

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES – CEP: 29.330-000 | INEP: 32060475

NORMAS INTERNAS

ANO LETIVO: 2026

Documento elaborado pela **Equipe da escola** em 2023 e atualizado em março de 2026, com fundamento no Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Ação 2026, no Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino e na legislação educacional vigente. Destinado a toda a comunidade escolar para o Ano Letivo de 2026.

EQUIPE GESTORA E TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Diretora:	Iolanda Garcia Rangel da Silva
Especialista Educação:	em Lecenilda Rosa dos Santos Pedagoga DT – 44h Horário: 7h00 às 16h10
Apoio Pedagógico:	Elaine Arariba da Silva Ferreira Readaptada Suporte Pedagógico Efetiva – 25h Horário: 12h00 às 16h30 Ivana Maria Monteiro Reis Readaptada Suporte Pedagógico Efetiva – 50h Horário: 7h00 às 16h30
Secretaria:	Milenna Viana Coelho Comissionada – 40h Horário: 7h00 às 16h00

CORPO DOCENTE

[gray]0.88 Nome	Disciplina/Área	Regime	C.H.
Esther Fraga dos Santos	Professora Regente	DT	40h
Elinalva Martins Rocha	Professora Regente	DT	40h
Neuzely M. Marques Ferreira	Professora Regente	DT	40h
Patricia Resperi da Silva	Professora Regente	DT	40h
Brenda Louzada Sant' Ana	Música	DT	20h / 16 aulas
Lidiane Muqui Barbosa	Educação Física	DT	30h / 24 aulas
Sabrina Pires Pereira	Arte	DT	20h / 16 aulas

Todos os docentes cumprem horário das 7h00 às 15h50, com intervalo de almoço das 12h30 às 13h30 (professores regentes) ou das 11h30 às 12h30 (especialistas).

EQUIPE DE CUIDADORES

[gray]0.88 Nome	Função	Horário	C.H.
Natalia Garabele Bernado Ferreira	Cuidadora	7h00 – 16h00	40h
Diana da Silva Tavares	Cuidadora	7h00 – 16h00	40h
Jacqueline Brunhara Canuto	Cuidadora	7h00 – 16h00	40h

EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO

[gray]0.88 Nome	Função	Regime	C.H.
Andressa da Silva Vidal Decothe	Serv. Gerais	Efetiva	40h
Janete Benevides Cardoso Gomes	Serv. Gerais	Efetiva	40h
Rogélio Raposo Ferreira	Serv. Gerais	Efetivo	40h
Marlucia Bernardo de Oliveira	Merendeira	Efetiva	40h
[gray]0.95	<i>Empresa HCM – Terceirizados</i>		
Leiticia Costa Fernandes	Merendeira	Terceirizada	44h
Priscila Gomes da Silva	Merendeira	Terceirizada	44h

Servidoras Substitutas: Magna (40h) | Vania Pereira Alves Ferreira – apresentou-se em 19/03/2026 (40h) | Mariluzia (substituição conforme convocação)

Itapemirim/ES, janeiro de 2026.

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha · Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES ·

escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Avenida Itapemirim, nº 2100, Bairro Itaoca – Itapemirim – ES

INEP: 32060475

NORMAS INTERNAS
DA CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Ano Letivo: 2026

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: As normas contidas neste documento poderão ser alteradas, suspensas ou complementadas a qualquer tempo, em decorrência do recebimento de ofícios, circulares, instruções normativas ou determinações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou por outros órgãos competentes. As disposições dos instrumentos oficiais recebidos prevalecerão imediatamente. A comunidade escolar será comunicada pelos canais institucionais da escola.

CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

NORMAS INTERNAS – ANO LETIVO 2026

Documento elaborado pela **Equipe da escola** em 2023 e atualizado em março de 2026, com fundamento no Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Ação 2026, no Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino e na legislação educacional vigente. Destinado a toda a comunidade escolar para o Ano Letivo de 2026.

Contents

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	5
APRESENTAÇÃO	6
1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	1
1.1 Dados Institucionais	1
2 QUADRO FUNCIONAL 2026	1
2.1 Gestão e Equipe Técnico-Pedagógica	1
2.2 Corpo Docente	1
2.3 Equipe de Cuidadores	2
2.4 Equipe Operacional	2
2.5 Equipe Terceirizada (Empresa HCM)	2
3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	3
4 FUNÇÃO DO DIRETOR E FUNÇÃO DO PEDAGOGO	4
4.1 A Função do Diretor	4
4.1.1 Base Legal	4
4.1.2 Natureza da Função	4
4.1.3 Atribuições do Diretor	4
4.1.4 O que não é atribuição do Diretor	5
4.2 A Função do Pedagogo / Especialista em Educação	5
4.2.1 Base Legal	5
4.2.2 Natureza da Função	6
4.2.3 Atribuições do Pedagogo	6
4.2.4 O que não é atribuição do Pedagogo	7
4.3 Como as Funções se Complementam	7
5 PRINCÍPIOS ORIENTADORES	8
6 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	8
6.1 Regime e Horário	8
6.2 Estrutura Física	8

	3
6.3	Frequência e Controle de Ponto 8
7	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 9
7.1	Canais Oficiais 9
7.2	Uso Responsável 9
8	DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR 9
8.1	Servidores, Professores e Funcionários 9
8.1.1	Direitos 9
8.1.2	Deveres 9
8.2	Estudantes 10
8.3	Responsáveis Legais 10
9	CONDUTA ÉTICA E SIGILO 10
10	RESPEITO ÀS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS 10
10.1	O que a Constituição Federal de 1988 Garante a Cada Servidor 11
10.2	Das Atribuições Exclusivas da Especialista em Educação 12
10.3	Do Fluxo Correto de Comunicação Interna 12
10.4	Como Agir Diante de uma Dúvida sobre Decisão Pedagógica 13
10.5	Conselho de Classe versus Interferência Indevida 13
10.6	O que é Vedado a Qualquer Servidor 14
10.7	Consequências para Quem Interferir 14
11	ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS 16
12	PROTEÇÃO INTEGRAL DA CRIANÇA 16
13	PATRIMÔNIO E INSTALAÇÕES 16
14	ALTERAÇÕES NORMATIVAS POR OFÍCIO 17
15	DISPOSIÇÕES FINAIS 17
	REFERÊNCIAS 18
	APÊNDICE A – TERMO DE CIÊNCIA DOS SERVIDORES 19

APÊNDICE B – TERMO DE CIÊNCIA DOS RESPONSÁVEIS

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

BNCC	Base Nacional Comum Curricular
CF/88	Constituição Federal de 1988
CMEBTI	Centro Municipal de Educação Básica de Tempo Integral
DT	Designação Temporária
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LBI	Lei Brasileira de Inclusão
PPP	Projeto Político-Pedagógico
SEME	Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
SME	Sistema Municipal de Ensino

APRESENTAÇÃO

A CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha nasceu em 1946 do gesto generoso de uma comunidade e da determinação de uma professora que percorria grandes distâncias para garantir educação às crianças de Itaoca. Esse compromisso fundador continua vivo em cada servidor que hoje trabalha nesta escola.

As presentes Normas Internas foram elaboradas em consonância com o Projeto Político-Pedagógico atualizado em 2025, com o Plano de Ação 2026 e com a legislação educacional vigente. Refletem o compromisso desta gestão com um ambiente escolar acolhedor, inclusivo, democrático, tecnicamente organizado e centrado no desenvolvimento integral das crianças.

Este documento organiza as rotinas, define direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar e orienta as práticas institucionais. Ele não é um instrumento de controle, mas de clareza: quanto mais cada servidor conhece seu papel e os limites das atribuições de cada colega, mais a escola funciona bem e mais as crianças são beneficiadas.

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

1.1 Dados Institucionais

Nome: CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha
Endereço: Av. Itapemirim, nº 2100, Bairro Itaoca
Município: Itapemirim – Espírito Santo
CEP: 29.330-000
INEP: 32060475
Etapa: Educação Infantil – Pré-Escola (Grupo V e Grupo VI)
Regime: Tempo Integral
Turmas: GV-01, GV-02, GVI-01, GVI-02
E-mail: escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

2 QUADRO FUNCIONAL 2026

O quadro a seguir apresenta os profissionais em exercício na CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha no Ano Letivo de 2026, com seus respectivos cargos, funções, horários e regime de trabalho.

2.1 Gestão e Equipe Técnico-Pedagógica

Nº	Nome	Função	Horário	Regime	C.H.
01	Iolanda Garcia Rangel da Silva	Diretora	–	Efetiva	–
06	Lecenilda Rosa dos Santos	Especialista em Educação	07h00 às 16h10	DT	44h
03	Elaine Arariba da Silva Ferreira	Readaptada / Suporte Pedagógico	12h00 às 16h30	Efetiva	25h
05	Ivana Maria Monteiro Reis	Readaptada / Suporte Pedagógico	07h00 às 16h30	Efetiva	50h
19	Milenna Viana Coelho	Secretaria	07h00 às 16h00	Comissionada	40h

2.2 Corpo Docente

Nº	Nome	Disciplina/Função	Horário	Regime	C.H.
----	------	-------------------	---------	--------	------

04	Esther Fraga dos Santos	Professora	07h00 às 15h50	DT	40h
08	Elinalva Martins Rocha	Professora	07h00 às 15h50	DT	40h
09	Neuzely M. Marques Ferreira	Professora	07h00 às 15h50	DT	40h
11	Patricia Resperi da Silva	Professora	07h00 às 15h50	DT	40h
02	Brenda Louzada Sant'Ana	Música	07h00 às 15h50	DT	20h/16 aulas
06	Lidiane Muqui Barbosa	Educação Física	07h00 às 15h50	DT	30h/24 aulas
10	Sabrina Pires Pereira	Arte	07h00 às 15h50	DT	20h/16 aulas

