividades da Orientação Educacional se desenvolverão através de atividades de estudo, administrativas, cursos e palestras.

**Art. 61.** No início do ano letivo, a Orientação Educacional estipulará cronogramas anuais de suas atividades, que serão amplamente divulgadas junto à comunidade do CAp.

### CAPÍTULO III Do Atendimento Educacional Especializado - AEE

**Art. 62.** São objetivos do AEE:

- I - prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular e garantir serviços de apoio especializado de acordo com as necessidades individuais dos discentes;
- II - garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
- III - desenvolver recursos didáticos e pedagógicos que minimizem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- IV - assegurar condições para continuidade de estudos nas demais etapas, níveis e modalidades de ensino.

**Art. 63.** O Atendimento Educacional Especializado (AEE) será desenvolvido por docente qualificado na área de Educação Especial do quadro do CAp, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para Educação Especial, segundo diretrizes do Conselho Nacional de Educação - CNE.

**Art. 64.** São atribuições do professor de AEE:

- I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- IV - acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diferentes espaços da escola;
- V - investigar e fazer os encaminhamentos necessários no caso de alunos com suspeita e necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, sempre que houver uma indicação do conselho de classe;
- VI - contribuir na elaboração do planejamento de ensino e elaborar material didático pedagógico em conjunto com o(s) professor(es) de turma;
- VII - capacitar e orientar os docentes com relação a mediação pedagógica com os discentes;
- VIII - participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas para apresentar e discutir encaminhamentos pedagógicos dos alunos;



IX - colaborar com a coordenação pedagógica na orientação dos trabalhos dos tradutores/intérpretes e dos cuidadores.

**Art. 65.** O público alvo do AEE é constituído por:

- I - Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial.
- II - Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.
- III - Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**Art. 66.** O AEE será realizado na sala de recursos multifuncionais (SRM) do Colégio de Aplicação. A SRM constitui um ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do AEE.

**Art. 67.** O AEE é constituído por um conjunto de atividades pedagógicas e recursos de acessibilidade organizados para:

- I - complementar à formação continuada dos discentes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento como apoio permanente e limitado na frequência dos discentes às salas de recursos multifuncionais;
- II - suplementar à formação dos discentes com altas habilidades/superdotação.

**Art. 68.** O Atendimento Educacional Especializado será realizado:

- I. no horário oposto ao ensino regular;
- II. de modo individualizado ou em pequenos grupos;
- III. com duração de uma e/ou duas horas por atendimento semanal e com frequência estabelecida pelo professor do AEE.

**Art. 69.** A avaliação do desempenho do aluno em AEE será realizada semestralmente, por meio de parecer pedagógico descritivo, encaminhado para a respectiva coordenação de ensino.

**Art. 70.** O parecer pedagógico descritivo constitui um documento que informa os objetivos do trabalho para o período avaliado; o desempenho do aluno; a frequência, e a projeção para continuidade dos atendimentos, sinalizando a necessidade de sua manutenção ou informando o desligamento do aluno.

#### CAPÍTULO IV Da Orientação Psicológica Educacional – OPE

**Art. 71.** A OPE atua no âmbito da Educação Básica, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e discentes, no processo de ensino e aprendizagem, nas relações interpessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e



culturais. Realiza pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino, segundo diretrizes do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

**Art. 72.** São atribuições da Orientação Psicológica Educacional:

- I - proporcionar a comunidade escolar do CAP os conhecimentos relacionados a Psicologia Escolar;
- II - desenvolver com a comunidade escolar atividades para identificar e prevenir problemas psicossociais que possam bloquear a autorrealização e o exercício pleno da cidadania;
- III - avaliar as dificuldades socioemocionais e educacionais dos alunos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, e posteriormente, encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade;
- IV - desenvolver ações de orientação vocacional e aconselhamento, a partir das contribuições da Psicologia, voltadas a uma visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- V - promover ações de orientação e prevenção às famílias quanto aos comportamentos e conflitos psicossociais, relacionados as dificuldades de aprendizagem e de interação no ambiente escolar;
- VI - elaborar práticas e/ou atividades de aprimoramentos da relação professor-aluno, aluno-aluno e aluno-professor, visando implementação metodológica que favoreça o processo ensino-aprendizagem;
- VII - assessorar na elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos nos vários segmentos da escola.

Parágrafo único. Os arquivos de dados pessoais dos aconselhamentos psicológicos da comunidade escolar são de uso restrito do profissional de psicologia.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Assistência de Alunos**

**Art. 73.** O assistente de alunos é um servidor técnico-administrativo que atua junto à Coordenação de Ensino auxiliando na ação educativa e acompanhando os discentes em trânsito no ambiente escolar.

**Art. 74.** São atribuições do Assistente de Alunos:

- I - assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares.
- II - atender docentes e estagiários, fornecendo equipamentos, chaves e controles e acompanhando as reservas das salas multiuso e dos laboratórios;
- III - notificar sobre danos ou falhas nos equipamentos e demais materiais disponíveis nas salas;
- IV - auxiliar na realização de atividades extraclasse, segundo o estabelecido pelas Coordenações.
- V - registrar e comunicar à Coordenadoria de Ensino irregularidades ocorridas;

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Tradução e Interpretação da Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa**



**Art. 75.** A tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) / Língua Portuguesa constitui um serviço de apoio pedagógico oferecido para os alunos surdos devidamente matriculados no CAp.

**Art. 76.** A tradução / interpretação ocorrerá em duas línguas (Libras e Língua Portuguesa) de forma simultânea ou consecutiva.

**Art. 77.** O serviço de tradução e interpretação deverá ser realizado por profissionais com formação específica, de acordo com a Lei nº 12.319, de 1.º de setembro de 2010.

