

COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA
REGIMENTO ESCOLAR

2025

SUMÁRIO

TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
TÍTULO II: OBJETIVOS E FINALIDADES	6
TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
CAPÍTULO I: DA DIRETORIA.....	9
CAPÍTULO II: DO ÓRGÃO COLEGIADO	11
CAPÍTULO III: DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	12
<i>SEÇÃO I: das atribuições comuns aos serviços de Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Formação Cristã.....</i>	<i>20</i>
CAPÍTULO IV: DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	25
CAPÍTULO V: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA.....	28
TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	33
CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO.....	33
CAPÍTULO II: DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR.....	33
CAPÍTULO III: DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	34
CAPÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES.....	35
CAPÍTULO V: DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO	35
CAPÍTULO VI: DA TRANSFERÊNCIA.....	38
CAPÍTULO VII: DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	38
<i>SEÇÃO I: do sistema de promoção</i>	<i>40</i>
<i>SEÇÃO II: da segunda chamada.....</i>	<i>41</i>
<i>SEÇÃO III: da recuperação</i>	<i>41</i>
<i>SEÇÃO IV: da reclassificação e equivalência de estudos</i>	<i>42</i>
TÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	43
CAPÍTULO I: DO PESSOAL DOCENTE	43
CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE	45
CAPÍTULO III: DO PESSOAL ADMINISTRATIVO	48

CAPÍTULO IV: DAS MEDIDAS EDUCATIVAS	49
SEÇÃO I: <i>do inquérito escolar e administrativo</i>	50
TÍTULO VI: DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	51
TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS	52



COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1** Este REGIMENTO ESCOLAR foi reformulado obedecendo à legislação vigente.
- Art. 2** O presente REGIMENTO ESCOLAR define a estrutura técnico-pedagógica, administrativa e disciplinar do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA, com sede na Avenida Leovigildo Filgueiras, 683 – Garcia, Salvador, Estado da Bahia, sob o CNPJ nº 92.959.006/0049-53.
- Art. 3** O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA tem como mantenedora a ASSOCIAÇÃO ANTÔNIO VIEIRA, de fins filantrópicos, com sede em Porto Alegre, constituída conforme estatuto registrado no Livro de Notas do Cartório das Pessoas Jurídicas da Comarca de São Leopoldo, RS, sob o número 38, fls. 141 a 142 verso, inscrita no CNPJ/MF sob nº 92.959.006/0001-09.
- Art. 4** O Colégio desde 1911 teve seu funcionamento autorizado e foi oficialmente reconhecido através da Resolução do Conselho Estadual de Educação nº 015/87 – Parecer do Conselho Estadual de Educação nº 457/87, publicados no Diário Oficial de 08 de janeiro de 1988.
- Art. 5** O Colégio Antônio Vieira oferece a Educação Básica, no diurno e no noturno, obedecendo aos objetivos propostos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC), assim como as disposições insertas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Art. 6** O Colégio Antônio Vieira, a partir do ano letivo de 2017, passou a oferecer o programa bilíngue, em todo o Ensino Fundamental.
- Art. 7** O Colégio Antônio Vieira implementará a educação infantil, a partir do ano letivo de 2026, conforme determina a legislação.
- Art. 8** O Colégio Antônio Vieira implementou, a partir do ano letivo de 2023, o Novo Ensino Médio, para as 1ª e 2ª séries, conforme determina a legislação.
- Art. 9** O Colégio Antônio Vieira implementou, a partir do ano letivo de 2023, o Projeto de Tempo Integral, no Fundamental 1, iniciando nos três primeiros anos, de forma optativa. Para os demais anos do Fundamental 1, o Colégio implementou, de forma gradual.

TÍTULO II: OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 10 O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA tem como objetivos gerais:

- I. formar para a Cidadania Global, desenvolvendo valores, conhecimentos, habilidades e competências que se baseiam e incutem o respeito por direitos humanos, justiça social, diversidade, igualdade de gênero, sustentabilidade ambiental, na promoção de um mundo melhor para todos;
- II. orientar a atividade educativa para a vivência do espírito evangélico na perspectiva do “Magis” inaciano (mais), formando homens e mulheres conscientes, competentes, compassivos, criativos, comprometidos e críticos que procuram, na excelência acadêmica e no testemunho, servir melhor a Deus e à humanidade;
- III. proporcionar um ambiente favorável às diversas aprendizagens, estimulando o diálogo com a ciência, as tecnologias, a arte, a filosofia, a espiritualidade, as múltiplas formas de saberes e conhecimento, contemplando todas as dimensões da formação humana;
- IV. estimular o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação integral indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir nos estudos posteriores;
- V. promover o atendimento educacional especializado e a inclusão escolar fundamentada nas leis vigentes e nos documentos institucionais, com atenção à pluralidade, à diversidade e à interculturalidade;
- VI. promover um ambiente de diálogo que permita despertar interesses, necessidades e expectativas dos educandos, bem como desenvolver a capacidade de comunicação, respeito, criatividade, senso crítico, dignidade pessoal e liderança;
- VII. estimular, na comunidade educativa, a solidariedade, responsabilidade, confiança e respeito, aspectos fundamentais para a criação de um trabalho coletivo;
- VIII. propiciar aos educadores, uma formação permanente, contemplando as dimensões acadêmica, socioemocional e humano-espiritual;
- IX. estimular a participação das famílias no compromisso de colaborar na formação integral de seus filhos, norteados pelos princípios e objetivos da educação cristã do Colégio;
- X. aprimorar, através da gestão ambiental, a política de sustentabilidade implantada pelo colégio.

Art. 11 O COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA oferece a Educação Básica obedecendo aos objetivos propostos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

Art. 12 São objetivos específicos da Educação Infantil:

- I. reconhecer e valorizar as infâncias e suas múltiplas linguagens, estimulando a expressão criativa das crianças pequenas (de 2 a 5 anos) por meio de diferentes formas de expressão e comunicação: verbal, corporal, artística e simbólica;
- II. favorecer o desenvolvimento identitário da criança e seu processo de autonomia, incentivando escolhas, o pensamento crítico, a tomada de decisão e o protagonismo em situações do cotidiano escolar;
- III. oportunizar ambientes educativos, a partir dos campos de experiência, esteticamente planejados a partir das intencionalidades pedagógicas que despertem a curiosidade, as interações, a exploração, a imaginação e a construção ativa do conhecimento;
- IV. fomentar a convivência, o respeito às diferenças e a formação de vínculos afetivos, promovendo interações significativas entre crianças, educadores, famílias e comunidade;
- V. promover práticas pedagógicas baseadas na escuta, na observação e na documentação, reconhecendo e registrando os processos de aprendizagem das crianças como forma de refletir e qualificar as intervenções e a prática educativa;
- VI. oportunizar experiências pedagógicas interdisciplinares e investigativas, que envolvam as crianças, a partir de seus interesses, em projetos colaborativos de pesquisa e criação;
- VII. integrar os valores inicianos às práticas pedagógicas e ao cotidiano escolar, por meio de vivências que favoreçam a espiritualidade, o cuidado com o outro, a empatia, a solidariedade, o cuidado com a casa comum e o compromisso com a justiça;
- VIII. estabelecer uma relação de proximidade, diálogo e confiança com as famílias, reconhecendo-as como parceiras fundamentais no processo educativo e no desenvolvimento integral das crianças;
- IX. promover uma avaliação processual, contínua e formativa, que respeite os tempos e ritmos individuais de cada criança, sem caráter classificatório.

Art. 13 São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

- I. possibilitar ao aluno, através da ludicidade, atividades integradas que favoreçam a aquisição do saber, a interação com o meio, com outras pessoas com quem convive e o desenvolvimento das múltiplas formas de ver, ser e interpretar o mundo;
- II. assegurar um processo educativo construído com base nas múltiplas dimensões e na especificidade da sua faixa etária, atento a cada fase de desenvolvimento infanto-juvenil;
- III. desenvolver no aluno competências e habilidades da formação integral, nos três âmbitos (cognitivo, socioemocional e espiritual-religioso), que lhe possibilitem entender e interpretar toda a gama de valores e informações que lhe são transmitidas, habilitando-o integralmente para uma participação ativa e crítica na vida social e política, exercendo assim, a sua cidadania;
- IV. oportunizar o contato com as mais diversas tecnologias de informação e comunicação através da interatividade possibilitada pelos dispositivos de mídia digital, e dessa

forma favorecer o pensamento criativo, lógico e crítico, por meio da construção e do fortalecimento da comunicação e dos diversos tipos de linguagens;

- V. favorecer a inclusão social a partir do acolhimento às diferenças individuais, da valorização do ser humano e respeito à diversidade.

Art. 14 São objetivos específicos do Ensino Médio:

- I. consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, dando continuidade ao processo de desenvolvimento de uma consciência crítica e criativa dos alunos, incluindo a formação religiosa, ética e afetiva e também aprimorando habilidades sociais e cognitivas necessárias para possibilitar, também, o acesso à universidade e a inserção no mercado de trabalho;
- II. formar a pessoa, de maneira a desenvolver valores e competências necessárias à integração de seu projeto de vida ao projeto da sociedade em que se situa;
- III. promover o aprimoramento do educando, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, para a construção de seu projeto de vida;
- IV. desenvolver as competências para continuar aprendendo, de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos;
- V. compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, articulando a teoria com a prática;
- VI. preparar para o mundo do trabalho e a cidadania global, adequando-se às mudanças do tempo presente.

TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: DA DIRETORIA

Art. 15 O Diretor do Colégio conta com a assessoria dos outros membros do Conselho Diretivo.

Parágrafo único: O Diretor Geral é nomeado pelo Superior Provincial da Companhia de Jesus no Brasil.

Art. 16 O Conselho Diretivo é constituído pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo Financeiro e Assistente Espiritual.

Art. 17 Compete ao Conselho Diretivo:

- I. compatibilizar os planejamentos e os projetos para manter a unidade de ação a partir das diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Estratégico do Colégio;
- II. analisar e propor ações estratégicas da Instituição a curto, médio e longo prazo;
- III. analisar propostas e demandas dos diversos setores da Instituição, bem como determinar a sua procedência e/ou inadequação;
- IV. projetar a integração dos serviços administrativos, acadêmicos e de gestão de pessoas;
- V. avaliar permanentemente, à luz do Projeto Educativo Comum (PEC), o Projeto Político Pedagógico (PPP) e a gestão coletiva de maneira a garantir a realização da missão e a sustentabilidade da mesma;
- VI. viabilizar a integração permanente do Colégio na Rede Jesuíta de Educação Básica em âmbito geral e oportunizar o cuidado com a especificidade da ação local;
- VII. decidir situações de emergência de maneira a respaldar o funcionamento competente da Instituição;
- VIII. avaliar, anualmente, os indicadores de gestão das áreas acadêmica, administrativa financeira e de gestão de pessoas.

Art. 18 Os cargos de Diretor Geral e Diretor Acadêmico que assume as atribuições do Vice-Diretor são exercidos por pessoas qualificadas, legalmente habilitadas, portadoras de Registro do MEC ou autorização da SEC.