2.3 Equipe de Cuidadores

Nº	Nome	Função	Horário	Regime	C.H.
12	Natalia Garabele Bernado Ferreira	Cuidadora	07h00 às 16h00	DT	40h
13	Diana da Silva Tavares	Cuidadora	07h00 às 16h00	DT	40h
14	Jacqueline Brunhara Canuto	Cuidadora	07h00 às 16h00	DT	40h

2.4 Equipe Operacional

Nº	Nome	Função	Horário	Regime	C.H.
15	Andressa da Silva Vidal Decothe	Serv. Gerais	07h00 às 16h30	Efetiva	40h
16	Janete Benevides Cardoso Gomes	Serv. Gerais	07h00 às 16h00	Efetiva	40h
17	Rogélio Raposo Ferreira	Serv. Gerais	07h00 às 16h00	Efetivo	40h
18	Marlucia Bernardo de Oliveira	Merendeira	06h30 às 15h30	Efetiva	40h

2.5 Equipe Terceirizada (Empresa HCM)

Nº	Nome	Função	Horário	Regime	C.H.
----	------	--------	---------	--------	------

20	Leiticia Costa Fernandes	Merendeira	06h00 às 15h20	às	Terceirizada	44h
21	Priscila Gomes da Silva	Merendeira	06h00 às 15h20	às	Terceirizada	44h

Observação: As substitutas Magna, Vania Pereira Alves Ferreira e Mariluzia integram o quadro conforme convocação. Vania Pereira Alves Ferreira apresentou-se em 19/03/2026. O quadro funcional poderá ser atualizado ao longo do ano letivo conforme determinações da SEME.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As normas internas da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha têm como base:

- Constituição Federal de 1988, arts. 1º, III; 5º; 37 e 206;
- Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público;
- Base Nacional Comum Curricular – Educação Infantil (2017);
- Resolução CNE/CEB nº 1/2024 – Diretrizes para a Ed. Infantil;
- Currículo do Espírito Santo – Educação Infantil (SEDU, 2018);
- Portaria SEME nº 021/2025 de Itapemirim;
- Regimento Comum das Escolas do SME de Itapemirim;
- PPP da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha (atualizado em 2025);
- Plano de Ação 2026 da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha.

4 FUNÇÃO DO DIRETOR E FUNÇÃO DO PEDAGOGO

Elaborado em 2023 | Reformulado em março de 2026

Este documento apresenta as definições das funções do Diretor e do Pedagogo desta unidade escolar, com base na Constituição Federal de 1988 e na legislação educacional vigente, para conhecimento de toda a comunidade escolar.

Fundamento Constitucional – Art. 37 da CF/88:

A administração pública obedece aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses cinco princípios se aplicam diretamente ao exercício das funções do Diretor e do Pedagogo. Cada decisão tomada por esses profissionais deve ter respaldo legal (legalidade), ser tomada em favor da instituição e não de interesses pessoais (impessoalidade), observar padrões éticos (moralidade), ser transparente (publicidade) e voltada ao melhor resultado para os alunos (eficiência). A interferência de outros servidores no exercício dessas funções viola diretamente esses princípios constitucionais.

4.1 A Função do Diretor

4.1.1 Base Legal

A função do Diretor é regulamentada pelo art. 12 da Lei nº 9.394/1996 (LDB) e pelo art. 106 do Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino. Sua nomeação é ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a legislação vigente.

4.1.2 Natureza da Função

O Diretor é o responsável pelo **gerenciamento administrativo** da unidade escolar. Sua atuação é de natureza **gestora e institucional**: ele garante que a escola funcione dentro da lei, que os recursos sejam bem aplicados, que o calendário seja cumprido e que as relações com a mantenedora, com as famílias e com os órgãos externos sejam conduzidas de forma adequada.

A direção não substitui a função pedagógica – ela a sustenta. O Diretor cria as condições administrativas para que o trabalho pedagógico aconteça com qualidade.

4.1.3 Atribuições do Diretor

São atribuições do Diretor desta unidade:

- **Gestão administrativa:** garantir o funcionamento pleno da escola quanto às instalações

físicas, aos recursos materiais, à escrituração e à documentação escolar;

- **Gestão de pessoas:** coordenar o trabalho da equipe, zelar pelo cumprimento dos horários e do ponto de frequência, e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento das normas;
- **Representação institucional:** representar a escola perante a SEME, as famílias, o Conselho Tutelar e demais órgãos externos;
- **Cumprimento do calendário:** assegurar o cumprimento do calendário escolar aprovado e solicitar autorizações para alterações, quando necessário;
- **Gestão democrática:** coordenar, com a equipe e a comunidade, a elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- **Autorização formal de estratégias pedagógicas:** receber da Pedagoga o comunicado formal sobre estratégias de intervenção individualizadas e registrar a autorização institucional, conforme fluxo estabelecido;
- **Adoção de providências disciplinares:** instaurar processos administrativos, aplicar advertências e adotar as medidas previstas na legislação quando houver descumprimento das normas internas;
- **Prestação de contas:** garantir a transparência na aplicação dos recursos e prestar contas nos prazos determinados pela SEME.

4.1.4 *O que não é atribuição do Diretor*

O Diretor não planeja, não executa e não interfere nas estratégias pedagógicas individualizadas elaboradas pela Pedagoga. Sua função em relação ao trabalho pedagógico é de apoio institucional e de autorização formal – não de supervisão técnica do conteúdo pedagógico. A competência técnica sobre **como** intervir pedagogicamente junto ao aluno é exclusiva da Pedagoga.

4.2 A Função do Pedagogo / Especialista em Educação

4.2.1 *Base Legal*

A função do Pedagogo / Especialista em Educação é regulamentada pelo art. 64 da Lei nº 9.394/1996 (LDB), pela Resolução CNE/CP nº 1/2006 e pelo art. 107 do Regimento Comum das Escolas do SME. Trata-se de profissional do magistério com habilitação específica, cujas atribuições têm natureza eminentemente **técnica**.

4.2.2 *Natureza da Função*

O Pedagogo é o profissional responsável pela **gestão pedagógica** da unidade escolar. Sua atuação é de natureza **técnica e especializada**: ele planeja, coordena, orienta e avalia o processo de ensino e aprendizagem, acompanha o desenvolvimento dos alunos, elabora estratégias de intervenção e articula a equipe docente em torno de práticas pedagógicas consistentes.

A função pedagógica não é subordinada à função administrativa no que diz respeito ao seu conteúdo técnico. O Pedagogo responde hierarquicamente ao Diretor no que se refere à organização institucional, mas possui **autonomia técnica** para adotar as estratégias pedagógicas que, com base em seu conhecimento especializado, avaliar como as mais adequadas para cada aluno.

4.2.3 *Atribuições do Pedagogo*

São atribuições do Pedagogo / Especialista em Educação desta unidade:

- **Coordenação pedagógica:** coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Plano de Ação e das práticas pedagógicas da unidade;
- **Acompanhamento dos alunos:** acompanhar sistematicamente o desenvolvimento de cada aluno, identificando necessidades, elaborando registros e propondo intervenções;
- **Elaboração de estratégias de intervenção:** planejar e executar estratégias pedagógicas individualizadas para alunos com necessidades específicas, incluindo adaptações de ambiente, de rotina e de material, com autonomia técnica e respaldo legal;
- **Orientação docente:** orientar os professores na elaboração dos planejamentos, na adoção de metodologias adequadas e no registro das práticas;
- **Articulação com a família:** promover o diálogo com as famílias sobre o desenvolvimento dos alunos, de forma respeitosa e com preservação do sigilo das informações sensíveis;
- **Encaminhamentos externos:** formalizar encaminhamentos ao Conselho Tutelar, a serviços de saúde e a outros órgãos competentes, quando o acompanhamento do aluno assim exigir;
- **Registro e documentação:** elaborar relatórios, pareceres e registros formais sobre o processo pedagógico, garantindo rastreabilidade e transparência;

- **Comunicação ao Diretor:** informar ao Diretor, exclusivamente e com sigilo, as estratégias pedagógicas individualizadas adotadas, para registro e autorização institucional formal.

4.2.4 O que não é atribuição do Pedagogo

O Pedagogo não exerce função administrativa. Não lhe compete aplicar advertências, gerir contratos, representar a escola em instâncias externas ou tomar decisões sobre a jornada de trabalho dos servidores. Essas funções são de responsabilidade exclusiva do Diretor.

4.3 Como as Funções se Complementam

O Diretor e o Pedagogo têm funções distintas e complementares. Nenhuma é superior à outra em termos de importância – elas são diferentes em natureza. A clareza sobre essa distinção é o que garante que a escola funcione com coerência, respeito e foco no que realmente importa: o desenvolvimento das crianças.

azulclaro	DIRETOR	PEDAGOGO
	Gestão administrativa da unidade	Gestão pedagógica da unidade
	Representa a escola externamente	Orienta e coordena a equipe docente
	Garante cumprimento do calendário	Garante qualidade do processo educativo
	Autoriza formalmente as estratégias pedagógicas	Elabora e executa as estratégias pedagógicas
	Adota providências disciplinares	Acompanha e intervém no desenvolvimento dos alunos
	Gerencia contratos, recursos e patrimônio	Elabora relatórios, pareceres e encaminhamentos
	Responde pela escola perante a SEME	Responde pelo processo de ensino-aprendizagem

Atenção a todos os servidores: Nenhum servidor de outro cargo ou função – cuidador, auxiliar de serviços gerais, merendeiro, secretário ou professor – tem atribuição legal para interferir nas decisões técnicas do Pedagogo ou nas decisões administrativas do Diretor. O questionamento público, a resistência injustificada e a ameaça de denúncia sem fundamento configuram infração ao art. 117 da Lei nº 8.112/1990 e violação ao princípio da moralidade administrativa previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

5 PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Esta unidade orienta sua prática pelos seguintes princípios:

- **Desenvolvimento integral** da criança em suas dimensões cognitiva, afetiva, social, física e ética;
- **Protagonismo infantil** e centralidade da criança no processo educativo;
- **Brincadeira e ludicidade** como linguagens centrais da Educação Infantil;
- **Inclusão real** de todas as crianças, com adaptações razoáveis quando necessário;
- **Parceria com a família** de forma colaborativa e respeitosa;
- **Gestão democrática** com participação coletiva nas decisões;
- **Ética e sigilo** no trato das informações sobre crianças e famílias.