**Art. 78.** As atribuições do tradutor intérprete de Libras e Língua Portuguesa previstas no art. 6º da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, são:

- I - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental e médio, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Serviço de Cuidador**

**Art. 79.** O serviço do cuidador será disponibilizado pelo CAp sempre que identificada a necessidade individual do discente, visando à acessibilidade às comunicações e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção. Dentre os aspectos a serem observados na oferta desse serviço educacional, conforme normativas vigentes, destaca-se que esse apoio:

- I - destina-se aos discentes que não realizam as atividades de alimentação, higiene, comunicação ou locomoção com autonomia e independência, possibilitando seu desenvolvimento pessoal e social;
- II - justifica-se quando a necessidade específica do discente não for atendida no contexto geral dos cuidados disponibilizados aos demais discentes, seja essa necessidade temporária ou permanente;
- III - não é substitutivo à escolarização ou ao atendimento educacional especializado, mas articula-se às atividades da aula comum, da sala de recursos multifuncionais e demais atividades escolares;
- IV - deve ser periodicamente avaliado pela escola, juntamente com a família, quanto a sua efetividade e necessidade de continuidade.

Parágrafo único. O cuidador escolar deverá ter uma formação mínima de nível médio e curso de capacitação em cuidador ou áreas afins.

**Art. 80.** São atribuições do cuidador:

- I - prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo da Educação Especial, zelando pelo bem-estar, saúde, cultura, recreação e lazer, de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo discente, considerando à sua condição de funcionalidade e não a de deficiência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufrr.br



UFRR

- II - colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência, promovendo a sua inserção, integração, participação, autonomia, junto aos envolvidos do processo escolar (alunos, professores, funcionários), constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;
- III - realizar procedimentos e cuidados de higiene dos alunos, público alvo da Educação Especial, assistindo as atividades de vida diária (alimentação, banho, vestiário, higiene pessoal, locomoção);
- IV - dispor de cuidados de acordo com as deficiências apresentadas, evitando-se possíveis acidentes, como, por exemplo, tropeçar em obstáculos, engolir objetos, sofrer quedas e outros, para que o aluno permaneça ou transite com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;
- V - auxiliar de forma individualizada, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, e de acessibilidade na unidade escolar e fora dela, articuladas com os professores da classe regular no qual este aluno esteja inserido, da Sala de Recurso Multifuncional – SRM e demais profissionais;
- VI - observar o aluno, quando da chegada e da saída, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos;
- VII - auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;
- VIII - estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas limitações;
- IX - acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, nas aulas de educação física, dança, música, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;
- X - estimular e controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados, observando as orientações da família, de especialistas, se for o caso, de acordo com a necessidade individual do aluno, servindo a refeição em ambientes, recipientes e em porções adequadas;
- XI - informar a gestão escolar, quaisquer reações estranhas quanto ao aspecto físico do aluno;
- XII - quando for o caso, controlar o horário e ingestão de medicamentos, sob a orientação da família e/ou especialista;
- XIII - articular ações de incentivo e participação junto à família do aluno, público alvo da Educação Especial, com o intuito de aproximar a família da escola, visando o desenvolvimento integral do aluno;
- XIV - cumprir suas atribuições junto ao aluno, público alvo da Educação Especial, levando-se em conta a Proposta Pedagógica da escola com zelo, compromisso e responsabilidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Setores de Apoio Pedagógico**

**Art. 81.** Os setores de apoio pedagógico auxiliam de forma complementar, levando o aluno a uma melhor compreensão dos conhecimentos teóricos ministrados em sala de aula, visando à melhoria na qualidade do ensino.

**Art. 82.** São setores de apoio pedagógico: Biblioteca, Sala de Leitura, Sala de Música, Auditório, Laboratórios de Informática e de Ciências do CAP.



**Art. 83.** Os setores de apoio pedagógico regem-se por Normas Próprias de Funcionamento elaboradas por seus responsáveis e aprovadas pelo CONCAP, com exceção à biblioteca cuja a normatização é feita pela Biblioteca Central da UFRR.

**Art. 84.** A Biblioteca do CAP atua como ambiente de socialização do saber, facilitando o acesso ao acervo disponível para leitura e pesquisa individual ou coletiva, responsável também pela recepção, distribuição e recolhimento dos livros didáticos.

**Art. 85.** A Sala de Leitura é o espaço do CAP, disponibilizado para prática social da leitura, fomentando projetos de incentivo à leitura, oferecendo entretenimento, conhecimento e, conseqüentemente, o enriquecimento intelectual e emocional.

**Art. 86.** Os laboratórios são salas de estudo equipadas conforme necessidades pedagógicas específicas e de responsabilidade dos docentes. Os agendamentos dos laboratórios devem ser feitos com antecedência na Coordenação Geral de Educação Básica.

## TÍTULO V Da Comunidade Escolar

### CAPÍTULO I Do Corpo Docente

**Art. 87.** O corpo docente do Colégio de Aplicação é formado por docentes da Universidade Federal de Roraima da carreira de Educação Básica Técnica e Tecnológica - EBTT, que nele sejam lotados.

**Art. 88.** São direitos dos docentes, além dos previstos no Estatuto e no Regimento da Universidade Federal de Roraima, os seguintes:

- I - eleger e ser eleito como membro de órgãos deliberativos e/ou para os demais cargos representativos no âmbito do CAP e da UFRR;
- II - ao afastar-se para capacitação, o professor que tiver filho(s) matriculado(s) no Colégio de Aplicação terá garantia de vagas para estes quando retornar à instituição.