Art. 19 Compete ao Diretor Geral:

- I. desenvolver e consolidar a identidade inaciana do Colégio;
- II. articular o Projeto Político Pedagógico em todas as suas dimensões, promovendo continuamente, as atualizações necessárias;

- III. integrar o Colégio à Rede Jesuíta de Educação e à FLACSI – Federação Latino-Americana dos Colégios Jesuítas;
- IV. estruturar e acompanhar o funcionamento dos serviços escolares;
- V. cumprir e fazer cumprir, pessoalmente ou por seu representante as leis em vigor e em especial as referentes à Educação e este Regimento Escolar;
- VI. admitir os professores e os técnicos em educação, ouvindo os membros da Direção Acadêmica e Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VII. representar o Colégio em atos públicos e corresponder-se com as autoridades;
- VIII. aprovar os horários das aulas e demais atividades;
- IX. rubricar todos os livros de Escrituração Escolar;
- X. autorizar a abertura e o encerramento da matrícula;
- XI. aprovar as concessões de gratuidade ou bolsa de estudo;
- XII. emitir e endossar cheques de ordens bancárias; visar as folhas de pagamento e demais papéis relacionados ao Colégio;
- XIII. responsabilizar-se pelas sanções disciplinares aplicadas nos termos deste regimento;
- XIV. convocar e presidir reuniões dos diversos órgãos do Colégio;
- XV. assinar, conjuntamente com o secretário, certificados, históricos escolares, transferências e atestados;
- XVI. delegar competências e atribuições aos diversos setores do Colégio para seu bom funcionamento;
- XVII. exercer as demais atribuições nos termos deste Regimento e outras que decorram do próprio cargo, como presidir as solenidades de conclusão do Ensino Médio;
- XVIII. planejar e avaliar junto ao Conselho Diretivo o desenvolvimento da instituição.

Art. 20 Compete ao Diretor Acadêmico, na função de Vice-Diretor:

- I. substituir o Diretor na sua ausência e impedimentos legais;
- II. assinar documentos expedidos pela Secretaria Escolar.

Art. 21 O Setor de Comunicação e Marketing está ligado a Diretoria Geral e é responsável pela gestão da imagem do Colégio, administração da identidade visual, facilitação do fluxo de informação para o público interno e externo, implantação de novas mídias e eventos culturais, resgate e sistematização da memória fotográfica, diagnóstico de tendências e a devida adequação aos anseios do mercado, baseando-se sempre nos preceitos do marketing.

Art. 22 Compete ao Setor de Comunicação e Marketing:

- I. gerenciar as redes sociais do Colégio;

- II. viabilizar ações promocionais e culturais;
- III. gerir a memória fotográfica;
- IV. assessorar o Colégio nas demandas referentes à imprensa;
- V. viabilizar a comunicação e divulgação do cotidiano e dos eventos;
- VI. promover pesquisas e diagnosticar tendências de mercado;
- VII. pesquisar e implantar novas mídias;
- VIII. produzir material gráfico para atender às demandas do Colégio.

CAPÍTULO II: DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 23 Denomina-se órgão Colegiado aquele destinado a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades do Colégio.

Art. 24 É Órgão Colegiado:

- I. o Conselho de Classe.

Art. 25 O Conselho de Classe é constituído por professores, Formação Cristã, Orientador Educacional, Coordenador Pedagógico, Supervisor do Serviço de Vida Comunitária, Secretário Geral e será conduzido pelo Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional.

§1º: O Conselho de Classe será convocado ordinariamente pelo Diretor ou pelo Coordenador Pedagógico, após cada trimestre, ao fim do ano letivo regular, e ao fim dos estudos obrigatórios de recuperação, antes da publicação dos resultados finais. Extraordinariamente, pode ser convocado pela Diretoria ou a pedido da maioria dos professores de uma série ou turma.

§2º: Os representantes dos alunos poderão participar dos Conselhos de Classe, no fim dos trimestres, quando se tratar dos problemas gerais.

Art. 26 Compete ao Conselho de Classe:

- I. avaliar a aprendizagem e o comportamento da série ou turma e de determinados alunos;
- II. ponderar e decidir sobre o resultado final permitindo uma avaliação global do aluno nos aspectos qualitativos e quantitativos;
- III. sugerir estratégias e encaminhamentos que contribuam para a formação integral dos alunos;
- IV. assessorar a Direção, com voto consultivo, quanto à permanência, promoção ou retenção de alunos no Colégio.

CAPÍTULO III: DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 27 A Diretoria Acadêmica está vinculada à Direção Geral e é responsável por garantir a unidade do trabalho no processo educativo, nos aspectos pedagógico, tecnológico, pastoral, cultural, vida comunitária, orientação educacional, inspirados pela Pedagogia Inaciana.

Art. 28 Compete à Diretoria Acadêmica:

- I. assessorar o Diretor Geral no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades pedagógicas;
- II. liderar a reflexão, ação, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico em suas dimensões pedagógica e pastoral, propondo estratégias que aprimorem as ações desenvolvidas pelos professores, alunos, pastoralistas e colaboradores;
- III. acompanhar e avaliar o processo ensino e aprendizagem;
- IV. planejar a formação anual das equipes pedagógica e da Formação Cristã;
- V. analisar e propor diretrizes gerais para antecipar-se às novas situações que emergem e desafiam a educação;
- VI. desenvolver com os coordenadores/gestores, planos de ação setoriais com base nas avaliações e diagnóstico institucional;
- VII. atualizar os documentos de gestão: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Normas de Convivência;
- VIII. avaliar anualmente os coordenadores e gestores;
- IX. coordenar o processo seletivo para ingresso de novos alunos em todas as etapas;
- X. coordenar o processo de matrícula.

Art. 29 São setores vinculados à Diretoria Acadêmica:

- I. Assessoria da Direção Acadêmica;
- II. Coordenação Geral de Segmento: Ensino Fundamental;
- III. Biblioteca;
- IV. Secretaria Geral;
- V. Serviço de Coordenação Pedagógica (SECOP);
- VI. Serviço de Orientação Educacional (SOE);
- VII. Formação Cristã (FC);
- VIII. Serviço de Digitação e Mecanografia (SEDEM);
- IX. Mídia Educacional e Tecnologia (MIDIAEDUTEC);

- X. Serviço de Vida Comunitária (SEVIC);
- XI. Setor de Coordenação Cultural;
- XII. Central de Boas-Vindas;
- XIII. Departamento de Educação Física e Esportes;
- XIV. Tecnologia Educacional (TE);
- XV. Tecnologia da Informação (TI).

Art. 30 Assessoria da Direção Acadêmica tem como atribuição dar suporte, organizar, articular e integrar as atividades educativas do Colégio.

Art. 31 Compete à Assessoria da Direção Acadêmica:

- I. conhecer, aceitar e praticar os Princípios Inacianos de Educação, assim como garantir a execução do Projeto Político Pedagógico do CAV;
- II. estar sempre atualizado com o conhecimento acadêmico sobre educação;
- III. avaliar os coordenadores de forma coerente com a Pedagogia Inaciana, buscando sempre o aprimoramento;
- IV. participar de Reuniões com o Conselho Diretivo, representando o setor pedagógico do Colégio;
- V. analisar, junto aos coordenadores, os resultados do processo ensino e aprendizagem, propondo ações de aprimoramento;
- VI. analisar junto com o coordenador da série o resultado da avaliação dos professores feita pelos alunos a fim de aprimorar a prática docente.

Art. 32 A Coordenação Geral do Vieirinha, que engloba do Infantil ao 7º ano EF, está vinculada à Direção Acadêmica e tem como atribuição dar suporte, organizar, articular e integrar as atividades educativas do respectivo segmento.

Art. 33 Compete ao Coordenador Geral do Vieirinha:

- I. organizar, articular e integrar os setores pedagógicos;
- II. atender às famílias, alunos e fazer os devidos encaminhamentos, mediando as relações entre família e Colégio.

Art. 34 A Biblioteca atua como órgão auxiliar e complementar no processo ensino e aprendizagem. A equipe de trabalho é formada por profissionais com qualificação específica e designada pela Direção.

Art. 35 As Bibliotecas do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA atendem aos alunos da Educação Infantil ao Ensino Médio.

Art. 36 A função de bibliotecário é exercida por um profissional que tenha curso superior em Biblioteconomia e a este compete:

- I. dar suporte ao SECOP no planejamento e execução dos projetos pedagógicos do Colégio;
- II. promover atividades culturais de estímulo e incentivo à leitura;
- III. organizar, catalogar e classificar os livros sob sua guarda;
- IV. cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca;
- V. incentivar e orientar os alunos nas consultas, leituras e pesquisas;
- VI. apresentar anualmente o relatório geral e o inventário dos livros;
- VII. atualizar o acervo;
- VIII. controlar os empréstimos de livros da Biblioteca;
- IX. tomar livros comprados ou recebidos;
- X. elaborar o planejamento anual da biblioteca;
- XI. realizar a avaliação anual da equipe de colaboradores junto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XII. planejar com a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Direção Acadêmica a formação anual da equipe;
- XIII. coordenar e administrar o memorial Pe. Carlos Brechane.

Art. 37 A Secretaria Geral está vinculada à Direção Acadêmica e é encarregada do serviço de escrituração escolar, matrícula, arquivo, fichário e preparação de correspondência do Colégio.

Art. 38 A função do Secretário é exercida por pessoa que tenha o ensino superior completo e autorização da SEC.

Art. 39 Compete ao Secretário:

- I. responsabilizar-se pela Secretaria Geral junto com a equipe de colaboradores da mesma;
- II. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, assinando conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- III. supervisionar o serviço de escrituração, arquivo ativo e inativo;
- IV. elaborar relatórios, processos e preenchimento de questionários exigidos pelos órgãos e autoridades do poder público;
- V. articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais do Colégio;
- VI. participar dos Conselhos de Classe com vistas à escrituração e arquivo;

- VII. manter atualizadas as pastas individuais dos alunos quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- VIII. adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- IX. manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- X. impedir o manuseio por pessoas não autorizadas, bem como a retirada de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza do âmbito do Colégio, salvo quando oficialmente requerida por órgãos autorizados;
- XI. emitir boletins, relatórios e levantamentos estatísticos referentes aos rendimentos escolares dos alunos;
- XII. organizar e assessorar juntamente com o SECOP no processo de equivalência de estudos de alunos procedentes do exterior;
- XIII. assessorar a Direção Acadêmica com informações e dados atualizados sobre o corpo docente e discente;
- XIV. elaborar o planejamento anual da Secretaria;
- XV. realizar a avaliação anual da equipe de colaboradores junto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XVI. planejar junto com a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Direção Acadêmica cursos de formação para a equipe de trabalho;
- XVII. coordenar o processo de matrícula.

Art. 40 A Escrituração Escolar e Arquivo consta de:

- I. livro de Registro de Matrícula;
- II. prontuário dos alunos contendo fotocópias da certidão de nascimento, ficha individual e ficha de matrícula;
- III. livro destinado ao registro de visitas e ocorrências;
- IV. livro de atas do Conselho de Classe final;
- V. livro de Registro de transferências expedidas.

Art. 41 O Arquivo inativo é constituído de toda a documentação que não se encontra em movimentação no presente ano letivo.

Art. 42 O Arquivo escolar está sob os cuidados da Secretaria Geral do Colégio, não podendo ter acesso a ele senão pessoas credenciadas pelo Secretário.

Art. 43 O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído pelos Coordenadores Pedagógicos, analistas e auxiliares do SECOP e Mediadores de Departamento.