6 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

6.1 Regime e Horário

A escola funciona em regime de tempo integral, atendendo crianças da Pré-Escola nos Grupos V e VI. O horário de funcionamento segue o calendário escolar aprovado pela SEME. O tempo máximo de permanência do aluno na unidade após o horário de saída é de 30 (trinta) minutos. Decorrido esse prazo sem a presença do responsável, a direção adotará as providências cabíveis, incluindo o acionamento do Conselho Tutelar em caso de reincidência.

6.2 Estrutura Física

A escola conta com 5 salas de aula, 1 cozinha, 1 refeitório, 4 banheiros, 1 pátio, 1 secretaria e 1 área de serviço, distribuídos conforme planta da unidade.

6.3 Frequência e Controle de Ponto

A frequência de todos os servidores é registrada diariamente em livro de ponto, cartão ou sistema digital, sem rasuras. Devem constar: horário de entrada, intervalos, saída e eventuais afastamentos. É proibido o registro de ponto por terceiros.

7 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

7.1 Canais Oficiais

- **E-mail institucional:** escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com;
- **Grupo oficial de WhatsApp dos servidores:** único canal digital entre gestão e equipe – recados e cronogramas são postados ali;
- **Grupos das turmas:** GV-01, GV-02, GVI-01 e GVI-02, criados e administrados pela secretaria escolar;
- **Grupo geral de pais:** administrado pela secretaria;
- **Bilhetes e murais físicos:** para comunicações com as famílias;
- **Reuniões presenciais:** conforme calendário aprovado.

Nenhum outro grupo ou canal digital representa a escola oficialmente. Informações divulgadas fora desses canais não têm validade institucional.

7.2 Uso Responsável

É vedado usar grupos e redes sociais para tratar de assuntos institucionais sem autorização, divulgar informações sigilosas sobre crianças e famílias, ou fazer qualquer comentário que comprometa a imagem da escola ou de seus profissionais.

8 DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

8.1 Servidores, Professores e Funcionários

8.1.1 Direitos

Cada profissional tem direito a: condições adequadas de trabalho; tratamento respeitoso; participação na construção do PPP e do Plano de Ação; acesso a formações continuadas; e informações claras sobre suas atribuições.

8.1.2 Deveres

Compete a cada profissional: cumprir as normas internas e a legislação educacional; ser assíduo e pontual; tratar com respeito toda a comunidade; manter sigilo sobre informações confidenciais de alunos e famílias; zelar pelo patrimônio público; participar de reuniões e conselhos de classe; e reportar à gestão qualquer situação que comprometa a segurança ou o

funcionamento da escola.

8.2 Estudantes

As crianças têm direito a educação de qualidade, tratamento digno, participação em todas as atividades e avaliação formativa. Devem respeitar os colegas e profissionais, participar das atividades, zelar pelo material e pelo espaço, e sair somente acompanhadas de responsável legal ou terceiro autorizado.

8.3 Responsáveis Legais

Os responsáveis têm direito a informações sobre o desenvolvimento da criança, atendimento pela equipe e participação nos eventos da escola. Devem acompanhar a frequência e o desempenho do filho, comparecer às convocações, tratar com respeito toda a equipe, e manter dados cadastrais atualizados.

É vedado aos responsáveis: comparecer com sinais de embriaguez; interferir no trabalho dos professores em sala sem autorização; desrespeitar membros da comunidade; e divulgar registros que denigram a escola ou seus profissionais.

9 CONDUTA ÉTICA E SIGILO

Todas as informações sobre crianças – laudos, condições de saúde, situação familiar e dados pessoais – são dados sensíveis protegidos pela LGPD e devem ser tratados com absoluta confidencialidade. É proibida a divulgação de dados de saúde ou informações sigilosas em conversas informais, grupos de mensagens ou redes sociais.

Conflitos devem ser tratados pelo diálogo, com mediação da equipe pedagógica e da gestão. Situações não resolvidas internamente serão encaminhadas às instâncias competentes.

10 RESPEITO ÀS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS

Esta é uma seção de proteção institucional preventiva. Ela existe para que nenhum servidor desta escola precise passar pela situação de ter seu trabalho técnico questionado publicamente, sua honra profissional atacada ou sua função obstruída por outros colegas. A clareza sobre os limites de cada atribuição protege a todos – e, acima de tudo, protege as crianças.

10.1 O que a Constituição Federal de 1988 Garante a Cada Servidor

A Constituição Federal de 1988 é a lei maior do Estado brasileiro. Ela não se aplica apenas às grandes questões nacionais: ela chega até o refeitório desta escola, até o corredor, até cada conversa entre servidores. Conhecê-la é dever e direito de todo cidadão.

Art. 1º, III – Dignidade da Pessoa Humana

A dignidade da pessoa humana é fundamento da República. Isso significa que todo ser humano tem valor em si mesmo e não pode ser tratado com desrespeito, exposto publicamente de forma humilhante ou ter sua reputação atacada sem fundamento. Cada servidor desta escola é titular desse direito. Nenhum cargo ou função retira de alguém a proteção constitucional à sua dignidade.

Art. 5º, caput – Igualdade Perante a Lei

Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza. Nenhum servidor está acima das normas. Ninguém tem o direito de, por conta de opinião pessoal, interferir no trabalho técnico de um colega, ameaçá-lo ou constrangê-lo no exercício legítimo de suas funções.

Art. 5º, X – Proteção à Honra e à Imagem

São invioláveis a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação. Declarações infundadas que atinjam a reputação profissional de um colega – especialmente quando feitas em espaços coletivos, na frente de outros servidores, de alunos ou de familiares – configuram violação a direito fundamental garantido pela Constituição.

Art. 37, caput – Princípios da Administração Pública

A administração pública obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Quando um servidor interfere, sem respaldo técnico ou legal, no trabalho de um colega que exerce função para a qual possui habilitação específica, ele viola o princípio da moralidade administrativa e compromete a eficiência do serviço prestado às crianças desta escola.

Art. 206, VI – Gestão Democrática

O ensino público é ministrado com base no princípio da gestão democrática. Gestão democrática não significa que qualquer pessoa pode opinar sobre qualquer decisão a qualquer

momento e de qualquer forma. Significa que os espaços coletivos legítimos de participação – como o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas – existem para o debate técnico respeitoso. Fora desses espaços, a hierarquia técnica deve ser respeitada.

10.2 Das Atribuições Exclusivas da Especialista em Educação

A Especialista em Educação / Pedagoga / Técnica Responsável desta unidade possui habilitação profissional específica reconhecida pelo art. 64 da LDB para coordenar, orientar e supervisionar o trabalho pedagógico, com autonomia técnica. Suas decisões no âmbito dessas atribuições – incluindo estratégias de intervenção pedagógica, adaptações de ambiente, planos de acompanhamento individual e encaminhamentos externos – são atos técnicos legítimos e não estão sujeitos à avaliação pública informal de outros servidores.

As adaptações razoáveis de ambiente realizadas em benefício de alunos com necessidades específicas são obrigação legal da escola, conforme os arts. 27 e 28 da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Questionar essas medidas publicamente, sem conhecimento do contexto pedagógico que as fundamenta, não constitui opinião legítima – constitui interferência indevida.

10.3 Do Fluxo Correto de Comunicação Interna

Para que as estratégias pedagógicas individualizadas funcionem com eficiência, sigilo e respeito, a comunicação interna sobre elas deve seguir o fluxo abaixo:



Por que esse fluxo importa? Quando informações sobre estratégias pedagógicas individualizadas saem do fluxo correto e circulam de forma informal entre servidores não envolvidos, o processo de intervenção é comprometido, o sigilo do aluno é violado e a confiança institucional é prejudicada. Cada servidor deve operar dentro do seu papel – nem acima, nem abaixo dele.

10.4 Como Agir Diante de uma Dúvida sobre Decisão Pedagógica

Se um servidor tiver dúvida ou discordância em relação a qualquer estratégia pedagógica adotada, o caminho correto é sempre o canal formal. O infográfico abaixo resume o processo:



10.5 Conselho de Classe versus Interferência Indevida

É fundamental que cada servidor conheça a diferença entre participação legítima e interferência indevida:

verdefraco	CONSELHO DE CLASSE	INTERFERÊNCIA INDEVIDA
verdefraco!50	<i>Legítimo – CF/88, art. 206, VI e LDB, art. 14</i>	<i>Ilegítimo – sem amparo legal</i>
Órgão deliberativo colegiado		Decisão unilateral e arbitrária
Espaço legítimo para discussão coletiva		Espaço ilegítimo para opinião individual
Participação democrática de educadores		Afastamento dos processos democráticos
Debate técnico respeitoso entre participantes		Desrespeito ou ataque pessoal ao debate técnico
Confidencial, mas coletivo (entre participantes)		Não confidencial ou conflituoso
Decisão final respeita hierarquia técnica		Desconsidera hierarquia e procedimentos técnicos
Focado no desenvolvimento dos alunos		Contraprodutivo ao desenvolvimento do aluno

10.6 O que é Vedado a Qualquer Servidor

Com base na Constituição Federal e na legislação vigente, é vedado a qualquer servidor desta unidade:

- questionar publicamente, de forma depreciativa, decisão técnica tomada pela Especialista em Educação ou pela Direção no exercício regular de suas funções;
- ameaçar com denúncia servidor que executa ato pedagógico legítimo, sem qualquer fundamento técnico ou legal;
- proferir declarações infundadas que insinuem discriminação, exclusão ou má conduta de colega, especialmente diante de alunos ou familiares;
- compartilhar com servidores não envolvidos informações sigilosas sobre estratégias de intervenção pedagógica aplicadas a alunos específicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de serviço ou de orientação técnica da pedagoga ou da direção, conforme vedado pelo art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