**Art. 89.** São atribuições dos docentes, além dos já previstos no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade:

- I - integrar-se à política educacional do CAP e UFRR;
- II - exercer com eficiência e eficácia todas as atribuições que lhes forem delegadas ou que forem inerentes ao seu cargo no CAP e UFRR;
- III - comparecer com pontualidade às reuniões para as quais for convocado;
- IV - elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Ensino e/ou Orientação Pedagógica, conforme o caso;
- V - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e carga horária;
- VI - orientar, planejar e acompanhar efetivamente os estagiários e reunir-se com os professores envolvidos, a fim de executarem as atividades comuns;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufrr.br



UFRR

- VII - formalizar os eventos de qualquer natureza realizados no CAp através de projetos submetidos à aprovação do Conselho do Colégio de Aplicação;
- VIII - identificar os casos de alunos que apresentem necessidades educacionais especiais buscando estabelecer estratégias e metodologias adequadas de ação em cooperação com o AEE, conforme o caso, pais e outros serviços de apoio à comunidade;
- IX - aprimorar o desempenho profissional e ampliar os conhecimentos, mediante à realização de cursos, seminários, grupos de estudo e outros eventos, visando à aplicabilidade dos saberes adquiridos na prática docente;
- X - elaborar e entregar à Coordenação de Ensino, as questões de primeira e segunda chamada para compor o caderno de questões das Avaliações Multidisciplinares, nos prazos determinados.
- XI - encaminhar, com antecedência de cinco dias úteis, as avaliações, juntamente com os respectivos critérios de avaliação, à Coordenação de Ensino para análise;
- XII - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais didáticos colocados à sua disposição;
- XIII - exercer com eficiência a participação em trabalhos dos órgãos colegiados, comissões e eventos para as quais for designado;
- XIV - encaminhar à Coordenação de Ensino a relação de alunos que necessitam de estudos de recuperação paralela, recuperação bimestral e final;
- XV - Informar aos pais e/ou responsáveis através de comunicado escrito alunos que necessitam de estudos de recuperação paralela, recuperação bimestral e final;
- XVI - Informar a Coordenação de Ensino as ausências excessivas de alunos e quaisquer problemas no aprendizado;
- XVII - entregar à Coordenação de Ensino os diários de classe, devidamente preenchidos, bem como as avaliações e os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- XVIII - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos de pesquisa e de extensão;
- XIX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas, previstas em Lei e neste Regimento;
- XX - elaborar juntamente com a Orientação Educacional atividades socioeducacionais para os alunos que estão cumprindo suspensão;
- XXI - exercer a representação de área quando eleito pelos seus pares;
- XXII - observar se o material didático-pedagógico, escrito e/ou audiovisual, usado nas aulas, está de acordo com a faixa etária dos alunos;
- XXIII - elaborar PTD e submeter à aprovação do CONCAP.

Parágrafo único. Ao representante de área eleito será atribuída a função de organizar e conduzir os trabalhos referentes as atividades pedagógicas de cada área do conhecimento.

**Art. 90.** As penalidades disciplinares aplicáveis às infrações dos docentes obedecerão ao Regimento Geral da UFRR, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e observando o devido processo legal obedecendo sempre ao princípio da ampla defesa e contraditório.

Parágrafo único. É vedado ao docente publicar em redes sociais: resultados de desempenho de alunos ou quaisquer informações acadêmicas e/ou pessoais, áudios, vídeos ou imagens sem a expressa autorização dos responsáveis.





## CAPÍTULO II Do Corpo Discente

**Art. 91.** O corpo discente é composto por todos os alunos matriculados no Colégio de Aplicação.

**Art. 92.** Os direitos dos alunos derivam dos direitos e das garantias fundamentais dispostos na Constituição Federal, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor, além dos previstos neste Regimento. Constituem-se como direitos dos discentes:

- I - ser respeitado em sua essência crítica e filosófica;
- II - tomar conhecimento no ato da matrícula das disposições contidas neste Regimento;
- III - conhecer os planos de ensino que operacionalizam a matriz curricular da Educação Básica desenvolvidos durante o ano letivo em curso;
- IV - apresentar quaisquer solicitações relativas ao bom andamento do seu curso, tanto aos professores quanto à administração;
- V - expor dificuldades encontradas no estudo de qualquer disciplina, procurando auxílio e soluções para as mesmas;
- VI - votar e ser votado para os cargos de representante de classe e representação estudantil;
- VII - frequentar, segundo as normas estabelecidas, todas as dependências do CAp/UFRR;
- VIII - participar das atividades escolares sociais, cívicas, esportivas e recreativas destinadas à sua formação;
- IX - requerer revisão dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, nos termos das normas vigentes;
- X - recorrer das deliberações de natureza administrativa ou disciplinar, pessoalmente ou através de seus responsáveis quando menor, oficializando documento para o Conselho do Colégio de Aplicação;
- XI - ter acesso as suas notas e avaliações;
- XII - receber assistência educacional de acordo com as suas necessidades, observadas as possibilidades e limitações do CAp;
- XIII - frequentar os programas de estudos de recuperação em qualquer disciplina conforme alínea “e” do inciso V do artigo 24 da LDB;
- XIV - ter garantida a sua vaga no Colégio de Aplicação quando sair para tratamento ou acompanhamento de saúde, desde que comprove mediante laudo médico;
- XV - ter garantida a sua vaga no Colégio de Aplicação, desde que seja oriundo de outro Colégio de Aplicação, caso haja comprovação mediante histórico escolar ou certificado respeitando o limite de vagas nas turmas do CAp.