Art. 44 Competências do Coordenador Pedagógico:

- I. elaborar junto com os Mediadores de Departamento o planejamento vertical, discutindo-o com os professores e Direção do Colégio;
- II. promover a reflexão sobre o processo ensino e aprendizagem;
- III. garantir a unidade e continuidade dos trabalhos, acompanhando e avaliando as atividades, através de reuniões individuais e coletivas com os professores;
- IV. supervisionar as atividades dos Departamentos;
- V. analisar as atividades elaboradas pelos professores;
- VI. promover a estrutura necessária para realização das diversas estratégias de aula;
- VII. atender às necessidades educacionais específicas dos alunos com necessidades especiais através do planejamento de metodologias de ensino, recursos didáticos e processos avaliativos diferenciados, que serão elaborados pelos professores;
- VIII. organizar e acompanhar junto aos professores o desenvolvimento dos projetos interdisciplinares;
- IX. planejar e organizar as olimpíadas internas e externas;
- X. participar junto à Coordenação de Gestão de Pessoas do processo de admissão, avaliação e desligamento dos professores;
- XI. solicitar aos Departamentos o plano de curso antes do início do ano letivo, dando a sua colaboração;
- XII. organizar o calendário letivo, quando necessário, com a participação dos professores;
- XIII. assessorar a Direção no planejamento e no fortalecimento da identidade da Educação Jesuíta;
- XIV. programar e acompanhar juntamente com os professores o processo de segunda chamada, reavaliação e recuperação;
- XV. promover as adaptações necessárias aos alunos provindos de outros colégios;
- XVI. organizar e assessorar juntamente com a Secretaria o processo de equivalência de estudos de alunos procedentes do exterior;
- XVII. planejar e acompanhar as atividades educativas extraclasse;
- XVIII. planejar, organizar e conduzir a Reunião de Coordenação Pedagógica (RCP);
- XIX. planejar e organizar o calendário letivo e o das unidades;
- XX. planejar junto com a Direção Acadêmica e a Formação Cristã a formação dos docentes;
- XXI. elaborar e enviar comunicados diversos para professores, estudantes e famílias;
- XXII. avaliar anualmente o trabalho desenvolvido pelo professor;
- XXIII. elaborar e acompanhar o orçamento da série, informar os dados referentes à folha de pagamento dos docentes, solicitar a compra de materiais ao setor responsável,

solicitar a emissão de boletos para as atividades diversas (aula de campo, 2ª chamada, reavaliações...).

Art. 45 Compete ao Mediador de Departamento:

- I. reunir semanalmente os professores de cada segmento de ensino para planejamento e avaliação das atividades didáticas e intervenções;
- II. promover uma constante troca de experiências e vivências no trabalho educativo, efetuando avaliações constantes de metodologia, técnicas, recursos e critérios de avaliação utilizados no processo ensino e aprendizagem.
- III. promover a verticalização dos objetos de conhecimento entre todos os segmentos da Educação Básica;
- IV. assessorar o Coordenador Pedagógico no planejamento das atividades do Colégio;
- V. diagnosticar os problemas e necessidades específicas da disciplina, propondo soluções alternativas;
- VI. subsidiar o Coordenador Pedagógico nas atividades de acompanhamento, controle, avaliação e retroalimentação do processo ensino e aprendizagem;
- VII. fornecer subsídios teórico-práticos relativos à sua disciplina, visando constante atualização, promovendo momentos formativos ancorados nos documentos institucionais e nas temáticas relevantes para a comunidade escolar;
- VIII. planejar o acompanhamento pedagógico do Ensino Fundamental ao Ensino Médio.

Art. 46 A Coordenação do SOE compete coordenar os orientadores no exercício das suas funções, promovendo a visão sistêmica institucional.

Art. 47 São atribuições do coordenador do SOE:

- I. articular os princípios da Pedagogia Inaciana com a práxis pedagógica;
- II. articular o SOE com os diversos setores, contribuindo com a visão sistêmica da instituição;
- III. assessorar os orientadores na elaboração do planejamento anual das atividades e sessões de grupo;
- IV. atender e encaminhar junto à Direção Acadêmica e Direção Geral situações pertinentes aos alunos e/ou familiares;
- V. motivar a equipe na busca do crescimento espiritual, pessoal e profissional favorecendo a relação interpessoal;
- VI. viabilizar os projetos de formação continuada que atendam às necessidades do setor;
- VII. acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos orientadores;
- VIII. definir a escala de orientadores dentro de cada ano/ciclo;

- IX. participar dos encontros da direção com as famílias dos novos alunos;
- X. planejar com a Direção Acadêmica a seleção, inserção e acolhimento dos novos alunos e respectivas famílias no Colégio;
- XI. acompanhar o processo de campanha das chapas concorrentes para a escolha do Grêmio Estudantil;
- XII. participar junto com a Comunidade Educativa da divulgação e conscientização do processo eleitoral do Grêmio Estudantil;
- XIII. participar do processo de eleição e apuração dos votos;
- XIV. elaborar, acompanhar e revisar junto com os orientadores o plano de ação do setor;
- XV. elaborar, acompanhar e atualizar o quadro demonstrativo e quantitativo dos casos de inclusão do Colégio;
- XVI. acompanhar a gestão e os encaminhamentos dos alunos que fazem parte da Educação Inclusiva.

Art. 48 Compete ao Orientador Educacional:

- I. articular os princípios da Pedagogia Inaciana com a práxis pedagógica;
- II. Integrar com os diversos setores contribuindo com a visão sistêmica da Instituição, favorecendo a relação interpessoal;
- III. favorecer a integração entre as dimensões cognitivas, psicossociais e afetivas do aluno, buscando a harmonia entre a preparação acadêmica e a formação da pessoa, pautada nos valores cristãos;
- IV. planejar o trabalho de Orientação Educacional, integrado ao Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- V. acompanhar o processo educativo do aluno, em parceria com a família, buscando reconhecer a sua realidade a partir do seu contexto escolar e social;
- VI. planejar, em parceria com a Formação Cristã, o Plano de Acompanhamento do Aluno e Projeto de Vida desenvolvendo as habilidades socioemocionais, visando à formação integral do estudante;
- VII. assessorar o SECOP na análise dos resultados, no acompanhamento do processo ensino e aprendizagem e na formação permanente dos professores;
- VIII. assessorar os professores na prevenção e no diagnóstico dos problemas pedagógicos e/ou de relacionamento, fornecendo dados que contribuam para melhor conhecimento dos alunos;
- IX. assessorar o aluno no processo de orientação dos estudos e avaliar a progressão do seu desempenho acadêmico no processo ensino e aprendizagem;
- X. atender às famílias, professores e demais setores do Colégio, sobre questões pertinentes aos alunos;

- XI. acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais no seu processo de aprendizagem;
- XII. solicitar da família, avaliação e acompanhamento especializado sempre que houver demandas específicas, inclusive para alunos com necessidades educativas especiais;
- XIII. atualizar e socializar o histórico individual do aluno com os pais e educadores respeitando o caráter confidencial;
- XIV. realizar sessões de grupo abordando temas compatíveis com o planejamento da série em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Colégio;
- XV. organizar as turmas tendo em vista o processo ensino e aprendizagem;
- XVI. acolher os novos alunos e suas respectivas famílias;
- XVII. acolher e integrar alunos, pais e professores;
- XVIII. contribuir para uma melhor interação na relação professor-aluno e escola-família, fortalecendo os vínculos em consonância com a missão educativa da instituição;
- XIX. analisar e emitir parecer em relação ao perfil dos novos alunos e suas respectivas famílias;
- XX. assessorar os alunos na escolha dos líderes de classe;
- XXI. proporcionar aos alunos do Ensino Médio vivências e experiências de orientação vocacional e informação profissional;
- XXII. auxiliar os alunos na elaboração do projeto individual de orientação profissional, orientando-os sobre a importância de uma escolha consciente em relação ao seu projeto de vida;
- XXIII. coordenar os Conselhos de Classe fornecendo informações necessárias à avaliação qualitativa dos alunos;
- XXIV. partilhar o trabalho e/ou experiências na coletividade, visando o crescimento do grupo ao qual pertence;
- XXV. revisar ao final de cada ano letivo, com as lideranças estudantis, as normas de convivência escolar;
- XXVI. revisar, ao final de cada ano letivo, com todos os membros do grupo, o plano de ação do setor, visando a qualificação do trabalho coletivo;
- XXVII. orientar as ações de estímulo ao protagonismo juvenil com vistas ao exercício crítico e reflexivo da cidadania;
- XXVIII. desenvolver projetos relacionados aos temas do universo infanto-juvenil;
- XXIX. participar do processo de seleção de novos alunos;
- XXX. investir na formação pessoal, espiritual e profissional em consonância com as necessidades inerentes ao setor;
- XXXI. participar efetivamente nos projetos interdisciplinares da série;

- XXXII. realizar levantamento dos índices de aprovação nos vestibulares – 3ª série do Ensino Médio;
- XXXIII. responsabilizar-se, junto com o SEVIC, pela construção e cumprimento das normas de convivência escolar;
- XXXIV. desenvolver projeto de trabalho objetivando a formação de lideranças estudantis;
- XXXV. promover vivências e ações que envolvam o respeito às diferenças, ao preconceito, a violência e a discriminação, principalmente no combate ao bullying e ao cyberbullying, buscando o favorecimento de um ambiente harmônico na comunidade educativa, em consonância com a Lei nº 13.185/15, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);
- XXXVI. desenvolver projetos educacionais os quais propiciam a formação integral do aluno, na perspectiva de ampliação do repertório cognitivo, emocional e espiritual-religioso, em consonância com a Lei nº 13.185/15, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

SEÇÃO I:

*das atribuições comuns aos serviços de Coordenação
Pedagógica, Orientação Educacional e Formação Cristã*

Art. 49 Competências comuns:

- I. fornecer subsídios teórico-práticos aos professores e educandos visando ao aprimoramento do processo ensino e aprendizagem;
- II. desenvolver um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas com a aprendizagem e o ensino e atendimento individual ao aluno, aos professores e às famílias;
- III. participar do planejamento pedagógico anual;
- IV. atuar na organização e execução dos Conselhos de Classe para identificar causas que interferem no processo ensino e aprendizagem, buscando alternativas;
- V. participar junto ao corpo docente das reuniões de Pais e Mestres, Educadores;
- VI. planejar e executar as reuniões pedagógicas;
- VII. planejar e executar as reuniões de pais;
- VIII. planejar e executar os encontros de integração;
- IX. planejar e executar os conselhos de classe;
- X. divulgar e estimular a participação dos docentes, em seminários, encontros, cursos de atualização e ou aperfeiçoamento, dentro ou fora do Colégio;

- XI. estimular a integração Escola-Família-Comunidade, envolvendo as atividades de ordem educativa e cultural, facilitando o intercâmbio de informações, experiências e serviços entre estas instituições;
- XII. estabelecer medidas que favoreçam o ajuste das normas vigentes, ao sistema de avaliação da aprendizagem e às necessidades do alunado;
- XIII. acompanhar e avaliar com os professores, o nível de desempenho das turmas com vistas à identificação de aspectos a serem trabalhados;
- XIV. elaborar e/ou participar na implantação de projetos especiais de caráter técnico-pedagógico no Colégio;
- XV. planejar e acompanhar o trabalho desenvolvido com os educandos com necessidades especiais.

Art. 50 O Assistente Espiritual do Colégio, necessariamente um Jesuíta, participa do conselho Diretivo. Também é integrante do grupo de Pastoralistas da Formação Cristã, trabalhando em unidade com o Coordenador. Compete ao Assistente Espiritual:

- I. promover e garantir a identidade jesuítica do Colégio;
- II. colaborar na formação Cristã e inaciana da comunidade educativa;
- III. assessorar, formar e acompanhar a equipe da Formação Cristã e o Serviço de Orientação Educacional (SOE);
- IV. fazer parte da equipe diretiva do Colégio;
- V. colaborar para formação continuada da equipe;
- VI. responsabilizar por outras atividades correlatas à sua missão ministerial;
- VII. acompanhar e orientar espiritualmente a Comunidade Educativa, a partir de atendimentos individuais, presidindo as liturgias e promovendo os Exercícios Espirituais Inacianos em diversas modalidades;
- VIII. atuar na formação de educadores docentes e não docentes, alunos e familiares.