10.7 Consequências para Quem Interferir

O servidor que descumprir as orientações desta seção estará sujeito a:

- **Responsabilidade administrativa:** instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com aplicação de advertência, suspensão ou demissão, nos termos dos arts. 116 e 117

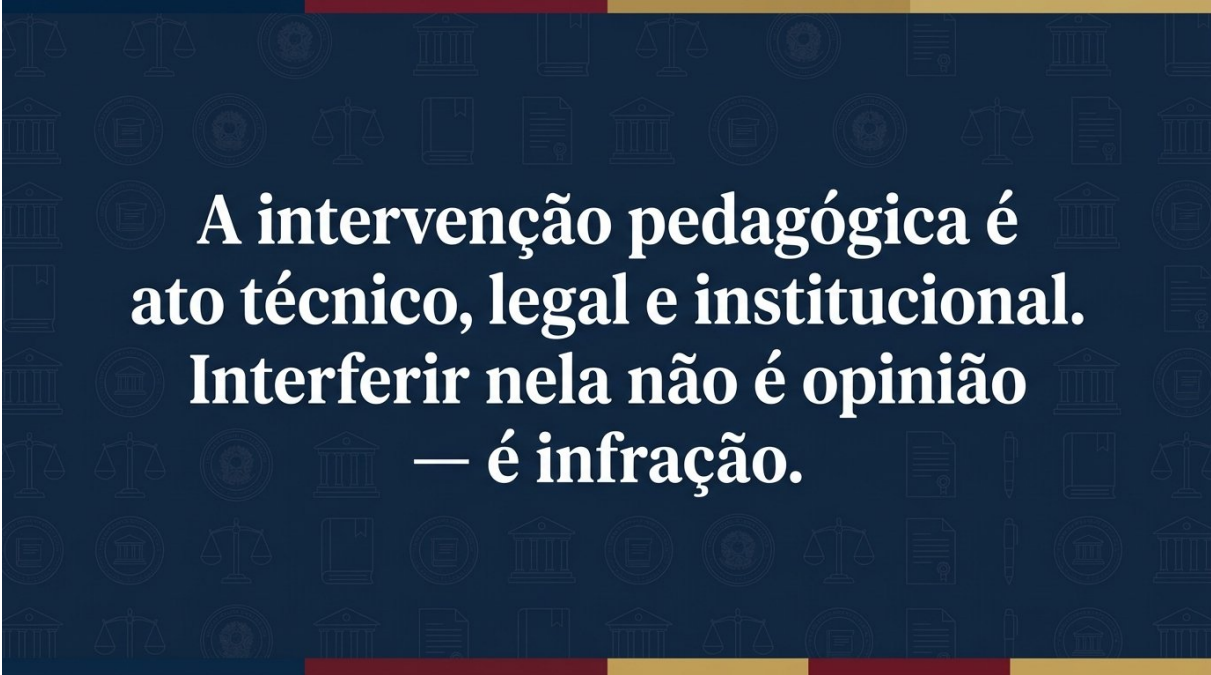
da Lei nº 8.112/1990;

- **Responsabilidade civil:** reparação por dano moral causado por declarações falsas que atinjam a reputação profissional de colega, nos termos dos arts. 186 e 927 do Código Civil, com fundamento no art. 5º, X, da CF/88;
- **Responsabilidade penal:** declarações que imputem falsamente a servidor o exercício ilegítimo de função configuram difamação (CP, art. 139) ou calúnia (CP, art. 138), crimes contra a honra com penas previstas em lei;
- **Notificação à SEME:** em caso de reincidência ou de ausência de providências pela Direção, a situação será encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Para todos os servidores – síntese constitucional:

A Constituição Federal de 1988 garante a cada pessoa o direito de trabalhar com dignidade e de ter sua honra profissional respeitada (art. 1º, III e art. 5º, X). A administração pública tem o dever de funcionar com moralidade e eficiência (art. 37). Interferir no trabalho técnico do pedagogo, ameaçar colegas no exercício de suas funções ou fazer declarações infundadas sobre a atuação de outro servidor não é opinião – é violação à Constituição Federal e gera consequências administrativas, civis e penais.

Esta escola é um espaço de respeito, de cooperação e de proteção integral às crianças. Cada servidor que aqui trabalha tem o direito e o dever de ser tratado com dignidade.



**A intervenção pedagógica é
ato técnico, legal e institucional.
Interferir nela não é opinião
— é infração.**

11 ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

A escola adota como regra geral a não administração de medicamentos por seus servidores. Nos casos em que for imprescindível, serão exigidos: receita ou relatório médico atualizado; autorização escrita do responsável legal; e entrega do medicamento na embalagem original, identificado com nome, dosagem, horário e via de administração. É proibido o recebimento de medicamentos sem documentação. Em emergências, acionar imediatamente o serviço de saúde. As disposições completas constam na Circular Normativa nº 03/2026.

12 PROTEÇÃO INTEGRAL DA CRIANÇA

A escola reconhece a criança como sujeito de direitos e zela por sua proteção integral, conforme o ECA. Toda situação de risco, maus-tratos ou negligência será registrada e encaminhada ao Conselho Tutelar, sem necessidade de autorização dos responsáveis.

A escola não pode impedir o aluno de frequentar as aulas por falta de uniforme ou material didático, conforme o Regimento Comum do SME.

13 PATRIMÔNIO E INSTALAÇÕES

Todos os membros da comunidade devem zelar pelas instalações e pelo patrimônio da escola. Danos causados intencionalmente serão registrados, com possibilidade de exigência de reparação. Visitantes devem se identificar na recepção. Não é permitido o acesso de animais

nas dependências. O uso de espaços para eventos externos requer autorização prévia.

14 ALTERAÇÕES NORMATIVAS POR OFÍCIO

Vigência e alterações: Estas normas estão sujeitas a alteração, suspensão ou complementação a qualquer tempo, em decorrência de ofícios, circulares, instruções normativas ou portarias expedidas pela SEME, pelo Conselho Municipal de Educação, pelo MEC ou por outros órgãos competentes. Os instrumentos oficiais recebidos prevalecerão imediatamente, e a gestão comunicará a comunidade pelos canais institucionais. O recebimento de instrução oficial contrária a qualquer norma aqui estabelecida implicará imediata adequação da unidade.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

Estas normas entram em vigor em janeiro de 2026 e se aplicam a toda a comunidade escolar durante o Ano Letivo de 2026. Os casos omissos serão analisados pela gestão e, quando necessário, encaminhados à SEME.

Todos os membros serão informados sobre estas normas no início do ano letivo por meio de reunião pedagógica, reunião com responsáveis e mural informativo.

Itapemirim – ES, janeiro de 2026.

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga |
Técnica

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1990.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Brasília, 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais. Brasília, 1990.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília, 1994.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2017.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado da Educação. **Currículo do Espírito Santo: Educação Infantil**. Vitória: SEDU, 2018.

ITAPEMIRIM. **Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino**. Itapemirim: SEME, 2019.

CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA. **Projeto Político-Pedagógico**. Itapemirim, 2025.

CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA. **Plano de Ação 2026**. Itapemirim, 2026.

APÊNDICE A – TERMO DE CIÊNCIA DOS SERVIDORES

Eu, _____, servidor(a) da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha, cargo/função: _____, declaro ter recebido, lido e compreendido as **Normas Internas da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha – Ano Letivo de 2026**, comprometendo-me a cumprir todas as suas disposições, incluindo as orientações sobre respeito às atribuições técnicas e pedagógicas, comunicação pelos canais oficiais e sigilo das informações sobre os alunos.

Declaro também estar ciente de que estas normas podem ser atualizadas por determinação de órgãos competentes, e que me comprometerei a cumprir as atualizações comunicadas pela gestão.

Itapemirim, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

Nome completo: _____

Matrícula/CPF: _____

Cargo/Função: _____

APÊNDICE B – TERMO DE CIÊNCIA DOS RESPONSÁVEIS

Eu, _____, responsável legal pelo(a) estudante _____
turma _____, declaro ter recebido e compreendido as **Normas Internas da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha – Ano Letivo de 2026**, e me comprometo a respeitá-las e a orientar meu(minha) filho(a) a cumpri-las durante o ano letivo.

Itapemirim, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável Legal

Nome completo: _____

RG: _____ Telefone: _____

Parentesco/vínculo: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES – CEP: 29.330-000

INEP: 32060475

CIRCULAR NORMATIVA Nº 03/2026

**INFORMATIVO NORMATIVO SOBRE ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS
E CONDUTA ÉTICA RELACIONADA**

Data: 03 de janeiro de 2026

Destinatários: Todos os servidores, professores, funcionários e responsáveis da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Emitente: Lecenilda Rosa dos Santos
Especialista em Educação | Pedagoga | Técnica Responsável

Assunto: Normas internas sobre administração de medicamentos no ambiente escolar, conduta ética e sigilo das informações de saúde dos estudantes

Caráter: Normativo | Obrigatório | Vigência: Ano Letivo 2026

1 INTRODUÇÃO

A saúde das crianças que frequentam esta unidade é responsabilidade compartilhada entre a família, a escola e os serviços de saúde. A CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha compreende que situações envolvendo medicamentos no ambiente escolar exigem clareza de procedimentos, responsabilidade de cada parte envolvida e respeito absoluto à dignidade e à privacidade do estudante.

Esta Circular Normativa complementa as normas internas da unidade escolar, estabelecendo diretrizes objetivas para a administração de medicamentos no cotidiano escolar, para a conduta ética de todos os servidores em relação às informações de saúde dos alunos e para os procedimentos a adotar em situações de urgência e emergência.