**Art. 93.** São deveres do aluno:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir o presente Regimento;
- II - comparecer assiduamente e pontualmente às aulas e demais atividades para as quais for convocado, devidamente uniformizado e portando o material didático-pedagógico;
- III - dirigir-se imediatamente à sala de aula, após o sinal, evitando os atrasos;
- IV - empenhar-se no desenvolvimento das atividades escolares, buscando seu melhor desempenho, entregando com pontualidade e zelo os trabalhos e tarefas solicitados pelos docentes;
- V - procurar os professores, em caso de falta, para tomar ciência de atividades, avaliações e conteúdos desenvolvidos na sua ausência;
- VI - tratar com respeito e cortesia os colegas, professores e demais servidores do CAp/UFRR;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufrr.br



- VII - cooperar e zelar pela boa conservação do patrimônio público da UFRR;
- VIII - comportar-se adequadamente em sala de aula, colaborando com o bom andamento das aulas;
- IX - frequentar as aulas do estudo de recuperação paralela sempre que for convocado pelo docente ou sentir necessidade;
- X - solicitar autorização do docente para ausentar-se da sala de aula e do Coordenador de Ensino para ausentar-se da escola, apresentando a solicitação do responsável legal;
- XI - manter-se informado, tomando ciência dos avisos entregues em sala ou afixados nos quadros e murais da escola;
- XII - entregar aos pais e/ou responsáveis os comunicados encaminhados pela escola;
- XIII - solicitar autorização da Direção quando for usar o nome do colégio em alguma atividade externa ou quando quiser divulgar impressos ou publicações particulares na escola;
- XIV - apresentar-se ao Orientador Educacional quando chegar atrasado, excedendo a tolerância de quinze minutos na primeira aula a fim de ser autorizado a entrar na segunda aula;
- XV - ter uma boa conduta e comportamento no ambiente escolar agindo com honestidade e sem decida em todas as atividades didático-pedagógicas;
- XVI - realizar atividades didático-pedagógicas e socioeducacionais desenvolvidas pela Orientação Educacional e, recomendadas pelos docentes, no período em que estiver afastado das atividades escolares.

Parágrafo único. O discente que se atrasar para a primeira aula, terá tolerância de 15 minutos para entrar em sala, após esses quinze minutos o aluno só entrará em sala no segundo tempo. Caso esses atrasos persistam mais de três vezes ao bimestre será dado advertência ao aluno e aos pais/responsáveis.

**Art. 94.** É vedado ao aluno:

- I - ocupar-se durante a aula de qualquer atividade estranha a ela, sem a permissão do professor;
- II - utilizar aparelho celular ou outros dispositivos eletrônicos em sala de aula, biblioteca, sala de leitura e sala de informática, exceto para fins pedagógicos mediante solicitação e acompanhamento do docente;
- III - negligenciar ou descumprir os trabalhos solicitados pelos docentes;
- IV - promover, sem autorização prévia dos órgãos e setores competentes, festas e outros eventos dentro das dependências do CAP/UFRR;
- V - acessar as dependências do CAP nos finais de semana e feriados sem autorização prévia da Direção;
- VI - portar, fazer uso ou entregar a terceiros bebidas alcoólicas, tabaco e drogas ilícitas nas dependências do CAP/UFRR;
- VII - portar armas, materiais ou utensílios que representem perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- VIII - rasgar, rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- IX - desacatar docentes, discentes, servidores e autoridades constituídas do CAP/UFRR, no desempenho de suas funções;
- X - usar boné, capuz, lenço ou gorro nas dependências do CAP;
- XI - publicar, divulgar e comentar na internet ou redes sociais imagens, textos ou áudio, sem autorização, denegrindo a imagem dos docentes, discentes servidores e do CAP/UFRR.
- XII - ausentar-se do CAP e das atividades didático-pedagógicas sem a autorização da Direção ou Coordenação de Ensino ou da Orientação Educacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

- XIII - manter conduta incompatível com a moralidade escolar, nas dependências do CAp/UFRR;
- XIV - usar as dependências do CAp para namorar;
- XV - comercializar qualquer produto sem prévia autorização da Direção;
- XVI - o uso de linguagem inadequada, ofensiva ou preconceituosa, bem como de violência física dirigida a quaisquer membros da comunidade escolar dentro da escola ou durante a realização de atividades ou eventos fora desta;
- XVII - praticar *bullying* dentro do CAp;
- XVIII - praticar furtos nas dependências do CAp/UFRR.
- XIX - ausentar-se do CAp durante o período de aula sem autorização dos pais e consentimento da Direção.

Parágrafo único. Objetos pessoais retidos por uso inadequado, especialmente, celulares e dispositivos eletrônicos serão encaminhados pelo professor ao Coordenador de Ensino e devolvidos somente ao responsável legal.

**Art. 95.** Constitui infração disciplinar do discente o não cumprimento dos deveres e das normas contidas neste Regimento, além daquelas previstas no Estatuto e Regimento da UFRR e da legislação em vigor, nas dependências do CAp/UFRR ou fora deste em atividades de ensino.

§ 1.º O discente do Colégio de Aplicação que desrespeitar as normas vigentes nas instalações da UFRR terá seus responsáveis notificados pela Coordenação de Ensino ou Direção do CAp, a quem compete tomar as devidas providências.

§ 2.º O Colégio de Aplicação não se responsabilizará por nenhum material perdido ou furtado, cabendo a cada aluno a responsabilidade de cuidar do seu material ou equipamento.

**Art. 96.** As penalidades disciplinares a serem aplicadas aos discentes são:

- I - Advertência Verbal;
- II - Advertência Escrita;
- III - Suspensão Pedagógica.
- IV - Demais penalidades previstas pela legislação aplicável.

Parágrafo único. Os procedimentos para aplicação das penalidades disciplinares serão objeto de regulamentação própria, proposta pelo CONCAP com submissão ao CEPE.

**Art. 97.** Para aplicação das penalidades disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância (dolo ou culpa) em que tenha ocorrido, a repercussão do fato e a reincidência, sem prejuízo do devido processo legal, respeitado o direito da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 98.** As penalidades de que trata o art. 96 serão aplicadas pela Direção, dependendo do caso será consultado o Conselho de Classe.

§ 1.º A advertência verbal também poderá ser feita pela equipe pedagógica ou qualquer servidor do CAp que venha a presenciar ato indisciplinar ou de perigo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



§ 2.º Ao aluno que sofrer penalidade de suspensão, implicando perda de provas, testes e trabalhos, com prejuízo no seu aproveitamento escolar, é dada a oportunidade de realizá-las paralelamente ou posteriormente.