Art. 51 Compete à Formação Cristã:

- I. promover Cursos de Formação Cristã, Retiros Espirituais, Dias de Formação, Encontros de juventude, ações de Voluntariado, para despertar e incentivar a vida cristã nos alunos, professores, famílias e colaboradores;
- II. articular a participação dos alunos nas atividades formativas promovidas pela RJE e pela FLACSI;
- III. assessorar os órgãos administrativos do Colégio, no que diz respeito à orientação moral e religiosa;
- IV. incentivar e promover atos litúrgicos para os alunos, professores, famílias e colaboradores;

- V. assessorar as famílias na formação moral e religiosa dos seus filhos;
- VI. desenvolver em parceria com o SOE o Plano de Acompanhamento ao Aluno no Ensino Fundamental e o Projeto de Vida no Ensino Médio.

Art. 52 A Formação Cristã (FC) é um serviço inspirado no princípio institucional do Colégio, na Pedagogia e Espiritualidade Inaciana, visa a promover, organizar e acompanhar a formação humana e espiritual, motivando a vida religiosa de toda a Comunidade Vieirense, incentivando a vivência cristã.

Art. 53 Compete ao Coordenador Geral da Formação Cristã:

- I. acompanhar, junto com o SECOP e o Mediador do Departamento, o planejamento de Ensino Religioso, para que estejam em conformidade com a orientação da BNCC e em consonância com o Magistério da Igreja Católica;
- II. coordenar e planejar e avaliar com a equipe de pastoral as atividades que serão desenvolvidas;
- III. planejar e acompanhar a formação permanente da equipe da Formação Cristã;
- IV. avaliar o desempenho da equipe;
- V. articular e integrar o setor com os demais setores do Colégio;
- VI. controlar e administrar custos e orçamentos do setor;
- VII. elaborar e acompanhar o orçamento;
- VIII. assessorar a Direção, junto com o Assistente Espiritual nas questões referentes à espiritualidade;
- IX. articular e integrar a atuação do Colégio com a Igreja e a Companhia de Jesus;
- X. participar com a Coordenação de Gestão de Pessoas do processo de seleção de profissionais para compor a equipe da Formação Cristã;
- XI. acompanhar de forma contínua e colaborativa as atividades e o desenvolvimento do Departamento de Ensino Religioso, promovendo integração, alinhamento teológico, metodológico e fortalecendo o respeito dentro da diversidade religiosa.

Art. 54 O Serviço de Vida Comunitária é responsável por apoiar os processos pedagógicos operacionais do Colégio, promovendo a cultura da paz e a prática do acompanhamento disciplinar junto aos alunos, familiares, funcionários e professores, colaboradores docentes e não docentes visando um cotidiano mais harmônico e humano, na comunidade educativa.

Art. 55 Compete aos supervisores do SEVIC:

- I. planejar, organizar e acompanhar o suporte no cotidiano escolar em suas demandas pedagógicas;

- II. articular e integrar o setor com os demais setores da escola;
- III. planejar a formação permanente da equipe de auxiliares de disciplina junto com a Direção Acadêmica;
- IV. avaliar o desempenho da equipe;
- V. participar, com o setor de gestão de pessoas, do processo de admissão e demissão de profissionais para compor a equipe;
- VI. supervisionar e cuidar do ambiente físico e social;
- VII. atender às famílias, professores e alunos no que diz respeito às questões de convivência escolar;
- VIII. refletir junto com o SOE sobre procedimentos e medidas educativas, envolvendo professores, alunos e familiares;
- IX. responsabilizar-se, junto com o SOE, pela construção, divulgação e cumprimento das normas de convivência escolar;
- X. acompanhar e desenvolver, juntamente com o SOE, as ações e os projetos de combate ao racismo, todas as formas de violência, ao bullying e cyberbullying, no cotidiano escolar e para além dele, em consonância com a Lei no 13.185/15, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);
- XI. mediar conflitos existentes entre estudantes;
- XII. atender individualmente aos estudantes, nas situações de indisciplina e aplicar as medidas educativas previstas nas Normas de Convivência e no Regimento Interno;
- XIII. emitir comunicados para os responsáveis, relacionados às medidas educativas;
- XIV. atender pais ou responsáveis, em retomadas sobre questões disciplinares, para o registro de Advertências, Suspensões e Termo de Compromisso Disciplinar;
- XV. organizar as eleições do Grêmio em todas as etapas: inscrições de chapas, campanha e votação, zelando para que tudo ocorra de acordo com o estatuto do Grêmio;
- XVI. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Grêmio;
- XVII. organizar, acompanhar e dar apoio, junto com a Direção Acadêmica, em todas as etapas de construção da Gincana, revisando e avaliando, previamente todas as tarefas sugeridas.

Art. 56 O SEDEM é o setor responsável por viabilizar soluções mecânicas e digitais que atendam às demandas operacionais e pedagógicas do Colégio.

Art. 57 Compete ao Setor de Digitação e Mecanografia:

- I. digitar, revisar, diagramar e realizar a arte-final de materiais pedagógicos e administrativos (quando necessário) da instituição;

- II. reproduzir, cortar, compaginar, grampear e encadernar documentos e materiais didáticos, conforme as demandas escolares;
- III. prestar serviços de fotocópia.

Art. 58 O Setor de Mídia Educacional e Tecnologia é responsável por integrar soluções tecnológicas aos processos de ensino e aprendizagem, promovendo inovação pedagógica e apoiando a formação digital de toda a comunidade escolar.

Art. 59 Compete ao Setor de Mídia Educacional e Tecnologia:

- I. desenvolver, implementar e consolidar práticas de Tecnologia Educacional em todos os segmentos do Colégio;
- II. dar suporte técnico e pedagógico no uso de ferramentas digitais;
- III. promover cursos e formações sobre o uso da tecnologia para docentes e não docentes;
- IV. atualizar o Colégio em relação às novas tecnologias aplicadas à educação;
- V. planejar, aplicar e acompanhar oficina extracurricular de robótica educacional;
- VI. gerenciar e oferecer suporte aos ambientes virtuais de aprendizagem;
- VII. produzir material didático e cultural.

Art. 60 O setor de Tecnologia tem como objetivo gerir e integrar todos os processos tecnológicos do Colégio, articulando os setores de Mídia, Mecanografia, Digitação, SEINF em parceria com a TI e TE corporativa da ASAV.

Art. 61 Compete ao Coordenador de Tecnologia Educacional:

- I. acompanhar os processos definidos na Matriz de Projetos da RJE e da unidade de ensino;
- II. promover, junto ao corpo pedagógico, formações sobre novas ferramentas que potencializem o trabalho e estimulem a inovação educacional;
- III. desenvolver processos de automação inteligente, otimizando os procedimentos institucionais para que setores como SECOP e SOE acompanhem os resultados com mais agilidade;
- IV. manter-se atualizado de forma sistemática com os conhecimentos acadêmicos relacionados à educação, gestão escolar e inovações tecnológicas;
- V. acompanhar e orientar as equipes de trabalho, com foco na melhoria dos fluxos operacionais e na assertividade dos serviços prestados;
- VI. potencializar e sistematizar o uso dos ambientes virtuais de aprendizagem;
- VII. articular ações com a TI e a TE, visando o desenvolvimento de projetos tecnológicos para a unidade e para a Rede Jesuíta de Educação;

- VIII. gerir os investimentos financeiros de forma estratégica, garantindo economia a médio e longo prazo;
- IX. elaborar e acompanhar projetos que integrem, de forma sistemática, aspectos pedagógicos e tecnológicos;
- X. aplicar instrumentos de avaliação e acompanhar o desempenho dos colaboradores dos setores vinculados à tecnologia;
- XI. solicitar compras e realizar o controle de estoque dos materiais e equipamentos tecnológicos;
- XII. gerir o caixa do setor de prestação de serviços de cópias e impressões (“xerox”);
- XIII. acompanhar os indicadores institucionais, especialmente a linha de base, com foco nos resultados quantitativos de aprendizagem de todo o Colégio.

Art. 62 O setor de Tecnologia da Informação tem como objetivo garantir a infraestrutura, o funcionamento e a segurança dos sistemas e equipamentos tecnológicos do Colégio. Atua de forma integrada com os setores pedagógicos e administrativos, oferecendo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, além de implementar soluções inovadoras que otimizem os processos institucionais.

Art. 63 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I. Planejar, coordenar a realização de estudos destinados à modernização dos equipamentos e atividades de informática;
- II. fiscalizar e avaliar a especificação técnica dos equipamentos de informática utilizados no CAV;
- III. gerenciar, controlar os equipamentos de informática e garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- IV. acompanhar e avaliar o suporte técnico das áreas quanto à aplicação e utilização dos equipamentos de processamentos eletrônicos de dados;
- V. programar e providenciar a manutenção preventiva e corretiva, em tempo hábil, dos equipamentos e máquinas de sua área de atuação;
- VI. acompanhar e avaliar os serviços prestados por empresas de manutenção técnica.

CAPÍTULO IV: DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 64 A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável por implementar ações que permitam potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a realização profissional das pessoas e a excelência no cumprimento da missão institucional.

Art. 65 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. assessorar a Direção Geral nas ações estratégicas referentes à gestão das pessoas da instituição;
- II. zelar pelo clima institucional do Colégio;
- III. acompanhar e dar suporte às comissões de colaboradores docentes e não docentes;
- IV. realizar o recrutamento e a seleção de novos colaboradores;
- V. acompanhar e dar suporte aos gestores nos processos de admissão e desligamento;
- VI. planejar o treinamento e o desenvolvimento das equipes;
- VII. assegurar a realização das avaliações de desempenho, orientando e apoiando a comunidade educativa, durante todo o processo;
- VIII. administrar plano de cargos, salários e carreira e benefícios;
- IX. fazer a gestão orçamentária da folha de pagamento.

Art. 66 São setores vinculados à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. Gestão de Pessoas;
- II. Medicina do trabalho;
- III. Setor de Segurança Patrimonial;
- IV. Setor de Recepção;
- V. Setor de Gestão de Risco;
- VI. Setor de Segurança do Trabalho.

Art. 67 Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

- I. elaborar e administrar a folha de pagamento;
- II. administrar o registro de ponto;
- III. controlar férias;
- IV. acompanhar o vale-transporte;
- V. realizar manutenção dos benefícios;
- VI. registrar base de cálculo e emitir guias de impostos, tributos e contribuições;
- VII. registrar e controlar a manutenção dos dados dos colaboradores;
- VIII. acompanhar processos trabalhistas;
- IX. atualizar sistemas operacionais.

Art. 68 Compete ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho:

- I. registrar os atestados médicos de ausência de colaboradores docentes e não docentes do Colégio;
- II. orientar quanto à responsabilidade do empregador e dos empregados em relação ao uso dos EPIs;
- III. processar a realização, análise e acompanhamento dos exames exigidos pelas normas em vigor, elaboração e implementação por parte da empresa do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Risco (LTCAT), do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- IV. promover ações de saúde e bem-estar para toda a comunidade educativa;
- V. realizar os exames periódicos de acordo com a legislação vigente;
- VI. realizar os primeiros socorros aos alunos e colaboradores;
- VII. acompanhar indícios de surtos epidêmicos e execução de ações para combatê-los.

Art. 69 Conforme determinação do Ministério da Saúde, é vedado ao Colégio ministrar medicamentos sem a prescrição médica (receita médica).

Art. 70 Compete ao Setor de Segurança Patrimonial:

- I. garantir a segurança da comunidade e do patrimônio;
- II. gerir as demandas de tráfego interno;
- III. monitorar os espaços através das câmeras de segurança.

Art. 71 Compete ao Setor de Recepção:

- I. gerir as demandas de comunicação – telefonia fixa;
- II. atender ao público interno e externo, fazendo o controle de acesso e os devidos encaminhamentos de acordo com as normas e procedimentos de segurança.