O cumprimento destas normas é obrigatório para todos os servidores, professores, funcionários e responsáveis, em consonância com a legislação vigente, com o Projeto Político-Pedagógico desta unidade e com os princípios de moralidade e eficiência que regem a administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Observação: Esta Circular Normativa poderá ser atualizada a qualquer tempo, em razão de ofícios, resoluções ou determinações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou por outros órgãos competentes. Em caso de alteração, a comunidade escolar será comunicada pelos canais institucionais oficiais.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta Circular fundamenta-se nos seguintes instrumentos legais:

- Constituição Federal de 1988, art. 37 (princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e art. 196 (direito à saúde);
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), arts. 3º e 18 (proteção integral e dever de cuidado);
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 116 e 117 (deveres e vedações ao servidor público);
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente no que se refere ao tratamento de dados sensíveis de saúde;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro, arts. 186 e 927 (responsabilidade civil por danos);
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, art. 129 (lesão corporal por negligência);

- Orientações técnicas da Sociedade Brasileira de Pediatria (SBP), 2023, sobre administração de medicamentos em ambiente escolar.

3 PRINCÍPIOS GERAIS

A administração de medicamentos no ambiente escolar deve observar os seguintes princípios fundamentais:

- **Segurança em primeiro lugar:** nenhuma ação relacionada a medicamentos deve ser realizada sem respaldo médico, documentação formal e autorização do responsável legal;
- **Responsabilidade compartilhada:** família, escola e serviços de saúde têm papéis distintos e complementares no cuidado com a saúde do estudante, sendo vedado à escola assumir funções que competem ao médico ou ao farmacêutico;
- **Dignidade e privacidade:** toda informação relacionada à saúde do estudante é dado pessoal sensível, protegido pela LGPD, e deve ser tratada com discrição, respeito e sigilo absoluto;
- **Vedação à automedicação e ao improviso:** é proibida qualquer prática que configure administração de medicamentos sem prescrição médica, sem autorização formal do responsável ou sem documentação adequada;
- **Complementaridade da escola:** a escola atua de forma complementar à família, nunca substituindo o acompanhamento médico ou farmacêutico.

4 POLÍTICA DESTA UNIDADE SOBRE MEDICAMENTOS

4.1 Regra Clara e Inegociável

A CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha adota como política institucional **a não administração de medicamentos por qualquer servidor desta unidade**, sem exceção. Esta não é uma opção – é uma regra.

Quando a criança precisar receber medicamento durante o período escolar, **o pai, a mãe ou o responsável legal deverá comparecer pessoalmente à escola** para realizar a administração. Nenhum servidor – professor, cuidador, auxiliar ou qualquer outro profissional – está autorizado a administrar medicamento ao aluno, independentemente da situação ou da justificativa apresentada.

Essa postura protege a criança, a família e todos os profissionais da escola, garantindo

que a administração ocorra com a supervisão direta de quem tem responsabilidade legal sobre o aluno.

4.2 Como Funciona na Prática

Quando for necessária a administração de medicamento durante o horário escolar, o único procedimento aceito por esta unidade é o seguinte:

1. **Declaração médica obrigatória:** o responsável deve apresentar à gestão declaração médica atualizada, com a identificação do profissional, a autorização expressa para a criança frequentar as aulas e as orientações completas de uso do medicamento – nome, dosagem, horário e via de administração;
2. **Comparecimento presencial e obrigatório do responsável:** no horário indicado pelo médico, o pai, a mãe ou o responsável legal deve comparecer à escola e **administrar o medicamento pessoalmente**. Ninguém da escola participa desse procedimento.

É expressamente proibido:

- entregar medicamento à escola esperando que algum servidor o administre;
- solicitar a qualquer servidor que ministre medicamento ao aluno, ainda que seja algo simples como um antitérmico ou vitamina;
- deixar medicamentos soltos, sem embalagem original, sem identificação ou sem a declaração médica exigida.

Qualquer solicitação nesse sentido deve ser recusada pelo servidor e comunicada imediatamente à gestão. O servidor que administrar medicamento sem estar autorizado responde civil e penalmente por eventuais consequências.

5 PROCEDIMENTOS PARA O RESPONSÁVEL NA ESCOLA

Quando o responsável comparecer à escola para administrar o medicamento, deve agir da seguinte forma:

1. identificar-se na portaria e comunicar o motivo da visita à gestão;
2. apresentar a declaração médica à gestão antes de qualquer procedimento;
3. dirigir-se ao local indicado pela gestão e **administrar o medicamento pessoalmente**,

sem envolver nenhum servidor da escola nesse ato;

4. aguardar alguns minutos após a administração, caso o médico tenha indicado observação posterior, e comunicar à gestão antes de sair.

Lembrete: A escola recebe o responsável com acolhimento e respeito. O que não pode acontecer em nenhuma hipótese é qualquer servidor desta unidade substituir o responsável nesse ato. Isso protege a criança, a família e a escola.

6 CONDOTA ÉTICA E DEVER DE SIGILO

6.1 Confidencialidade das Informações de Saúde

As informações sobre condições clínicas, diagnósticos, tratamentos e uso de medicamentos pelos estudantes constituem **dados pessoais sensíveis** conforme definição da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Seu tratamento é restrito aos profissionais diretamente envolvidos no cuidado com o aluno e à gestão escolar, quando necessário.

É expressamente proibido:

- comentar ou divulgar informações de saúde de alunos em conversas informais, nos corredores da escola, no refeitório ou em qualquer espaço coletivo;
- compartilhar diagnósticos, nomes de medicamentos ou condições clínicas de alunos em grupos de aplicativos de mensagens, redes sociais ou qualquer outro meio não oficial;
- expor a situação de saúde de um aluno na frente de outros alunos, de familiares de terceiros ou de visitantes da escola.

O descumprimento do dever de sigilo configura violação à LGPD e ao Código de Ética do Servidor Público, podendo ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, além de caracterizar ato de improbidade nos termos da Lei nº 8.429/1992.

6.2 Postura dos Servidores

Todos os profissionais devem agir com empatia, respeito e imparcialidade ao lidar com situações relacionadas à saúde dos alunos. É vedado qualquer comportamento que possa constranger o estudante ou sua família, ou que exponha informações médicas em situações inadequadas.

Servidores que tomarem conhecimento de necessidades médicas de alunos devem comunicar a situação **exclusivamente à gestão escolar**, pelos canais institucionais, sem fazer comentários a terceiros.

7 RESPONSABILIDADES DA FAMÍLIA E DA ESCOLA

7.1 Responsabilidades da Família

Compete aos pais ou responsáveis legais:

- informar à escola, de forma prévia, qualquer condição de saúde do estudante que possa interferir em sua rotina escolar;
- apresentar à gestão a declaração médica atualizada sempre que houver necessidade de administração de medicamento durante o período escolar;
- **comparecer pessoalmente à escola** e administrar o medicamento, sem delegar esse ato a nenhum servidor;
- comunicar à gestão imediatamente qualquer alteração no tratamento.

7.2 Responsabilidades da Escola

Compete à equipe escolar:

- garantir que nenhum servidor administre medicamento ao aluno, em nenhuma situação;
- receber o responsável com respeito e indicar local adequado para que ele mesmo realize o procedimento;
- comunicar a família imediatamente em caso de qualquer ocorrência de saúde durante o período escolar;
- preservar a confidencialidade das informações de saúde dos estudantes;
- orientar as famílias sobre esta política de forma clara no ato da matrícula e nas reuniões de pais.

8 SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Em situações de urgência ou emergência envolvendo a saúde de estudantes, a **prioridade absoluta** é a preservação da vida e da integridade física. A equipe escolar deve:

1. acionar imediatamente o serviço de saúde de referência (SAMU 192 ou Corpo de Bombeiros 193);
2. comunicar a família com a maior brevidade possível;

3. seguir os protocolos de primeiros socorros estabelecidos;
4. registrar toda a ocorrência em documento próprio após o atendimento.

Em nenhuma hipótese deve ser realizada intervenção medicamentosa sem respaldo técnico e sem autorização formal, exceto nos protocolos emergenciais definidos pelo serviço de saúde competente ou em situações de risco imediato à vida, nas quais o acionamento do SAMU precede qualquer outra ação.

9 CONSEQUÊNCIAS DA INOBSERVÂNCIA

O descumprimento das normas estabelecidas nesta Circular sujeitará os infratores às seguintes responsabilizações:

- **Responsabilidade administrativa:** instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com aplicação de advertência, suspensão ou demissão, nos termos da Lei nº 8.112/1990;
- **Responsabilidade por improbidade:** condutas que violem os princípios da administração pública ou causem danos ao erário estão sujeitas às sanções da Lei nº 8.429/1992;
- **Responsabilidade civil:** obrigação de reparar danos materiais e morais causados a terceiros, nos termos dos arts. 186 e 927 do Código Civil;
- **Responsabilidade penal:** nos casos de lesão corporal por negligência, imprudência ou imperícia na administração de medicamentos, incidência do art. 129 do Código Penal; nos casos de violação de dados sensíveis de saúde, aplicação das penalidades previstas na LGPD.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Circular Normativa integra o conjunto de normas internas da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha, entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se a todos os membros da comunidade escolar durante o Ano Letivo de 2026.

Casos omissos serão analisados pela gestão, com respaldo jurídico, sempre à luz da legislação educacional e das normas de proteção à criança e ao adolescente.

Esta Circular deve ser amplamente divulgada à comunidade escolar, afixada em local visível nas dependências da unidade e disponibilizada na secretaria escolar para consulta. O Termo de Ciência deverá ser assinado por todos os servidores ao início do ano letivo.

Itapemirim/ES, 03 de janeiro de 2026.

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga | Técnica Responsável

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475

| escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: jan. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1990/8069.htm. Acesso em: jan. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Brasília: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm. Acesso em: jan. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Brasília: Presidência da República, 1992.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: Presidência da República, 1996.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940**. Código Penal. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1940.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2018/2018/lei/13709.htm. Acesso em: jan. 2026.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. **Orientações sobre administração de medicamentos em ambiente escolar**. Rio de Janeiro: SBP, 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

TERMO DE CIÊNCIA

Circular Normativa nº 03/2026 – Administração de Medicamentos

Eu, _____, na qualidade de

() Servidor(a) / Funcionário(a) () Professor(a) () Responsável pelo(a) aluno(a): _____

declaro ter recebido, lido e compreendido integralmente a **Circular Normativa nº 03/2026** da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha, que trata das normas internas sobre administração de medicamentos no ambiente escolar, conduta ética e sigilo das informações de saúde dos estudantes.