§ 3.º O processo e a aplicação de sanções disciplinares a alunos do CAp, serão comunicados aos pais e/ou responsáveis para que tomem ciência.

§ 4.º As advertências e suspensões permanecerão registradas nos assentamentos escolares dos alunos por um período de três anos.

§ 5.º A pena de suspensão será de até 5 (cinco) dias úteis e o aluno ficará privado de frequentar as aulas e atividades de avaliação, realizadas no período, tendo, o aluno dever de participar das atividades didático-pedagógicas e educacionais propostas pelos professores, Orientação Educacional e Direção.

§ 6.º É obrigação dos pais ou responsáveis encaminhar os alunos ao colégio no período de suspensão, caso contrário, a ocorrência será encaminhada ao Conselho Tutelar ou a Promotoria da Infância e Juventude.

**Art. 99.** A exclusão de sala pelo professor devido à problemas disciplinares acarretará no encaminhamento do discente à Coordenação de Ensino que tomará as ações previstas nesse regimento;

**Art. 100.** O discente que não estiver assistindo aula e encontrar-se nas dependências da escola ou sair desta sem a devida autorização terá a sua ausência notificada ao Coordenador de Ensino para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 101.** Caso cometa ações que impliquem em dano material à bem pertencente ao patrimônio nas dependências da UFRR, caberá aos pais/responsáveis a obrigatoriedade de reparar o prejuízo;

**Art. 102.** Em caso de tentativa de fraude em avaliações ou documentos, autorização de saída, termo de suspensão e outros com assinatura falsificada dos responsáveis, os discentes serão penalizados de acordo com o que prevê esse regimento.

Parágrafo único. A prática da chamada “cola” é vedada ao aluno podendo o mesmo ser penalizado com a anulação da nota da avaliação.

### **CAPÍTULO III Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 103.** Integram o corpo técnico-administrativo do CAp, os servidores que exerçam funções de apoio técnico, administrativo, operacional e de laboratório para desenvolvimento das atividades do CAp/UFRR.

§ 1.º Os direitos e deveres dos servidores técnicos-administrativos do CAp são regulamentados conforme o Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima e da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou outra que a suceda.



§ 2.º É direito do servidor técnico-administrativo exercer funções de coordenação, desde que possua a devida qualificação pedagógica.

§ 3.º É direito do servidor técnico-administrativo concorrer à representação no CONCAP e votar para cargos eletivos do CAP.

#### CAPÍTULO IV Dos Pais ou Responsáveis

**Art. 104.** Direitos dos Pais ou Responsáveis de alunos:

- I - ter acesso aos planejamentos, notas, boletins, avaliações, horários, calendário e quaisquer informações a respeito do processo didático-pedagógico do CAP;
- II - requerer revisão dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, nos termos das normas vigentes;
- III - ser atendido pelo professor mediante agendamento na Coordenação de Ensino;
- IV - apresentar qualquer tipo de solicitação a gestão do CAP;
- V - requerer segunda chamada de avaliações justificada mediante atestado médico ou outra justificativa plausível, escrita, dentro do prazo de até dois dias úteis da data da avaliação.

**Art. 105.** Deveres dos Pais ou Responsáveis:

- I - tomar ciência do Projeto Político Pedagógico e das normas disciplinares do CAP no ato da matrícula ou renovação;
- II - acompanhar o processo de aprendizagem e os rendimentos escolares colaborando para o sucesso dos seu filho;
- III - informar a escola em caso de falta ou licença médica apresentando o atestado ou justificativa nos prazos estipulados no presente regimento;
- IV - comparecer ao colégio para requerer aplicação de segunda chamada de avaliação caso o filho tenha perdido por algum motivo justificável;
- V - encaminhar o aluno devidamente uniformizado para o CAP;
- VI - zelar pela pontualidade do aluno de acordo com os horários estabelecidos pelo CAP;
- VII - responsabilizar-se pelas faltas injustificadas às atividades didático-pedagógicas do CAP;
- VIII - em caso de atraso, principalmente em dia de avaliação, após os 15 minutos de tolerância da aula inicial, os pais ou responsáveis deverão acompanhar o aluno até à sala da Orientação Educacional ou à Coordenação de Ensino para apresentação de justificativa;
- IX - reparar prejuízos decorrentes as ações realizadas pelos filhos que impliquem em dano material a bem pertencente ao patrimônio nas dependências do CAP/UFRR;
- X - verificar os comunicados entregues aos alunos;
- XI - zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de atividades pedagógicas, principalmente as avaliativas, solicitadas pelos professores;
- XII - comparecer às reuniões de pais e mestres contidas no calendário anual do CAP e outras reuniões as quais forem convocados;
- XIII - atualizar os contatos telefônicos e endereços;
- XIV - comparecer a Coordenação de Ensino para autorizar por escrito a liberação do aluno para sair do CAP sem acompanhamento dos pais ou responsáveis;
- XV - observar se o material individual do aluno está completo;
- XVI - respeitar o calendário escolar;



- XVII - acompanhar a realização das tarefas escolares encaminhadas para casa;
- XVIII - trazer o aluno para as aulas de recuperação bimestral e estudos de recuperação paralela;
- XIX - encaminhar o aluno com deficiência para o AEE e acompanhar o processo de desenvolvimento de ensino e aprendizagem.

**Art. 106.** É vedado aos pais ou responsáveis:

- I - retirar o filho da sala antes do horário previsto para o término das atividades pedagógicas sem justificativa plausível;
- II - acessar as salas de aulas sem a autorização da Coordenação de Ensino;
- III - desacatar professores ou qualquer outro funcionário nas dependências do CAP/UFRR ou em atividades didática-pedagógicas fora do CAP;
- IV - constranger ou intimidar outros alunos dentro das dependências do CAP/UFRR ou em atividades didático-pedagógicas fora do CAP;
- V - buzinar em frente ao CAP;
- VI - estacionar na faixa de pedestre ou obstruir o estacionamento;
- VII - atrasar-se por mais de 30 (trinta) minutos para buscar o filho ao término das aulas.