Art. 72 Compete ao Setor de Gestão de Risco:

- I. garantir a segurança da comunidade e do patrimônio através de monitoramento eletrônico;
- II. monitorar os espaços através das câmeras de segurança e central de monitoramento;
- III. gerir as manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos eletrônicos;
- IV. responsável pelos acessos de alunos, funcionários e visitantes através dos sistemas de controles de acesso.

Art. 73 Compete ao Setor de Segurança do Trabalho:

- I. Análise do ambiente, das condições de trabalho e dos riscos a que estão ou estarão expostos os colaboradores e terceirizados nas dependências do CAV;
- II. Implantar, treinar e acompanhar o uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) para os colaboradores e terceirizados, cabendo aos gestores as medidas administrativas quanto à ausência ou uso inadequado dos mesmos;
- III. Solicitar e controlar os pedidos de compra dos EPIs para cada função específica;
- IV. Promover, através de campanhas e programas de educação permanente, atividades de conscientização, educação e orientação aos colaboradores e terceirizados, visando a prevenção de acidentes de trabalho;
- V. Identificar, através de inspeções, os riscos encontrados nos locais de trabalho, informando e orientando os gestores e gerentes para a eliminação ou minimização dos mesmos, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras.

CAPÍTULO V:

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 74 A Diretoria Administrativa-Financeira do Colégio Antônio Vieira é responsável por planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira e contábil da instituição. Essa atuação visa garantir a disponibilidade, a correta alocação e a utilização eficiente dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, assegurando a sustentabilidade econômica e operacional do Colégio, em alinhamento com seu Projeto Político Pedagógico e o Planejamento Estratégico. É também responsabilidade da Diretoria Administrativa-Financeira assegurar o cumprimento da legislação vigente, das normativas institucionais e das boas práticas de governança, de forma a respaldar juridicamente e tecnicamente todas as ações adotadas no âmbito administrativo-financeiro, abrangendo de forma transversal todas as demandas das diversas áreas do Colégio.

Art. 75 Compete à Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. prestar assessoria à Diretoria Geral e às diversas áreas do Colégio no tocante a procedimentos administrativos, financeiros e contábeis;
- II. planejar, supervisionar e orientar as atividades da área administrativa conforme as diretrizes estabelecidas pela Direção Geral, compatibilizando-as com demais setores do Colégio;
- III. elaborar, de acordo com as orientações da mantenedora, o orçamento anual e apresentá-lo à ASAV e à Província dos Jesuítas do Brasil;

- IV. acompanhar o processo de concessão de bolsas de estudos filantrópicas de acordo com a lei de filantropia e as orientações da mantenedora.

Art. 76 São setores vinculados à Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. Setor de Contabilidade;
- II. Setor Financeiro;
- III. Setor de Manutenção;
- IV. Serviço Social;
- V. Setor de Suprimentos;
- VI. Setor de Limpeza;
- VII. Setor de Patrimônio;
- VIII. Controladoria;
- IX. Coordenação Administrativa;
- X. Setor de Logística;
- XI. Telefonia;
- XII. Sítio Loyola;
- XIII. Casa de Retiro São José.

Art. 77 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. receber documentação fiscal;
- II. exportar e integrar dados;
- III. apurar custo educacional;
- IV. elaborar relatórios contábeis gerenciais;
- V. fornecer relatórios e subsídios necessários à Diretoria Administrativa-Financeira;
- VI. cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as áreas fiscal, previdenciária e societária, conforme legislação vigente.

Art. 78 Compete ao Setor Financeiro:

- I. operacionalizar a geração de valores aos alunos (débito em conta corrente, boletos e cobranças);
- II. executar o movimento bancário, depósitos, pagamentos e transferências de valores, assim como fluxo de caixa, investimentos e operações de crédito;
- III. gerenciar todas as receitas fixas e eventuais;
- IV. recuperar crédito;
- V. gerenciar e efetuar pagamento das despesas.

Art. 79 Compete ao Setor de Manutenção:

- I. revisar e proceder a manutenção predial nas áreas elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria, estrutural, alvenarias e ar-condicionado;
- II. legalizar documentos para obras junto aos órgãos competentes;
- III. dar suporte e infraestrutura aos eventos;
- IV. analisar projetos, planejar e fiscalizar a execução de obras;
- V. gerir processos no Corpo de Bombeiros: Projeto de Pânico e Incêndio, Projeto de SPDA.

Art. 80 Compete ao Serviço Social:

- I. praticar as políticas oriundas da Mantenedora, pertinentes à Filantropia;
- II. conduzir o processo de concessão de bolsas de estudo e/ou gratuidades, bem como ações sociais complementares;
- III. acompanhar as normas determinadas em convenção sindical à concessão de bolsas.

Art. 81 Compete ao Setor de Suprimentos:

- I. executar as atividades relativas à compras e prestação de serviços;
- II. gerir o almoxarifado;
- III. responder pelo processo de compras;
- IV. desenvolver políticas para a seleção de fornecedores (cadastro, prospecção e planejamento);
- V. incluir notas fiscais no sistema para faturamento e pagamento pelo setor financeiro.

Art. 82 Compete ao Setor de Limpeza:

- I. promover a limpeza e a conservação dos espaços internos e externos da instituição de acordo com as normas de saúde e bem-estar coletivo;
- II. realizar a manutenção das áreas verdes;
- III. assegurar a saúde e bem-estar dos animais de propriedade da instituição;
- IV. contratar e acompanhar o controle de pragas.

Art. 83 Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. garantir a salvaguarda do patrimônio;
- II. definir a política de identificação, cadastramento e tombamento dos bens;

- III. manter a fidedignidade das demonstrações financeiras e a atualização do cadastro informatizado dos bens do patrimônio;
- IV. definir a abrangência do controle patrimonial;
- V. avaliar consertos e reformas de móveis e equipamentos;
- VI. avaliar e atender às solicitações de doações, venda e descarte dos bens;
- VII. atender às necessidades de informações fiscais, operacionais e gerenciais;
- VIII. atender às solicitações do CAV, do Sítio Loyola e da Casa de Retiro São José referentes a máquinas, equipamentos, móveis, poda e erradicação de árvores, capinagem, dentre outros);
- IX. alienar bens e efetuar baixas patrimoniais.

Art. 84 Compete à Controladoria:

- I. estudar os movimentos econômicos e do mercado ao qual a instituição está inserida;
- II. consolidar dados para relatórios de desempenho de cada área;
- III. identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no seu desenvolvimento e sempre visando o aumento da rentabilidade e sustentabilidade institucional;
- IV. auxiliar na projeção de novos investimentos, tanto em bens, como pessoal ou ferramentas de trabalho;
- V. subsidiar as tomadas de decisão de todas as Diretorias;
- VI. definir as premissas orçamentárias e metas;
- VII. organizar, acompanhar e atualizar o Planejamento Estratégico;
- VIII. fornecer feedback sobre o orçamento.

Art. 85 Compete à Coordenação Administrativa:

- I. gerenciar os contratos fixos e eventuais de serviços e produtos, firmados pela instituição;
- II. atuar como mediadora para as demandas Jurídicas;
- III. garantir a legalização institucional junto aos órgãos municipais, bem como encaminhar processos fiscais para emissão e renovação de alvarás, taxas fiscais e seguro predial;
- IV. efetuar a gestão dos descontos administrativos, realizando atendimentos às famílias e acompanhando os procedimentos de cadastro;
- V. atuar como agente mediador da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados junto ao Comitê da RJE ASAV;
- VI. gerenciar as locações e cessões de espaços físicos do Colégio.

Art. 86 Compete ao Setor de Logística:

- I. organizar e acompanhar as solicitações de saídas da instituição com eficiência e eficácia;
- II. organizar e manter atualizadas as informações do setor, mantendo permanente contato com os demais setores da instituição;
- III. selecionar e treinar novos motoristas, bem como regularizar a situação legal mediante renovação do curso SEST / SENAT e renovação do crachá GETAX para motoristas;
- IV. gerenciar a manutenção dos veículos e reposição de suprimentos;
- V. vender veículos e efetuar baixa no Detran;
- VI. gerenciar processos junto aos órgãos competentes: Vistorias (AGERBA / DETRAN / GETAX / TACÓGRAFO / INMETRO);
- VII. atualizar e renovar o cadastro de isenção de IPVA junto ao SEFAZ.

Art. 87 Compete ao Setor de Telefonia:

- I. controlar, registrar, efetivar e encaminhar as ligações recebidas e solicitadas;
- II. prestar informações de caráter público sobre a instituição e suas atividades;
- III. informar ao gestor imediato e às concessionárias de telefonia, a necessidade de manutenção e os problemas técnicos identificados;
- IV. auxiliar atendimento da recepção quando necessário;
- V. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade institucional (pesquisas internas referentes às famílias e aos alunos).

Art. 88 Compete à equipe do Sítio Loyola e da Casa de Retiro São José:

- I. organizar as refeições para grupos de alunos e equipes;
- II. receber, estocar e controlar o uso do material;
- III. realizar a manutenção, higienização e limpeza (equipamentos, espaço físico, roupas de cama, controle do Cloro PH, água da piscina e sistema de bombas);
- IV. efetuar a manutenção das áreas verdes, bem como fiscalizar e intervir em caso de infestações e doenças nas plantas;
- V. cuidar dos animais de estimação;
- VI. acompanhar e apoiar os grupos do Colégio e grupos externos durante atividades pedagógicas, competições e locações;
- VII. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade dos espaços.

TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I: DO CALENDÁRIO E DO CURRÍCULO

Art. 89 O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, fixando o começo e o fim do ano letivo, os períodos de recesso, de recuperação e as férias escolares.

Parágrafo único: O Calendário Escolar será elaborado pela Direção Acadêmica e SECOP.

Art. 90 O Colégio, obedecendo ao princípio do entrosamento e intercomplementaridade, poderá manter convênio com outras instituições públicas ou privadas, legalmente reconhecidas, possibilitando aos alunos livre escolha de determinadas atividades, para enriquecimento do currículo escolar.

Art. 91 A Educação Básica obedecerá aos dispositivos fixados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Lei nº 13.415/2017 do Novo Ensino Médio, conforme matriz curricular.

Art. 92 O Ensino Religioso constitui componente curricular obrigatório do Colégio Antônio Vieira até a 1ª série do Ensino Médio.

Art. 93 O Colégio adota a proposta de Educação Bilíngue na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

Art. 94 O Planejamento Pedagógico do Colégio, elaborado anualmente pelos professores com o acompanhamento pelo SECOP, considera o Projeto Educativo Comum da RJE (PEC) e o Projeto Político Pedagógico, além das exigências legais.

CAPÍTULO II: DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 95 A proposta do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA é promover, enquanto Colégio dos Jesuítas, uma educação de excelência humana, que desenvolva, de forma integral e harmônica, todas as dimensões da pessoa, contribuindo para a formação de cidadãos competentes, conscientes, compassivos, criativos, críticos, comprometidos com os demais e atentos às necessidades dos novos tempos.