Comprometo-me a cumprir todas as disposições nela contidas durante o Ano Letivo de 2026, especialmente a regra de que **nenhum servidor desta unidade administra medicamentos ao aluno em nenhuma hipótese**, sendo essa responsabilidade exclusiva do pai, da mãe ou do responsável legal, que deve comparecer pessoalmente à escola com a declaração médica para realizar o procedimento. Declaro também estar ciente do dever de sigilo sobre as informações de saúde dos estudantes e das orientações para situações de urgência e emergência.

Declaro ainda estar ciente de que o descumprimento das normas estabelecidas poderá ensejar responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal, conforme a legislação vigente.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

Nome completo: _____

CPF/Matrícula: _____

Cargo/Função/Turma: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475

COMUNICADO AOS RESPONSÁVEIS

Carteirinha de Identificação Escolar – 2026

Prezados(as) responsáveis,

A CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha informa que está providenciando a confecção das carteirinhas de identificação escolar dos estudantes para o Ano Letivo de 2026. A carteirinha é um documento de identificação institucional que facilita o controle de acesso, a segurança dos alunos e a organização da unidade escolar.

A retirada estará disponível na secretaria da escola a partir do dia **27 de fevereiro de 2026**. Solicitamos que os responsáveis compareçam à secretaria para retirar o documento no período de **27/02 a 04/03/2026**.

Informação importante: A carteirinha é um instrumento de organização e segurança da escola, disponibilizado gratuitamente à comunidade escolar. Nos termos do art. 272 do Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino, **é vedada qualquer cobrança de taxa ou contribuição** dos responsáveis ou estudantes, a qualquer título ou finalidade.

Reforça-se ainda que, conforme o art. 273 do mesmo Regimento, a unidade escolar **não pode impedir o acesso do aluno** às suas instalações ou às aulas por ausência da carteirinha ou de qualquer outro material. O controle de acesso será realizado de forma organizada e respeitosa, sem prejuízo ao direito de frequência dos estudantes.

A colaboração de todos é fundamental para que possamos aprimorar cada vez mais a segurança e o acolhimento desta unidade. Contamos com a presença dos responsáveis na secretaria para retirada da carteirinha.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora – CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475 | Ano Letivo: 2026

NORMAS DE VESTIMENTA

Servidores, Funcionários e Estudantes

Fundamentadas no Regimento Comum das Escolas do SME de Itapemirim e na legislação vigente

Fundamento e objetivo: A forma de vestir no ambiente escolar reflete o respeito à instituição, às crianças e à função pública exercida. Estas normas têm por objetivo promover um ambiente organizado, profissional e adequado ao contexto educacional, em conformidade com o Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim e com os princípios constitucionais de dignidade, moralidade e eficiência no serviço público (CF/88, art. 37).

1 NORMAS DE VESTIMENTA PARA SERVIDORES E FUNCIONÁRIOS

1.1 Fundamentação Legal

As normas de vestimenta para os servidores desta unidade têm base no art. 139, XIX e XX, do Regimento Comum das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, que estabelece as vedações aplicáveis ao corpo docente, à equipe técnico-pedagógica e à equipe operacional. Aplicam-se a todos os servidores, independentemente do cargo ou função, durante o período de trabalho e em eventos institucionais.

1.2 Vestimenta Adequada – O que é esperado

O servidor deve comparecer ao trabalho com traje condizente com o exercício da função pública e com o ambiente escolar, observando:

- roupas limpas, conservadas e adequadas ao ambiente de trabalho com crianças;
- calças compridas, calças capri, saias na altura do joelho ou abaixo, vestidos de comprimento adequado;
- camisas, blusas, camisetas e outros modelos que cubram adequadamente o tronco, sem decotes acentuados;
- calçados fechados ou sandálias adequadas, priorizando segurança e conforto para o exercício das funções;
- para servidores que atuam em atividades físicas ou práticas (Educação Física, serviços gerais, cozinha), é admitido traje esportivo ou funcional compatível com a atividade, desde que igualmente adequado ao ambiente escolar.

1.3 Vestimentas Vedadas – O que não é permitido

Conforme o art. 139, XIX e XX, do Regimento Comum do SME, é expressamente vedado ao servidor:

- usar **bermudas ou shorts acima do joelho** nas dependências da unidade escolar ou em eventos institucionais;
- usar **roupas justas, curtas, decotadas ou transparentes** que sejam incompatíveis com o ambiente educacional;
- usar **boné**, salvo nos casos comprovados de necessidade de uso (proteção solar em atividades externas, condição médica etc.), mediante autorização da gestão;
- **chinelo de dedo** ou calçados inadequados para o exercício seguro das funções;
- camisetas, blusas ou acessórios com estampas, frases ou imagens de conteúdo inadequado ao ambiente escolar (violência, conteúdo adulto, discriminatório ou ofensivo).

1.4 Consequências do Descumprimento

O comparecimento ao trabalho com vestimenta inadequada, conforme definido nesta norma, configura descumprimento do Regimento Comum e será tratado da seguinte forma:

1. na primeira ocorrência: orientação verbal registrada pela Coordenação ou pela Gestão;
2. na reincidência: advertência formal, com registro em ata, nos termos do art. 141 do Regimento Comum;

3. em casos de reincidência múltipla: encaminhamento à Direção e, se necessário, ao Conselho Escolar, para os procedimentos cabíveis.

Lembrete para todos os servidores: a vestimenta adequada no ambiente escolar é também uma forma de respeito às crianças, às famílias e aos colegas de trabalho. O servidor que se apresenta de forma adequada reforça o compromisso ético com a função pública que exerce.

2 NORMAS DE VESTIMENTA PARA OS ESTUDANTES

2.1 Fundamentação Legal

As normas de vestimenta para os estudantes têm base no art. 145, XV, e no art. 149, VI e XIII e XIV, do Regimento Comum das Escolas do SME de Itapemirim.

2.2 Uniforme Escolar

O uniforme escolar, quando fornecido pelo Município, é de uso obrigatório durante as aulas e em eventos organizados pela unidade escolar e pela SEME, conforme o art. 145, XV, do Regimento Comum.

Atenção – regra fundamental: nos termos do art. 273 do Regimento Comum, **a unidade escolar não pode impedir o acesso do aluno às suas instalações ou às aulas por falta do uniforme escolar ou de qualquer material didático.** A ausência do uniforme deve ser registrada, mas jamais utilizada como motivo para negar o direito de frequência do estudante.

Na ausência do uniforme, o estudante deve comparecer com **roupas adequadas ao ambiente escolar**, conforme orientação do mesmo artigo.

2.3 Vestimentas Vedadas para Estudantes

Conforme o art. 149, VI, do Regimento Comum, são considerados atos indisciplinares leves, passíveis de advertência verbal ou escrita, o uso das seguintes vestimentas nas dependências da unidade de ensino:

- **short ou bermuda acima do joelho;**
- **boné** durante as atividades dentro da escola;

- **óculos escuros** sem necessidade médica comprovada;
- **roupas curtas, decotadas** ou que exponham o corpo de forma inadequada ao ambiente escolar;
- **descaracterização do uniforme escolar** (art. 149, XIV), como o uso de peças do uniforme combinadas de forma inadequada ou com intervenções que alterem sua apresentação original.

2.4 Procedimento em caso de vestimenta inadequada

Quando o estudante comparecer com vestimenta inadequada:

1. o servidor que identificar a situação comunicará à coordenação ou à gestão;
2. a família será notificada para providenciar troca ou trazer peça adequada;
3. **o aluno não será retirado de sala de aula** nem terá o acesso negado à escola por conta da vestimenta;
4. a ocorrência será registrada, e em caso de reincidência, a família será convocada para reunião com a equipe pedagógica.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

Estas normas se aplicam a todos os membros da comunidade escolar durante o Ano Letivo de 2026 e integram o conjunto de normas internas desta unidade. Serão divulgadas na reunião de início de ano com servidores e na reunião de pais e responsáveis, e afixadas em local visível nas dependências da escola.

Os casos omissos serão analisados pela gestão, sempre à luz do Regimento Comum e da legislação educacional vigente.

Itapemirim/ES, janeiro de 2026.

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga

Técnica Responsável

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

RECIBO DE CIÊNCIA DOS SERVIDORES

Destacar e entregar na Secretaria

Eu, _____, cargo/função: _____, declaro ter lido e compreendido as **Normas de Vestimenta – CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha 2026**, comprometendo-me a cumpri-las durante o Ano Letivo de 2026.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475
| escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

AVISO IMPORTANTE AOS PAIS E RESPONSÁVEIS

Ano Letivo 2026 · Normas Institucionais

Prezadas famílias,

Damos as boas-vindas ao Ano Letivo de 2026! Para garantir o melhor funcionamento da escola e a segurança de todas as crianças, solicitamos atenção às normas institucionais a seguir. O cumprimento destas orientações é fundamental para um ambiente acolhedor, organizado e seguro.

COMUNICAÇÃO OFICIAL

Grupo de WhatsApp exclusivo para avisos da escola – número não deve ser compartilhado (LGPD – Lei nº 13.709/2018)

Atendimentos administrativos:
somente na secretaria escolar

Informações não divulgadas pelos canais oficiais não têm validade institucional

E-mail oficial:

escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

HORÁRIOS

Entrada: 7h30

Saída: 15h00

Secretaria: 8h às 12h e 13h às 15h

Telefone disponível apenas no horário de funcionamento escolar

Tolerância máxima após a saída: **30 minutos**. Após esse prazo, a gestão adotará as providências cabíveis, incluindo acionamento do Conselho Tutelar em caso de reincidência

SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO

A entrega e a retirada do aluno devem ser feitas no portão por **pessoa autorizada, maior de 18 anos**

Menores de idade não podem buscar alunos

Visitantes: somente com autorização

prévia da gestão e identificação obrigatória na portaria

O portão **permanece fechado** durante o funcionamento da escola – abertura apenas para entradas e saídas autorizadas

Alterações na lista de pessoas autorizadas devem ser feitas por escrito na secretaria

VESTIMENTA AO ENTRAR NA ESCOLA

Permitido:

Calças compridas, bermudas ou shorts **até o joelho**

Blusas com mangas ou alças largas

Calçados fechados ou sandálias adequadas

Roupas limpas e conservadas

Não permitido:

Shorts curtos (acima do joelho)

Roupas transparentes ou muito decotadas

Trajes de praia ou pijama

Chinelos de dedo

Base: Regimento Comum das Escolas do SME, art. 162, V – é vedado comparecer na unidade educacional com trajes inadequados.