Parágrafo único. Os casos de recorrência do inciso anterior serão encaminhados ao Conselho Tutelar.

## **TÍTULO VI**

### **Da Organização Didático-Pedagógica**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Níveis de Ensino**

**Art. 107.** O CAP oferece primordialmente a Educação Básica nos níveis de Ensino Fundamental e Médio em regime seriado anual associado à pesquisa, estágio e extensão, obedecendo ao que rege o Projeto Político Pedagógico e a legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Currículos**

**Art. 108.** O currículo escolar compreenderá o conjunto das experiências que o discente realiza e vivencia dentro e fora da escola sob sua responsabilidade, visando à execução dos princípios norteadores do Projeto Político Pedagógico.

**Art. 109.** Os currículos são estruturados obedecendo às determinações da LDB/96, do Conselho Nacional de Educação, das orientações propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais, das Diretrizes Curriculares Nacionais, da Base Nacional Curricular Comum e do Projeto Político Pedagógico do CAP, observando a estrutura curricular dos níveis de ensino dispostas em grades curriculares, que levarão em consideração o acesso dos discentes ao conjunto de conhecimentos socialmente elaborados e reconhecidos como necessários ao desenvolvimento pleno dos discentes.



§ 1.º as propostas de mudanças na grade curricular deverão ser discutidas e aprovadas em reunião geral dos professores e encaminhadas para apreciação do CONCAP, respeitadas as determinações e os currículos mínimos fixados pelo Conselho Nacional de Educação;

§ 2.º as alterações curriculares propostas serão implementadas a partir do início do ano letivo subsequente ao ano de sua aprovação pelo CONCAP.

**Art. 110.** Caberá aos docentes do CAP, sob orientação da Coordenação de Ensino, elaborarem e revisarem as ementas e os planos anuais de ensino adequando-os ao nível de desenvolvimento das turmas e aos princípios e direcionamentos do Plano de Trabalho Docente e do Projeto Político Pedagógico do CAP.

Parágrafo único. Os planos de ensino elaborados pelos professores deverão ser encaminhados para a Coordenação de Ensino no início de cada ano letivo respeitando os prazos por esta fixados.

**Art. 111.** Os docentes têm autonomia para apresentarem projetos pedagógicos de ensino, pesquisa e extensão, eventos, programas e outras atividades, sujeitos à análise da equipe pedagógica e aprovação do CONCAP.

### CAPÍTULO III Das Características da Avaliação

**Art. 112.** O objetivo principal da avaliação é coletar informações para identificar o desempenho escolar, atuando sobre ele, visando o sucesso no rendimento escolar do aluno.

**Art. 113.** A avaliação envolve o discente e o docente, é processual, contínua, cumulativa e formativa a fim de acompanhar o desenvolvimento do discente frente aos objetivos previstos.

Parágrafo único. Os critérios de correção devem ser claros e socializados juntamente com a nota para que os discentes e suas famílias tomem ciência.

**Art. 114.** Os instrumentos de avaliação oferecem subsídios para o trabalho docente, uma vez que permitem diagnosticar a aprendizagem do discente e rever as práticas de ensino.

**Art. 115.** O desenvolvimento do discente será avaliado por meio de instrumentos de avaliação diversificados, tais como:

- I - resolução de exercícios e outras atividades;
- II - trabalho de pesquisa ou experimentação individual ou em grupo;
- III - atividades práticas;
- IV - prova oral ou escrita;
- V - outros, que estiverem previstos no planejamento do professor.

Parágrafo único. O instrumento avaliativo utilizado para alunos do 1.º ano do Ensino Fundamental será uma ficha de desenvolvimento cognitivo, social e afetivo, que deverá ser entregue bimestralmente a Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais dentro dos prazos definidos.



**Art. 116.** Os docentes encaminharão bimestralmente para as Coordenações de Ensino e Secretaria relação de notas e frequências dos discentes e parecer descritivo no caso dos alunos especiais, de acordo com os prazos previstos no calendário escolar e/ou determinados pelas respectivas Coordenações de Ensino.

**Art. 117.** A avaliação é bimestral, contudo, poderá seguir outra periodicidade quando se tratar de projetos devidamente aprovados pela CONCAP.

#### CAPÍTULO IV Do Sistema de Avaliação

**Art. 118.** O sistema de avaliação do rendimento escolar, no nível da Educação Básica do Colégio de Aplicação/UFRR deverá ser contemplado em todas as propostas pedagógicas da grade curricular e deve prever os seguintes tipos de avaliações:

- I - Avaliação Diagnóstica: É a avaliação feita preliminarmente no início do ano letivo, através da qual o professor toma conhecimento da realidade de seus alunos. Nessa avaliação, o professor busca conhecimento do processo de aprendizagem dos alunos em relação ao ano anterior, auxilia o professor na elaboração de seu plano de ensino anual e de suas propostas pedagógicas bimestrais. Para essa avaliação não será atribuída nota;
- II - Avaliação de Desempenho: É a avaliação feita através de instrumentos específicos destinados à coleta de informações acerca dos conhecimentos aprendidos pelos alunos dentre os assuntos desenvolvidos durante o período letivo. Tais avaliações são quantificadas com notas de 0 (zero) a 10 (dez) somando as notas de Trabalhos, Provas e Multidisciplinar.

**Art. 119.** Da avaliação de desempenho que trata o inciso II do artigo anterior os instrumentos específicos são:

- I - Trabalho;
- II - Prova;
- III - Avaliação Multidisciplinar;
- IV - Demais formas de instrumentos específicos, de acordo com a deliberação e aprovado em norma específica do CONCAP.