CAPÍTULO III: DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

- Art. 96** A Educação Infantil será organizada de acordo com as normativas legais a partir dos documentos: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Art. 97** O Ensino Fundamental e o Ensino Médio do Colégio contemplam a Base Nacional Comum Curricular obrigatória e uma parte diversificada para atender a formação integral dos alunos, as peculiaridades locais e o Projeto Político Pedagógico do Colégio, segundo as Leis e Resoluções vigentes e específicas.
- Art. 98** A Educação Infantil fundamenta a sua organização curricular nos princípios da Pedagogia Inaciana com vistas à formação integral, bem como nas diretrizes legais da BNCC que reconhece a criança na centralidade do processo pedagógico, como sujeito de direitos, ativa em seu processo de aprendizagem; as construções curriculares propõem uma abordagem centrada nas interações e nas brincadeiras como eixos estruturantes do desenvolvimento infantil. Dentro desse contexto, a BNCC estabelece cinco campos de experiências, que orientam o planejamento pedagógico e buscam promover aprendizagens significativas desde os primeiros anos de vida. Na Educação Infantil, a BNCC define objetivos de aprendizagem e de desenvolvimento em cada campo de experiência, que visam respeitar as especificidades da infância, considerando o brincar, a convivência, a interação e a escuta como pilares do processo educativo.
- Art. 99** O Ensino Fundamental está atento às singularidades dos estudantes, seus tempos, ritmos e formas de aprender, valorizando as suas dimensões física, cognitiva, psicológica e social. As diferentes linguagens devem ser trabalhadas de forma integrada às diversas áreas do conhecimento, tais como Linguagens, Matemática, Ciências, História, Geografia e Ensino Religioso, fundamentando-se nos aspectos políticos, éticos e estéticos.
- Art. 100** O currículo do Ensino Médio é composto pela Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares do Projeto Educativo Comum da RJE e por itinerários formativos. A arquitetura curricular está organizada a partir das seguintes áreas do conhecimento:
- I. linguagens e suas tecnologias;
 - II. matemática e suas tecnologias;
 - III. ciências da natureza e suas tecnologias;
 - IV. ciências humanas e sociais aplicadas.
- Art. 101** A carga horária mínima anual, por ano/série, será de oitocentas horas para o Ensino Fundamental e mil horas para o Ensino Médio, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

CAPÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES

- Art. 102** O número de alunos por classe e nas aulas de Educação Física estará de acordo com a legislação pertinente.
- Art. 103** Caso o aluno esteja impedido da prática da aula de Educação Física, por motivo de doença, deverá apresentar o relatório ou atestado médico ao Setor Médico do Colégio, até 48 horas após a data da expedição. Não serão aceitos atestados retroativos.
- Art. 104** Ficam dispensados das aulas de Educação Física, do 9º ano EF e das 1ª e 2ª séries do Ensino Médio, alunos que apresentem o documento de matrícula do local onde praticam a atividade esportiva e o atestado mensal de frequência com, no mínimo, 2 horas/ aulas semanais.

Parágrafo único: Os demais pedidos de liberação serão analisados pela Diretoria Acadêmica, juntamente com o Departamento de Educação Física e Esportes (DEFE).

CAPÍTULO V: DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO

- Art. 105** A matrícula se processará em data prefixada pela Diretoria.
- Parágrafo único:** A matrícula deve ser efetivada pelo responsável financeiro, no prazo estabelecido. Fora desse prazo não haverá garantia de vaga.
- Art. 106** Para matrícula na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental a criança deverá ter a idade conforme determina a legislação vigente.
- Parágrafo único:** A idade será comprovada pela Certidão de Nascimento.
- Art. 107** O processo de ingresso para os alunos da Educação Infantil, consiste nas seguintes etapas:
- I. realização do Vieira Day – um encontro de integração com as crianças, as famílias e os educadores do Colégio para apresentação da proposta pedagógica e momentos de vivências e oficinas lúdicas;
 - II. entrevista com os pais, quando necessário (quando é ex-aluno ou se apresentar alguma condição que necessite de cuidados diferenciados).
- Art. 108** O processo de ingresso para novos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, consiste nas seguintes etapas:
- I. dinâmica de integração família e escola;
 - II. entrevista com os pais, quando necessário (quando é ex-aluno ou se apresentar alguma condição que necessite de cuidados diferenciados);
 - III. participação no Vieira Day, se desejar.

Art. 109 O processo de ingresso para novos alunos do 6º e 7º anos do Ensino Fundamental consiste nas seguintes etapas:

- I. dinâmica de integração com os alunos;
- II. roda de conversa com as famílias (se desejar);
- III. participação no Vieira Day, se desejar;
- IV. entrevista com os pais, quando necessário (quando é ex-aluno ou se apresentar alguma condição que necessite de cuidados diferenciados);
- V. avaliação de sondagem (sondagem pedagógica que compreende as habilidades de leitura, compreensão, escrita e raciocínio lógico-matemático).

Parágrafo único: essa avaliação não tem caráter eliminatório.

Art. 110 O processo de ingresso para novos alunos do 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio consiste em duas etapas:

- I. entrevista com os pais, quando necessário (quando é ex-aluno ou se apresentar alguma condição que necessite de cuidados diferenciados);
- II. sondagem pedagógica que compreende as habilidades de leitura, compreensão, escrita e raciocínio lógico-matemático.

Parágrafo único: essa avaliação não tem caráter eliminatório.

Art. 111 Para o ingresso no Ensino Médio, exige-se conclusão do curso do Ensino Fundamental ou estudos equivalentes.

Art. 112 No ato da matrícula, os alunos novatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. histórico escolar original;
- II. cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do aluno;
- III. cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável financeiro e acadêmico;
- IV. relatório médico com diagnóstico, caso o aluno apresente transtorno de aprendizagem ou deficiência.

Art. 113 Os alunos com idade determinada pela legislação, no ato da matrícula, apresentarão, para anotação, o Título de Eleitor e o Certificado de Alistamento Militar.

Art. 114 A matrícula de alunos nacionais e estrangeiros, desprovidos de documentação por motivo de força maior, será realizada conforme prescreve a legislação vigente.

Art. 115 A matrícula para os alunos do Ensino Médio Noturno atenderá às seguintes exigências:

- I. RG – Carteira de Identidade do candidato ou do responsável (menores de 18 anos);

- II. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda: candidato ou do responsável (menores de 18 anos);
- III. comprovante atualizado do cadastramento do CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal;
- IV. atestado de frequência do candidato (escola de origem);
- V. comprovante de residência familiar, nos casos previstos em lei, título de eleitor e certificado de alistamento militar ou reservista;
- VI. teste de sondagem com a finalidade de matricular o educando na respectiva série, compatível com os conhecimentos demonstrados;
- VII. outros documentos poderão ser solicitados mediante publicação anual de edital específico para o Ensino Médio Noturno.

Art. 116 Para a matrícula do Ensino Médio do Noturno, é necessário o cumprimento de todas as normas do Edital.

Art. 117 A matrícula de alunos em uma das cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, com idade entre 9 (nove) e 16 (dezesesseis) anos, sem escolarização comprovada, será realizada obedecendo a legislação vigente.

Art. 118 Para a efetivação da matrícula de alunos com necessidades educativas especiais, é necessária a apresentação, pela família, de diagnóstico comprobatório, através de relatório de um profissional habilitado, sem vínculo familiar.

Art. 119 No ato da matrícula, será paga a primeira prestação da anuidade.

Art. 120 É vedada a matrícula:

- I. ao aluno do Colégio que, por decisão do Conselho Diretivo, tenha apresentado atitudes não compatíveis aos princípios e valores determinados no Projeto Político Pedagógico do Colégio e que tenham comprometido, de alguma forma, o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional;
- II. ao aluno cujos responsáveis tenham apresentado atitudes incompatíveis com os princípios do Colégio e que tenham comprometido, de alguma forma, o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional;
- III. ao aluno reprovado, vindo de outra instituição.

Art. 121 E facultado ao Colégio o cancelamento da matrícula, em situações em que o aluno e/ou seus responsáveis apresentem atitudes incompatíveis com os princípios do Colégio e que comprometam, de alguma forma, o bem-estar e a integridade física e/ou emocional da comunidade educativa, bem como a imagem institucional.

CAPÍTULO VI: DA TRANSFERÊNCIA

Art. 122 Será concedida a transferência do aluno sempre que solicitada pelo seu responsável financeiro, no período do ano letivo, antes de iniciada a última etapa do processo de avaliação do seu rendimento escolar.

§ 1º: Conforme legislação, ambos os genitores do aluno, independentemente de quem detenha a guarda do mesmo, têm o direito a informações e/ou prestação de contas, objetivas ou subjetivas, em assuntos ou situações que direta ou indiretamente afetem a saúde física e psicológica e a educação de seus filhos, salvo determinações da Justiça através de notificações entregues ao Colégio por meio de Magistrado.

§ 2º: Quanto às informações no âmbito do responsável financeiro, o Colégio só poderá fornecê-las mediante autorização expressa por escrito pelo responsável financeiro ou notificação entregue ao Colégio por meio de Magistrado.

§ 3º: Conforme legislação, ambos os genitores do aluno têm o direito de solicitar a transferência, desde que haja a autorização por escrito do responsável financeiro.

§ 4º: Quando o aluno for transferido durante o ano letivo, deverão constar na sua ficha escolar informações relativas aos estudos já realizados:

- a) aproveitamento em cada componente curricular relativo ao período cursado;
- b) significação dos símbolos usados para exprimir conceitos de avaliação, quando o Colégio usar este sistema;
- c) frequência e carga horária em cada componente, área de estudo ou atividade.

Art. 123 O aluno transferido para o COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA aceitará este Regimento, os currículos próprios do Colégio e, portanto, as adaptações necessárias de acordo com a lei.

Parágrafo único: De acordo com a legislação, o Colégio não aceitará matrícula, tendo iniciado a última etapa de avaliação do último trimestre letivo.

Art. 124 Constatadas irregularidades na transferência, o Colégio tem um prazo de sessenta dias para providenciar a necessária regularização, sob pena de cancelamento da matrícula.

CAPÍTULO VII: DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 125 O sistema de avaliação do COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA obedecerá ao regime de 3 (três) trimestres para todas as séries.

Parágrafo único: Os alunos não serão submetidos à prova final.

Art. 126 Na Educação Infantil, a avaliação é entendida como um processo contínuo que respeita as singularidades de cada criança e contribui para o aprimoramento das práticas pedagógicas. Como instrumentos formativos, serão utilizados o portfólio e o relatório descritivo que favorecem o acompanhamento do desenvolvimento infantil. Nessa etapa, a avaliação deve ir além da simples verificação de conhecimentos. Nesse contexto, o portfólio e o relatório descritivo se destacam como instrumentos valiosos para acompanhar o desenvolvimento integral da criança, respeitando seus ritmos, interesses e conquistas, ao longo do tempo.

Art. 127 A aferição do aproveitamento, para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, será expressa através de uma escala de notas de zero a dez.

Art. 128 Na Educação Infantil será exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento);

Art. 129 No Ensino Fundamental e no Ensino Médio será considerado apto o aluno que tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e não apto o aluno que tiver frequência abaixo de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 130 Para a Educação Infantil a avaliação será mediante o acompanhamento e o registro do processo de desenvolvimento das crianças.

§1º: Será expedida documentação (portfólio e relatório descritivo) que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Art. 131 A aferição do rendimento escolar, com vistas aos objetivos propostos no planejamento escolar, será realizada através de trabalhos individuais e de grupo, provas objetivas e dissertativas, assim como outros instrumentos pedagógicos.

Parágrafo único: A avaliação do aluno será contínua, cumulativa e progressiva.

Os resultados serão registrados:

- a) pelo professor, na caderneta eletrônica;
- b) na Secretaria, mediante a transcrição das anotações do professor.

Art. 132 Será aprovado o aluno, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, do diurno que alcançar média igual ou superior a 6 (seis), em cada disciplina, conforme o seguinte esquema:

Obs.: os números romanos significam as Trimestres; MA = Média de Aprovação:

$$\frac{1 \times 3 + 11 \times 3 + 111 \times 4}{10} = MA$$

Art. 133 Será aprovado o aluno do noturno que alcançar média igual ou superior a 5 (cinco), em cada componente, conforme o seguinte esquema:

Obs.: os números romanos significam os Trimestres; MA = Média de Aprovação:

$$\frac{I + II + III}{3} = MA$$

Art. 134 Serão utilizados procedimentos avaliativos diferenciados:

Para os alunos com deficiência, o critério de aprovação será com base na legislação vigente.