SAÚDE E ALIMENTAÇÃO

Crianças com **febre, vômito ou sintomas infecciosos** não serão recebidas, por segurança de toda a comunidade escolar

Funcionários não administram medicamentos – para casos que exijam administração na escola, consultar as normas da Circular nº 03/2026 na secretaria

O cardápio é definido pela nutricionista municipal e segue os padrões de alimentação saudável

Restrições alimentares: apresentar laudo médico atualizado à secretaria

IMAGENS E PRIVACIDADE

Fotografias e vídeos de alunos nas dependências da escola **somente com autorização por escrito** dos responsáveis (LGPD – Lei nº 13.709/2018)

Publicações de imagens escolares exclusivamente pelos canais oficiais da instituição

É **vedado** fotografar ou filmar outros alunos sem autorização de seus responsáveis (ECA, art. 17)

Imagens com reconhecimento facial de crianças são dados sensíveis protegidos por lei

UNIFORME ESCOLAR E CARTEIRINHA

O uso do **uniforme escolar**, quando fornecido pelo Município, é orientado para todas as atividades escolares. Na ausência do uniforme, o aluno deve comparecer com roupas adequadas ao ambiente escolar. **A escola não pode impedir o acesso do aluno por falta de uniforme ou material didático**, conforme o art. 273 do Regimento Comum das Escolas do SME. A carteirinha de identificação está disponível gratuitamente na secretaria – sua retirada é gratuita e não há qualquer cobrança associada (art. 272 do Regimento Comum).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CF/88, Art. 205 e 206 – Direito à educação e igualdade de acesso

ECA – Lei nº 8.069/1990 – Proteção integral da criança e do adolescente

LDB – Lei nº 9.394/1996 – Organização do sistema de ensino

LGPD – Lei nº 13.709/2018 – Proteção de dados pessoais e privacidade

Regimento Comum do SME – Arts. 162, 272 e 273: vedações, cobrança e acesso do aluno

ECA, Art. 17 – Direito à imagem e à privacidade da criança

Contamos com a colaboração de toda a família para que tenhamos um ano letivo seguro, acolhedor e produtivo. A parceria entre escola e família é fundamental para o desenvolvimento pleno de nossas crianças.

Itapemirim/ES, _____ de _____
_____ de 2026.

Equipe Gestora
CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

AVISO GERAL AOS FUNCIONÁRIOS

Reforço das Normas de Controle de Acesso e Segurança do Portão Principal

Ano Letivo: 2026 | Destinatários: Todos os servidores e funcionários

Prezados(as) Funcionários(as),

A Gestão Escolar comunica o reforço e a padronização das normas relativas ao controle de acesso e à segurança do portão principal desta unidade, em conformidade com o Regimento Interno. O cumprimento rigoroso dessas diretrizes é indispensável para garantir a proteção de todos, especialmente dos estudantes, das famílias, dos funcionários e dos visitantes que fazem parte desta comunidade escolar.

1. ACESSO E IDENTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA

O acesso à escola deverá ocorrer, prioritariamente, pelo **portão principal**. É obrigatória a identificação de todas as pessoas que ingressarem no espaço escolar, sem exceção.

- **Visitantes e prestadores de serviço** devem informar o motivo da visita e aguardar autorização da equipe gestora ou da secretaria antes de acessar as dependências internas;
- **Responsáveis pelos estudantes** devem se identificar e aguardar atendimento pela equipe, respeitando o fluxo estabelecido;
- **Em caso de dúvida**, a orientação é **não liberar** o acesso até que a situação seja

verificada junto à gestão.

2. CONTROLE DO PORTÃO – OBRIGAÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

Os funcionários responsáveis pela portaria e vigilância devem:

- manter o portão **sempre fechado**, abrindo-o exclusivamente para entradas e saídas devidamente autorizadas;
- **nunca liberar a saída de alunos** sem a conferência da identidade do responsável cadastrado na escola;
- comunicar **imediatamente** à direção ou à coordenação qualquer situação atípica, comportamento suspeito ou ocorrência que possa comprometer a segurança do ambiente escolar.

3. É EXPRESSAMENTE VEDADO

- a permanência de pessoas não autorizadas nas áreas de circulação dos estudantes;
- a liberação de saída de alunos sem conferência de identidade do responsável legalmente cadastrado;
- abrir o portão para pessoas sem identificação prévia ou sem autorização da gestão;
- permitir o acesso de visitantes às dependências internas sem acompanhamento ou autorização formal.

4. DESCUMPRIMENTO E CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento destas normas configura infração às disposições do Regimento Interno desta unidade e poderá acarretar **medidas administrativas cabíveis**, incluindo advertência formal e, conforme a gravidade da conduta, instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

A segurança dos estudantes é responsabilidade de toda a equipe. Uma falha no

controle de acesso pode ter consequências irreversíveis. **Nenhuma situação de dúvida justifica abrir o portão.**

A colaboração de toda a equipe é essencial para manter um ambiente escolar seguro, organizado e acolhedor. A proteção das crianças começa no portão. Contamos com o comprometimento de cada um.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga | Técnica Responsável
CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora
CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

RECIBO DE CIÊNCIA

Destaque e entregue este recibo assinado na Secretaria

Eu, _____, cargo/função: _____, declaro ter recebido e compreendido o **Aviso Geral sobre Controle de Acesso e Segurança do Portão Principal – 2026**, comprometendo-me a cumprir as orientações nele contidas.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475

| escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES – CEP: 29.330-000

INEP: 32060475 | Ano Letivo: 2026

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA POSSE E USO DE CHAVE

Controle de Acesso às Dependências da Unidade Escolar

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____ Matrícula: _____

Turno de atuação: _____ Horário: _____ às _____

Chave referente a: _____ Nº da chave: _____

1. DA NECESSIDADE E FINALIDADE DA CHAVE

A posse de chave das dependências da CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha é conferida exclusivamente aos servidores cujas atribuições funcionais exigem acesso às instalações nos horários definidos para o seu turno de trabalho. A chave é instrumento de responsabilidade institucional e de confiança depositada pela gestão escolar no servidor que a recebe.

A chave é entregue com a finalidade específica de viabilizar o cumprimento das funções do servidor dentro do seu horário e turno de atuação, garantindo o acesso regular ao local de

trabalho, a abertura e o fechamento adequado das dependências sob sua responsabilidade e a segurança do patrimônio público desta unidade de ensino.

O patrimônio desta escola pertence a toda a comunidade. A chave que lhe é confiada representa o acesso a um bem público, construído e mantido com recursos de todos os cidadãos. Zelar por ela com cuidado e responsabilidade é, antes de tudo, um ato de respeito à criança que frequenta esta escola e à comunidade que ela serve.

2. DOS DEVERES DO SERVIDOR PORTADOR DA CHAVE

Ao assinar este termo, o servidor declara ter ciência dos seguintes deveres:

1. **Uso exclusivo no turno de atuação:** a chave deve ser utilizada exclusivamente durante o turno de trabalho para o qual o servidor está designado. É vedado o uso da chave em horários distintos do seu turno regular, salvo mediante autorização expressa e formal da Direção da unidade;
2. **Guarda responsável:** a chave deve ser mantida em local seguro durante todo o período em que estiver sob a posse do servidor, evitando-se manuseio descuidado, exposição desnecessária ou acondicionamento inadequado;
3. **Uso pessoal e intransferível:** é expressamente vedado emprestar, transferir, ceder ou entregar a chave a terceiros – servidores, familiares, alunos ou qualquer outra pessoa – sem autorização formal da Direção. A responsabilidade pelo uso da chave é pessoal e intransferível;
4. **Sigilo do acesso:** o servidor deve zelar pelo sigilo em relação ao funcionamento do sistema de fechadura, não compartilhando informações sobre acesso, combinações ou cópias com pessoas não autorizadas;
5. **Devolução quando solicitado:** a chave deve ser devolvida imediatamente à Direção sempre que solicitado, ou quando cessar o vínculo do servidor com a unidade, independentemente do motivo do desligamento (férias, licença, transferência, rescisão ou qualquer outra hipótese);
6. **Devolução ao final do turno:** quando a rotina institucional assim exigir, a chave deve ser depositada no local definido pela gestão ao término do turno, não sendo permitido levá-la para fora das dependências da escola sem autorização;

7. **Registro imediato de ocorrências:** qualquer evento relacionado à chave – perda, furto, dano, cópia não autorizada ou situação suspeita – deve ser comunicado à Direção e registrado na Secretaria da unidade na mesma data em que ocorreu, conforme previsto na Seção 4 deste termo.

3. DAS VEDAÇÕES

São expressamente vedadas as seguintes condutas:

- reproduzir, copiar ou mandar fazer cópia da chave por conta própria, sem autorização formal da Direção;
- utilizar a chave para acesso fora do horário e turno de trabalho do servidor;
- permitir que outra pessoa utilize a chave que lhe foi confiada, ainda que seja colega de trabalho da mesma unidade;
- deixar a chave em locais de acesso livre ou desprotegidos, como mesas, balcões ou bolsas abertas em espaços comuns;
- utilizar a chave para finalidades diversas das funções institucionais do cargo para o qual foi designada.