Parágrafo único. Os critérios das avaliações serão elaborados pelos professores do CAP, apresentados às coordenações de ensino específicas e posteriormente submetidos à aprovação do CONCAP.

**Art. 120.** Caso o aluno perca alguma dessas avaliações de qualquer disciplina, os pais ou responsáveis deverão solicitar junto à Coordenação de Ensino a segunda chamada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, mediante atestado médico ou outra justificativa plausível devidamente comprovada.

**Art. 121.** As avaliações deverão constar na proposta pedagógica bimestral de cada professor com as devidas pontuações.

Parágrafo único. Em cada procedimento avaliativo o professor deve informar o valor total, bem como a pontuação referente a cada questão.





## CAPÍTULO V Do Sistema de Recuperação

**Art. 122.** O sistema de recuperação ocorrerá durante o ano letivo de 3 (três) formas diferentes, a saber:

- I - Estudos de Recuperação Paralela: Serão oferecidos estudos de recuperação em horário oposto com a finalidade de oferecer ao aluno nova oportunidade de aprendizagem ao longo do processo de ensino. O professor criará estratégias para suprir as dificuldades da aprendizagem do aluno;
- II - Avaliação de Recuperação Bimestral: O aluno que obtiver média bimestral inferior a 7,0 (sete) pontos fará uma prova valendo 10 (dez) pontos ao final de cada bimestre. Se o aluno atingir uma nota na Avaliação de Recuperação Bimestral menor que a média bimestral, permanecerá a nota bimestral, caso contrário será calculada uma média aritmética da nota da Avaliação de Recuperação Bimestral e a média bimestral;

Parágrafo único. Todas as disciplinas da grande curricular ofertadas pelo CAp terão caráter reprovativo.

- III - Avaliação de Recuperação Final: Os alunos que obtiverem média anual inferior a 7,0 (sete) pontos, no máximo em três disciplinas, realizarão prova (valendo 10 pontos) após o encerramento do 4º bimestre, conforme calendário e horário pré-estabelecido pela Coordenação de Ensino.

§ 1.º Cabe ao professor fazer a relação dos alunos e a frequência dos que estão em estudos de recuperação paralela e entregar a Coordenação de Ensino dentro do prazo por ela estabelecido.

§ 2.º Dentro do horário especificado pela Coordenação de Ensino, o professor deverá promover aulas adaptadas às dificuldades dos alunos em estudo de recuperação paralela priorizando a melhoria do aprendizado e adaptação ao cronograma de estudo em curso.

§ 3.º Caso o aluno em estudo de recuperação paralela não esteja frequentando às aulas, os pais ou responsáveis serão chamados e responsabilizados pelas faltas não justificadas.

§ 4.º Não haverá aulas de revisão e a prova contemplará os conteúdos trabalhados durante o ano letivo. A média final do aluno será a média aritmética obtida entre a média anual e a média obtida na prova de recuperação final.

§ 5.º Os pais ou responsáveis do aluno que faltar as avaliações de recuperação, deverão solicitar junto à Coordenação de Ensino a segunda chamada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, mediante atestado médico ou justificativa plausível devidamente comprovada.

## CAPÍTULO VI Do Sistema de Promoção

**Art. 123.** O aluno será promovido para o ano ou série subsequente se tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas conforme os termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero), de uma



escala de 0 (zero) a 10 (dez), em todas as disciplinas da grade curricular, que poderá ser obtida de 2 (duas) maneiras diferentes:

IV - com média anual igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero);

V - com Recuperação Final – se obtiver média aritmética entre a Média Anual e a nota da Recuperação Final maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero).

**Art. 124.** Para critério de arredondamento da parte decimal que compõe a nota considera-se o seguinte:

I - quando o primeiro algarismo a ser abandonado é 0, 1, 2, 3 ou 4, ficará inalterado o último algarismo que permanece;

II - quando o primeiro algarismo a ser abandonado é 5, 6, 7, 8 ou 9, aumenta-se em uma unidade o algarismo que permanece.

**Art. 125.** O arredondamento da média de 6,9 para 7 só se dará no caso em que o algarismo centesimal for maior que, ou igual a 5.

## TÍTULO VII Da Organização Escolar

**Art. 126.** O Colégio de Aplicação organizará o ensino em anos letivos, sendo a jornada escolar organizada e definida diante da grade curricular em vigor e o que vier definido no Plano Político Pedagógico do CAP.

**Art. 127.** A duração do ano letivo é regulamentada pela legislação vigente para a Educação Básica (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996).

## CAPÍTULO I Do Calendário e Horário Escolar

**Art. 128.** O calendário e o horário das atividades escolares deverão ser elaborados por comissões designadas pela Direção do Colégio de Aplicação, considerando-se a legislação vigente e as necessidades da comunidade escolar. A proposta do calendário escolar deverá ser apreciada pelo CONCAP antes do ano letivo de sua vigência e amplamente divulgada entre a comunidade escolar.

Parágrafo único. Em qualquer época, dependendo de questões didáticas e das necessidades da comunidade escolar, o calendário poderá sofrer alterações pontuais, desde que sejam aprovadas pelo CONCAP.

**Art. 129.** O Calendário Escolar em consonância com o Calendário Universitário da UFRR, deverá conter:

I - o número de dias letivos anuais;

II - datas para matrículas;

III - datas dos processos seletivos;

IV - feriados escolares;

V - período de férias escolares;



- VI - datas para a entrega dos resultados das avaliações bimestrais;
- VII - período para a realização das avaliações de recuperação bimestral;
- VIII - período para a realização de recuperação final;
- IX - data dos principais eventos realizados pelo CAp.