§ 1º: Serão utilizados procedimentos avaliativos diferenciados.

§ 2º: A média do aluno com deficiência, ao longo dos trimestres é 6,0. Só haverá aproximações de resultados no final do ano letivo mediante avaliação do conselho de classe e o cumprimento de todas as atividades propostas que constam no documento de normatização do processo de inclusão do Colégio.

§ 3º: Conforme legislação, o Colégio não aceitará relatórios médicos com diagnósticos retroativos nem assinados por profissionais com vínculos familiares.

Art. 135 Para critério de aprovação, levar-se-ão em conta o rendimento escolar, as atitudes de interesse, participação e produtividade do educando, no decorrer do ano letivo, analisadas nos Conselhos de Classe.

Art. 136 Para efeito de avaliação do rendimento escolar em Educação Física, será considerada a frequência.

SEÇÃO I:
do sistema de promoção

Art. 137 Para os alunos da Educação Infantil não haverá objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 138 Será considerado aprovado o aluno, do Ensino Fundamental e Ensino Médio, que obtiver a média 6,0 em todos os componentes curriculares, além da frequência mínima exigida.

Art. 139 Quanto à assiduidade, será aprovado o aluno com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

Art. 140 Encerrado o ano letivo, cumprido o calendário escolar, o Colégio divulgará os resultados finais, mencionados por componente curricular, frequência, média de avaliação e menção: APROVADO ou REPROVADO.

Art. 141 Após a divulgação das médias finais, só será admitida revisão de provas mediante requerimento ao SECOP, no prazo máximo de 72 horas.

SEÇÃO II:
da segunda chamada

Art. 142 O aluno que não comparecer às verificações das unidades terá o direito à segunda chamada mediante justificativa apresentada até 48 (quarenta e oito) horas após a falta, por motivo de:

- I. doença, com apresentação de atestado médico;
- II. luto;
- III. outros casos avaliados pelo SECOP:

§1º: Para cobrir as despesas específicas da 2ª chamada, será cobrada uma taxa, conforme a legislação e regulamentação interna. A apresentação do atestado médico exclui a cobrança da taxa da segunda chamada (até 48h da data de expedição). O aluno que faltar uma avaliação deverá procurar o SECOP para justificar sua ausência e solicitar sua inscrição para a 2ª chamada; não será permitido ao aluno comparecer para fazer a 2ª chamada sem a devida inscrição;

§2º: O aluno só terá direito a realizar uma única segunda chamada, por componente, por trimestre;

§3º: Só haverá, por trimestre, um período disponibilizado para a realização da 2ª chamada. Caso o aluno falte a essa oportunidade, deverá se inscrever para a reavaliação.

Art. 143 O aluno federado a qualquer instituição esportiva deverá entregar o atestado de filiação ao SOE, e será liberado do pagamento da avaliação de 2ª chamada, apresentando o atestado de comparecimento das competições ao SECOP.

SEÇÃO III:
da recuperação

Art. 144 A orientação do professor, com verificação do rendimento, e o seu resultado substitui o resultado obtido no período letivo.

Art. 145 Os alunos que não optarem por curso de recuperação oferecido pelo Colégio deverão realizar os exames de aferição do rendimento nas datas preestabelecidas pelo Serviço de Coordenação Pedagógica.

Art. 146 O aluno que no final das avaliações dos estudos de recuperação obtiver média inferior a 6,0 (seis) será levado à apreciação do Conselho de Classe que decidirá pela promoção ou não do aluno.

Art. 147 Aos alunos matriculados no curso de recuperação, não serão permitidas dispensas das aulas, testes e provas.

Art. 148 Para ter direito à realização do curso de recuperação, reavaliação e orientação de estudos, o aluno deverá inscrever-se previamente.

§1º: Para cobrir as despesas específicas da reavaliação, recuperação e orientação de estudos, será cobrada uma taxa, conforme a legislação e regulamentação interna.

§2º: O pagamento dessa taxa deverá ocorrer antes da realização do curso de recuperação, reavaliação e orientação de estudos.

SEÇÃO IV:

da reclassificação e equivalência de estudos

Art. 149 Entende-se por reclassificação o processo pelo qual o Colégio procura ajustar os estudos dos alunos transferidos, ao seu currículo pleno, respeitando a base nacional comum e os estudos de caráter regional de idêntico ou equivalente valor formativo.

Art. 150 A reclassificação do aluno deverá processar-se de maneira metódica e progressiva, por meio de avaliações, com o objetivo de ajustá-lo à organização curricular e aos padrões de estudo do Colégio.

Art. 151 Entende-se por equivalência de estudos a declaração de que os componentes curriculares oferecidos na Escola de origem são iguais ou têm o mesmo valor que os conteúdos curriculares do Colégio.

Art. 152 Para o aluno que realizou curso, no todo ou em parte, em colégio no exterior, é obrigatória reclassificação ao currículo do Colégio e a avaliação, na forma da Lei nº 9.394/96.

Art. 153 Ao receber alunos de outras instituições, o Colégio Antônio Vieira fará a compatibilização de seu currículo, em conformidade com a sua matriz curricular.

TÍTULO V: DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 154 A Organização Disciplinar estabelece as normas peculiares que dizem respeito ao pessoal docente, discente e administrativo no âmbito da escola, além dos direitos e deveres que são assegurados por Lei.

CAPÍTULO I: DO PESSOAL DOCENTE

Art. 155 O pessoal docente se constitui de todos os professores do Colégio, portadores de diplomas, registrados no MEC.

Art. 156 São direitos dos professores:

- I. ser regido pela Convenção Coletiva e também pelo Acordo Interno, mediado pela Comissão de Professores;
- II. receber remuneração adequada e justa;
- III. solicitar material didático necessário ao bom desempenho de suas atividades de ensino, tendo em vista as possibilidades reais do Colégio;
- IV. utilizar os espaços disponibilizados pelo Colégio para uso pedagógico;
- V. expressar ideias e opiniões sobre programas, métodos e técnicas de ensino, livros e demais materiais didáticos, em estrita colaboração com os departamentos;
- VI. gozar férias durante um mês;
- VII. receber formação atual e contextualizada para o seu desenvolvimento profissional;
- VIII. ter garantido um ambiente de trabalho, cujo clima favoreça o respeito, a justiça, a ética profissional.

Parágrafo único: Os direitos elencados acima são extensivos aos Técnicos.

Art. 157 São deveres dos professores:

- I. conhecer a filosofia da Educação Jesuíta, por meio de seus documentos institucionais, para aplicá-la no seu trabalho;
- II. comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhes sejam pertinentes;
- III. aperfeiçoar sua formação num constante interesse de atualização, no específico da sua área de conhecimento, incluindo os recursos tecnológicos;

- IV. participar das reuniões, formação para a espiritualidade, comemorações e demais atividades programadas pelo Colégio;
- V. responsabilizar-se pelos alunos durante o período de sua aula;
- VI. promover a participação dos alunos no processo ensino e aprendizagem;
- VII. atender aos prazos estabelecidos pelo SECOP quanto à elaboração dos planos, entrega das avaliações e atividades, correções, lançamento de notas e devoluções aos alunos;
- VIII. assumir a liderança na formação acadêmica e humana dos alunos;
- IX. serem assíduos e pontuais às atividades educativas, às reuniões pedagógicas e de departamento ou outras programadas pelo Colégio, apresentando, em tempo hábil, uma justificativa pela sua ausência ou atraso, caso isso ocorra;
- X. trabalhar em consonância com as orientações da Coordenação Pedagógica;
- XI. registrar o conteúdo programático, as atividades didáticas, a frequência parcial, global e as notas dos alunos na caderneta eletrônica;
- XII. observar atentamente as normas e regulamentos concernentes à fiscalização de provas e outras atividades didáticas;
- XIII. permanecer à disposição do Colégio nos períodos de recuperação dos alunos;
- XIV. conhecer as normas e regulamentos contidos neste regimento escolar, no PPP, no Manual do Professor e na Política Interna de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente da Companhia de Jesus na Província do Brasil;
- XV. contribuir para o bom clima institucional, zelando para com o outro, consigo e com o ambiente;
- XVI. estabelecer relações neutras e profissionais com pessoas, órgãos, empresas parceiras ou potenciais parceiras que façam parte do ambiente de negócios do Colégio;
- XVII. manter sigilo sobre fatos e informações profissionais, principalmente de natureza confidencial;
- XVIII. cumprir todas as normas previstas da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- XIX. manter aparelhos celulares pessoais no modo silencioso, vibratório ou toque mais baixo durante o horário de trabalho e, em sala de aula, não é permitido o uso, salvo quando for necessário em aspectos pedagógicos;
- XX. O espaço virtual de ensino/aprendizagem, deve ser o AVA. O professor deve responsabilizar-se pelo bom clima das interações entre os participantes, controlando os acessos e mensagens que, porventura, possam comprometer os princípios da instituição;
- XXI. manter interação estritamente pedagógica com os alunos.

Art. 158 É vedado ao Professor:

- I. dedicar-se nas aulas a assuntos alheios à matéria;
- II. aplicar penalidades aos alunos, exceto preenchimento de ocorrências e encaminhamento ao setor responsável;
- III. ausentar-se ou fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiro, sem aquiescência do SECOP;
- IV. ministrar aulas particulares remuneradas aos alunos do Colégio;
- V. utilizar o ambiente do Colégio para propagar atividades comerciais e políticas;
- VI. fumar nas dependências do Colégio conforme legislação vigente no estado;
- VII. vestir-se com roupas inadequadas ao ambiente escolar;
- VIII. indicar o endereço da instituição como destinatário para recebimento de encomendas pessoais;
- IX. entrar no Colégio ou em local de serviço em estado de embriaguez, ingerir bebidas alcoólicas durante o expediente ou trazer para o local de trabalho;
- X. criar situações, presenciais ou virtuais, que possam causar constrangimentos ou discriminações aos alunos, aos seus pares e à comunidade educativa, acarretando prejuízos à reputação da instituição;
- XI. permanecer em sites ou aplicativos (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre outros) sem associação com a função e as atividades durante o horário de trabalho;
- XII. participar de grupos de mensagem instantânea e de rede social com alunos, que não estejam articulados pedagogicamente com o projeto do Colégio.

CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE

Art. 159 O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Colégio, nos turnos diurno e noturno.

Art. 160 São direitos dos alunos:

- I. receber formação integral segundo os princípios filosóficos do Colégio através de uma educação que o habilite a viver e a agir em sociedade dentro da lei e dos princípios cristãos;
- II. organizar-se em associações de caráter educativo;
- III. apresentar, através dos seus representantes eleitos, aos Serviços de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional, reivindicações relativas aos interesses da turma;

- IV. ser considerado e valorizado em sua individualidade, conforme os princípios educativos do Colégio;
- V. utilizar material didático, os livros da Biblioteca, salas multiuso e de Laboratório, Auditório, áreas e material de esporte, observando as normas de convivência do Colégio;
- VI. receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;
- VII. tomar conhecimento, através do boletim, Portal do aluno, das notas obtidas nos diversos trimestres didáticos;
- VIII. requerer formalmente a segunda chamada e revisão de provas, através de seus responsáveis;
- IX. requerer formalmente cancelamento da matrícula ou transferência através de seus responsáveis, na forma deste regimento;
- X. solicitar formalmente a inclusão do nome social nos registros escolares e acadêmicos por meio de requerimento no ato da matrícula ou a qualquer momento, durante o ano letivo.

Parágrafo único: o estudante menor de dezoito anos deverá solicitar a inclusão do nome social por meio de requerimento emitido por seus responsáveis legais ou por ordem judicial emitida por um Magistrado.

Art. 161 São deveres do aluno:

- I. tratar com respeito todas as pessoas do ambiente escolar e acatar as normas disciplinares do Colégio;
- II. frequentar as aulas pontualmente e devidamente uniformizado (conforme manual do aluno), colaborar na ordem e nas atividades escolares, manifestando atitudes de respeito e dignidade;
- III. participar das experiências de fraternidade, cidadania e outras atividades formativas, promovidas pelo Colégio;
- IV. trazer para a aula o material exigido, mantendo-o em ordem e devidamente cuidado;
- V. zelar pela conservação do prédio, de equipamentos e do mobiliário escolar, cabendo aos responsáveis a indenização pelos danos materiais causados;
- VI. respeitar a orientação religiosa do Colégio;
- VII. participar integralmente da vida escolar, não saindo da sala de aula antes do horário, sem a permissão do professor ou autorização prévia do SEVIC;
- VIII. solicitar permissão ao SEVIC para dar avisos nas salas de aula, colocar propaganda institucionais nos quadros murais.

Art. 162 É vedado ao aluno:

- I. comparecer ao Colégio sem o uniforme completo, mesmo no contraturno ou em aulas de campo (salvo com autorização);
- II. sair da sala na troca de horários e retornar após a entrada do professor ou sair da aula já iniciada, sem a devida autorização;
- III. entrar ou assistir à aula em outra turma, que não a sua;
- IV. ausentar-se do Colégio sem autorização prévia de seus pais e/ou responsáveis, enviada pelo aplicativo *Layers* ou por e-mail;
- V. manusear materiais que não sejam pedagógicos ou que não tenham relação com a aula;
- VI. consumir lanche, chiclete, pirulito..., durante o horário de aula;
- VII. estabelecer comércio, de qualquer natureza, sem a permissão do Colégio;
- VIII. apresentar vocabulário verbal, escrito ou gestual que desrespeite os princípios formativos da instituição e os direitos humanos;
- IX. promover ou participar de jogos de apostas nas dependências do Colégio, de forma presencial ou virtual;
- X. portar ou usar celulares, fones de ouvido, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico, bem como notas, anotações ou impressos durante a realização das avaliações. O desrespeito à norma acarretará em anulação da avaliação sem direito à segunda chamada;
- XI. incentivar, promover ou participar de desafios e/ou “brincadeiras” que sejam desrespeitosas ou que se configurem em risco à integridade física/psicológica da comunidade escolar;
- XII. praticar ações, mesmo que nominadas de “brincadeiras”, que sejam ofensivas, prejudiciais, pejorativas, agressivas ou depreciativas, que causem constrangimento e exposição aos seus pares ou educadores, no âmbito presencial ou virtual;
- XIII. participar e/ou mobilizar movimentos de indisciplina coletiva, que comprometam a rotina pedagógica ou coloquem em risco a integridade física e/ou psicológica da comunidade;
- XIV. usar celular e aparelhos eletrônicos portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou intervalos, salvo quando forem planejadas e autorizadas pelo professor, em consonância com a Lei Federal 15.100/2025;
- XV. gravar, filmar, compartilhar e publicar as aulas do professor sem a sua autorização prévia;
- XVI. gravar, filmar, compartilhar e publicar imagens ou atividades do Colégio sem a sua autorização prévia;
- XVII. utilizar indevidamente o nome e a marca do Colégio em redes sociais, desrespeitando ou expondo a comunidade educativa;

- XVIII. portar, no ambiente escolar, material eletrônico ou impresso com cunho racista, misógino, capacitista, com teor sexual ou de qualquer natureza desrespeitosa à dignidade dos membros da nossa comunidade educativa;
 - XIX. agredir fisicamente e/ou psicologicamente qualquer pessoa, nas dependências e nas proximidades do Colégio;
 - XX. divulgar ou propagar violência de toda a natureza;
 - XXI. promover atitudes e discursos discriminatórios, no âmbito presencial ou virtual;
 - XXII. ingerir e distribuir bebidas alcoólicas ou fumar nas dependências do Colégio;
 - XXIII. portar, nas salas de aula e/ou demais dependências do Colégio, armas, munição ou simulacros, objetos perfurocortantes e materiais que coloquem em risco a sua integridade e/ou a dos demais;
 - XXIV. portar drogas ou objetos e vestimentas que façam alusão a drogas lícitas ou ilícitas e que contrariem as normas do Colégio;
 - XXV. rasurar e/ou adulterar documentos referentes à sua vida escolar;
 - XXVI. estar na escola e não assistir a aula proposta na sua grade de horário, permanecendo em outros espaços;
 - XXVII. ausentar-se do Colégio sem autorização prévia, por escrito, de seus pais e ou responsáveis.
- § 1º: o desrespeito à norma referente ao inciso I implicará em anulação da atividade avaliada, ficando o aluno com zero.
- § 2º: Conforme comunicado nas Normas de Convivência da Instituição, o Colégio não se responsabiliza pela criação de grupos de WhatsApp e outras redes sociais pelos alunos, assim como o conteúdo abordado nesses grupos;
- § 3º: Com a promulgação da Lei 14.811/2024, casos de bullying e cyberbullying deixam de ser tratados apenas como questões escolares e passam a ser considerados crimes previstos no Código Penal.

CAPÍTULO III: DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

- Art. 163** Fazem parte do pessoal Administrativo todos os colaboradores alocados às Diretorias Geral, Acadêmica e Administrativa.
- Art. 164** Todos os colaboradores têm o direito de ser ouvidos pelo chefe de setor e pela Direção e pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: Os direitos e deveres, que neste Regimento se referem ao corpo Docente, se aplicam também ao corpo Administrativo naquilo que lhe diz respeito.

CAPÍTULO IV: DAS MEDIDAS EDUCATIVAS

Art. 165 Medidas Educativas são as ações adotadas pelo Colégio com o objetivo de orientar e promover a responsabilidade dos alunos quando há descumprimento dos deveres estabelecidos por lei ou normas regimentais.

Art. 166 As medidas educativas serão aplicadas de acordo com a menor ou maior gravidade de falta, sem, necessariamente, seguir a progressão das etapas:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão da aula ou atividade;
- IV. suspensão do(s) dia(s) letivo(s);
- V. termo de advertência disciplinar;
- VI. termo de compromisso disciplinar;
- VII. cancelamento de matrícula.

Art. 167 A medida educativa de suspensão não isentará o aluno da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

Art. 168 O cancelamento de matrícula será aplicado quando da prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas desse regimento, do manual do aluno e/ou de princípios previstos nos documentos institucionais, cuja comprovação seja evidenciada, quer seja praticada pelo aluno quer seja por seus pais e/ou responsáveis.

Parágrafo único: o cancelamento da matrícula será **deferido** pelo Conselho Diretor.

Art. 169 As medidas educativas aplicadas têm por finalidades assegurar o bem comum e a garantia dos direitos que este Regimento confere.

Art. 170 O aluno que for submetido a medidas educativas tem a possibilidade de defesa e recurso à autoridade superior escolar.

Art. 171 Penalidades aplicáveis aos Professores, Técnicos e Pessoal Administrativo:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão;
- IV. rescisão contratual.

Parágrafo único: Os atos punitivos aos Professores, Técnicos e Pessoal Administrativo serão **sancionadas** exclusivamente pelo Conselho Diretivo, na forma da Lei em vigor.

SEÇÃO I:
do inquérito escolar e administrativo

- Art. 172** O Inquérito Escolar será instaurado para apurar irregularidade detectadas no Colégio e praticadas por alunos.
- Art. 173** O Inquérito escolar será instaurado pela Direção do Colégio que, após ouvir o Conselho Diretivo, definirá o cronograma para sua realização, inclusive o prazo para o término do mesmo.
- Art. 174** A comissão que constitui o Inquérito Escolar será composta pelas pessoas designadas pelo Conselho Diretivo.
- Art. 175** Durante o Inquérito, o aluno deverá permanecer no Colégio até a conclusão do processo, para tomar conhecimento dos resultados, com direito à ampla defesa.
- Art. 176** O Inquérito Administrativo obedecerá às disposições da C.L.T. A comissão que realizará o I.A. será composta por 2 (dois) colaboradores não docentes e um professor, indicados pela Direção do Colégio, que também definirá o início e o término do Inquérito.

TÍTULO VI: DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 177 Órgãos auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais de interesse comunitário.

Parágrafo único: São considerados órgãos auxiliares:

- I. Associação de Ex-Alunos;
- II. Associação de Pais e Mestres (APM);
- III. Comissão de Colaboradores não docentes;
- IV. Comissão de Professores;
- V. Comissão Permanente do Cuidado;
- VI. Comitê Étnico-racial e de Gênero;
- VII. Grêmio Estudantil;
- VIII. Núcleos de Protagonismo Estudantil (AVLA, NAFE, NAIC, NEIMS, NAV, ONU, VOLUNTARIADO).

Art. 178 Cada órgão Auxiliar terá seu Estatuto aprovado por sua Assembleia Geral ou no Conselho Diretivo.

TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 179 O presente Regimento Escolar será levado a conhecimento de toda a Comunidade Vieirense, que deverá cumprir e fazer cumprir as disposições nele contidas, sendo discutido amplamente.

Parágrafo único: Caberá à Direção do Colégio promover meios para leitura e análise do Regimento, devendo ser colocado, portanto, em local de fácil acesso.

Art. 180 Este Regimento Escolar poderá ser alterado sempre que se visar ao aperfeiçoamento no processo educativo, sendo encaminhado em forma de aditivo ou reformulação ao Núcleo Territorial de Educação – NTE 26, para análise e posterior aprovação.

Art. 181 O primeiro dia de aula será marcado por atividade de abertura do ano letivo.

Art. 182 Deverão ser adotados e amplamente divulgados os Símbolos, Insígnias e Hino Nacionais.

Art. 183 O hasteamento da Bandeira Nacional realizar-se-á durante o ano letivo, ao menos uma vez por semana e nos dias de festa ou luto nacional, em caráter solene.

Art. 184 Por ocasião das Festas Nacionais ou Tradicionais serão promovidas comemorações cívicas e culturais.

Parágrafo único: será considerado festivo o dia 31 de julho, dia de Santo Inácio de Loyola, Fundador da Companhia de Jesus.

Art. 185 O aluno que alterar seu estado civil deverá apresentar certidão de casamento para alteração do seu nome nos documentos do Colégio.

Art. 186 Os pais e ou responsáveis têm o dever de comparecer ao Colégio, sempre que forem convocados, para receber informações sobre o aluno, inerentes ao processo pedagógico.

Art. 187 Aos alunos impedidos de se locomoverem e que estejam em condições de aprendizagem, deverão ser aplicados os exercícios, provas e testes domiciliares por professor designado pela coordenação pedagógica, com base no D.L. nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75.

Art. 188 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Diretoria do Colégio e demais Conselhos, Órgãos e Serviços, e, em casos especiais, encaminhados à Secretaria de Educação.

Art. 189 O presente Regimento Escolar, após sua entrada no órgão competente da SEC, terá validade a título precário até sua aprovação e posterior publicação no D.O.

Art. 190 Desde 2019, o Colégio Antônio Vieira está vinculado à Associação Antônio Vieira (ASAV), alterando, assim, sua razão social para ASSOCIAÇÃO ANTÔNIO VIEIRA – COLÉGIO ANTÔNIO VIEIRA, bem como seu registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 92.959.006/0049-53.

Colégio Antônio Vieira, 17 de junho de 2025.



Sérgio Silveira de Santana

Diretor NTE 26 – 836 – 2023