Parágrafo único. O encerramento das atividades letivas anuais somente ocorrerá com cumprimento, em todos os anos/séries, das exigências legais mínimas estabelecidas para cada componente curricular e, quando houver, por qualquer motivo, déficit de carga horária, efetuar-se-á reposição de aulas e/ou dias letivos em acordo com decisão referendada pelo CONCAP.

**Art. 130.** Serão considerados dias letivos todos aqueles com atividades que contam com a participação dos docentes e discentes, desde que previstas no calendário escolar, ou referenciadas pelo CONCAP.

## CAPÍTULO II Do Ingresso

### Seção I Do Acesso

**Art. 131.** Para o preenchimento das vagas disponíveis no Colégio de Aplicação, será adotado o sistema de sorteio público, organizado da seguinte forma:

- I - a cada ano letivo será elaborado um edital de sorteio de vagas para ingresso no ano letivo subsequente. A veracidade das informações prestadas no momento da inscrição para o sorteio é de total responsabilidade das famílias, sob pena de invalidação da matrícula caso sejam constatadas quaisquer irregularidades;
- II - caso sejam disponibilizadas novas vagas até o término do primeiro bimestre, os candidatos da lista de espera serão chamados respeitando rigorosamente a ordem de sorteio;
- III - para o ingresso a partir do 2.º ano do Ensino Fundamental será exigido, para fins de matrícula, comprovação de conclusão do ano anterior e histórico escolar como condicionante de efetivação da matrícula. Esta documentação deverá ser encaminhada à Secretaria em no máximo 30 (trinta) dias;
- IV - não será efetivada a matrícula de candidato com dependência de disciplinas no estabelecimento de origem.

### Seção II Da Matrícula

**Art. 132.** A matrícula dos candidatos sorteados para ingresso deverá ser efetuada pelo responsável legal de acordo com as normas, documentação e os prazos estipulados no Edital de Sorteio de cada ano letivo.

**Art. 133.** A rematrícula deverá ser efetuada pelo responsável legal do discente de acordo com as normas e prazos estipulados pela Direção para cada ano letivo.

**Art. 134.** Na rematrícula o discente deverá apresentar os seguintes documentos:



fotografia tamanho 3X4 recente;  
comprovante de quitação com a biblioteca e sala de leitura;  
comprovante de residência atualizado e com CEP.

**Art. 135.** No ato da matrícula e da rematrícula, o requerente assinará na Secretaria um termo de responsabilidade, declarando-se ciente das normas e do funcionamento da escola.

### Seção III Da Transferência

**Art. 136.** Só serão aceitas transferências de alunos oriundos de outros Colégios de Aplicação respeitada a disponibilidade de vagas.

**Art. 137.** Só será dada a transferência de alunos nos seguintes casos:

- I - através da solicitação dos seus responsáveis legais;
- II - do próprio aluno em se tratando de maior de idade;
- III - por motivo de decisão disciplinar seguido o devido processo legal.

### CAPÍTULO III Dos Certificados

**Art. 138.** Aos alunos aprovados na Educação Básica, será conferido o Certificado de Conclusão, podendo ser expedido Certificado ou Declaração de Conclusão do ano letivo, quando solicitado pelo seu representante legal.

**Art. 139.** O Colégio de Aplicação certificará os alunos concluintes do curso da etapa da Educação Básica da Universidade Federal de Roraima.

### TÍTULO VII Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 140.** A concessão de afastamentos para qualificação ou capacitação serão definidos pelo CONCAP, em consonância com a legislação vigente.

**Art. 141.** Aplicar-se-ão aos servidores vinculados à Educação Básica as sanções e regras processuais previstas no Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Roraima, bem como na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 142.** A todos, no âmbito da Educação Básica, cabem conhecer, cumprir e fazer cumprir os dispositivos contidos neste Regimento.

**Art. 143.** Aos órgãos deliberativos da Educação Básica cabem o conhecimento, análise e decisão sobre assuntos de natureza institucional e de interesse coletivo, sendo que todas as decisões emanadas das instâncias deliberativas devem ser zelosas e fielmente cumpridas pelas instâncias executivas e demais setores e órgãos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Av. Cap. Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, Boa Vista/RR, CEP: 69.304-000  
Telefone: (095) 3621-3108 / E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

**Art. 144.** O presente Regimento somente poderá ser modificado por iniciativa do CONCAP, devendo a alteração ser aprovada em assembleia geral dos servidores lotados no CAP por maioria absoluta em reunião convocada especificamente para tal fim, e posteriormente, submetida à aprovação das instâncias superiores da UFRR.

Parágrafo único. Após aprovada em assembleia geral dos servidores lotados no CAP o CONCAP referendará as alterações que trata o artigo e encaminhará as instâncias superiores da UFRR.

**Art. 145.** Aos representantes de categorias dos órgãos deliberativos cabe a responsabilidade de promover consulta aos seus pares, a respeito das decisões a serem votadas nas respectivas instâncias deliberativas.

**Art. 146.** Após aprovação desse Regimento, extingue-se o Cargo de Coordenador Geral da Educação Básica, sendo criado o cargo de Diretor do Colégio de Aplicação.

Parágrafo único. No decorrer da aprovação e implementação desse regimento caso o cargo de Coordenador Geral da Educação Básica esteja em decorrência de seu mandato escolhido por eleição, esse assumirá o cargo de Diretor até o término do mandato destinado ao cargo de Coordenador Geral de Educação Básica, podendo o mesmo concorrer à reeleição, desde que não tenha concorrido a mesma na condição do cargo anterior.

**Art. 147.** Das decisões dos coordenadores caberá recurso para o CONCAP, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 148.** O Colégio de Aplicação é regulamentado também pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima, pelas normas complementares que forem baixadas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e, na esfera de sua competência, pelas Deliberações Internas do colegiado.

**Art. 149.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho do Colégio de Aplicação - CONCAP.



### ANEXO I – Organograma do Colégio de Aplicação