4. DA PERDA, EXTRAVIO, FURTO OU DANO DA CHAVE

A perda, o extravio, o furto ou qualquer dano à chave são ocorrências graves que comprometem a segurança do patrimônio público desta unidade e exigem resposta imediata do servidor responsável.

Em caso de qualquer ocorrência com a chave, o servidor deve:

1. comunicar imediatamente à Direção da unidade, no mesmo dia em que a ocorrência for constatada, independentemente do horário;
2. comparecer à Secretaria da escola para registrar formalmente o fato no campo específico deste próprio documento (Seção 5 – Registro de Ocorrências), com descrição clara do ocorrido, data, horário e circunstâncias;
3. adotar, se necessário, as providências externas indicadas pela Direção, incluindo o registro de Boletim de Ocorrência policial nos casos de furto, roubo ou perda em

circunstâncias não esclarecidas.

O não cumprimento dessas providências no prazo determinado configura descumprimento deste termo e poderá acarretar as consequências previstas na Seção 6.

As despesas decorrentes da substituição da chave ou do reparo do sistema de fechadura, quando comprovada a responsabilidade do servidor por negligência, imprudência ou uso indevido, serão de responsabilidade do servidor, nos termos dos arts. 186 e 927 do Código Civil Brasileiro e do princípio constitucional da responsabilidade do servidor público previsto no art. 37, § 6º, da Constituição Federal de 1988.

5. DAS CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento dos deveres estabelecidos neste termo sujeitará o servidor às seguintes responsabilizações:

- **Responsabilidade administrativa:** instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com aplicação de advertência, suspensão ou demissão, conforme a gravidade da conduta e nos termos da legislação aplicável ao vínculo do servidor com o Município;
- **Responsabilidade civil:** obrigação de ressarcir integralmente ao erário as despesas de reposição de chave, substituição de fechadura ou reparação de danos ao patrimônio público, conforme arts. 186 e 927 do Código Civil e art. 37, § 6º, da CF/88;
- **Responsabilidade penal:** nos casos em que a conduta do servidor configure crime contra o patrimônio público, apropriação indébita ou dano intencional ao bem público, as penalidades do Código Penal serão aplicáveis.

6. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DA CHAVE

Declaro ter recebido a chave identificada neste documento, em plenas condições de uso, ter lido e compreendido integralmente todos os deveres, vedações e responsabilidades aqui estabelecidos, e me comprometo a cumpri-los durante todo o período em que a chave estiver sob minha responsabilidade.

Declaro ainda estar ciente de que o descumprimento de qualquer disposição deste termo poderá ensejar responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor Responsável

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora / Responsável pela Entrega

Nome: _____

7. REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DA CHAVE

Data da devolução: _____

Motivo da devolução: _____

Estado da chave na devolução: () Em perfeito estado () Com avaria – descrever:

Assinatura do Servidor (devolução)

Assinatura da Diretora (recebimento)

8. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS RELACIONADAS À CHAVE

Este campo deve ser preenchido na Secretaria da escola na data em que ocorrer qualquer evento relacionado à chave: perda, furto, dano, empréstimo emergencial autorizado ou qualquer outra ocorrência. O registro deve ser feito pelo servidor, na presença de um responsável da gestão.

Data	Horário	Tipo de Ocorrência	Descrição Resumida	Assinatura

Ciência da gestão: toda ocorrência registrada neste campo deve ser rubricada pela Diretora ou pela Especialista em Educação no momento do registro, confirmando o conhecimento da gestão sobre o fato narrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

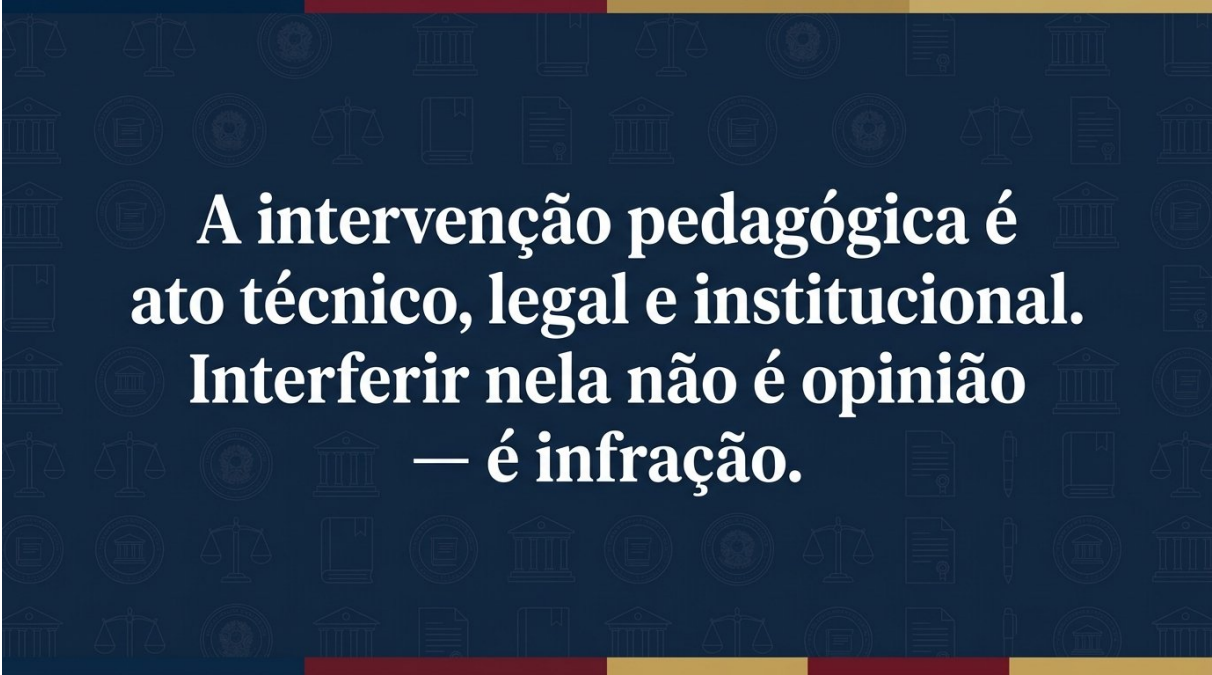
Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES – CEP: 29.330-000

INEP: 32060475 | Ano Letivo: 2026

**FICHA DE REGISTRO DE INTERFERÊNCIA NA AÇÃO
PEDAGÓGICA**

Relatório de Ocorrência vinculado nº: _____

Registro obrigatório de cada pessoa que interferiu no processo de intervenção pedagógica em curso
nesta unidade escolar



**A intervenção pedagógica é
ato técnico, legal e institucional.
Interferir nela não é opinião
— é infração.**

BASE LEGAL DESTA FICHA – O QUE DIZ A CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E A LEGISLAÇÃO VIGENTE:

CF/88, Art. 1º, III – Dignidade da Pessoa Humana: a dignidade da pessoa humana é fundamento da República. O pedagogo no exercício legítimo de suas funções não pode ter seu trabalho atacado, desqualificado publicamente ou obstruído por declarações infundadas.

CF/88, Art. 5º, caput – Igualdade Perante a Lei: todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza. Nenhum servidor está acima das normas ou autorizado a interferir no trabalho técnico de colega habilitado, independentemente do cargo que ocupe.

CF/88, Art. 5º, X – Honra e Imagem: são invioláveis a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação. Declarações infundadas que atinjam a reputação profissional da pedagoga geram direito à reparação.

CF/88, Art. 37, caput – Moralidade e Eficiência Administrativas: a administração pública obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Interferir, sem respaldo técnico ou legal, no trabalho do pedagogo viola diretamente esses princípios constitucionais.

LDB – Lei nº 9.394/1996, Art. 64: o pedagogo possui habilitação específica e autonomia técnica para coordenar, orientar e executar estratégias pedagógicas. Suas decisões, no âmbito de sua competência, não se submetem à avaliação informal de outros servidores.

LBI – Lei nº 13.146/2015, Arts. 27 e 28: as adaptações razoáveis de ambiente são obrigação legal da escola no processo de inclusão real. Questionar tais medidas sem conhecimento do contexto pedagógico não é opinião legítima – é interferência indevida.

Lei nº 8.112/1990, Art. 117, IV e IX: é vedado ao servidor opor resistência injustificada ao andamento de serviço ou exercer pressão sobre colega no exercício de suas funções. Conduta passível de advertência, suspensão ou demissão.

Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética: o servidor deve respeitar a hierarquia técnica e não obstruir o trabalho de colega habilitado. Interferir publicamente ou ameaçar

com denúncia configura infração ética grave.

Código Civil – Arts. 186 e 927: quem causa dano à reputação profissional de outrem, por ação voluntária ou negligente, responde civilmente e fica obrigado a reparar o dano material ou moral causado.

Código Penal – Arts. 138 e 139: imputar falsamente a servidor público a prática de ato discriminatório no exercício de função legítima configura calúnia (art. 138) ou difamação (art. 139), crimes contra a honra com penas previstas em lei.

LGPD – Lei nº 13.709/2018: informações sobre condições de saúde, tratamento e estratégias pedagógicas de alunos são dados sensíveis protegidos por lei. Sua divulgação não autorizada a terceiros configura violação à LGPD.

DADOS DA AÇÃO PEDAGÓGICA AFETADA

Data: _____ Horário: _____ Local: _____

Descrição resumida da ação pedagógica em curso:

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA QUE INTERFERIU

Preencher um bloco para cada pessoa envolvida. Reproduzir esta página quantas vezes for necessário.

Nome completo: _____

Cargo / Função: _____ Turno: _____ Matrícula: _____

Vínculo com a unidade:

- Servidor efetivo Designação temporária Terceirizado Responsável por aluno
 Outro: _____
-

NATUREZA DA INTERFERÊNCIA

Marque todas as opções que se aplicam:

- Questionamento público da decisão pedagógica na frente de outros servidores
 Questionamento na frente de alunos ou responsáveis
 Declaração infundada de discriminação ou exclusão
 Ameaça de denúncia sem respaldo legal ou técnico
 Desobediência à orientação técnica da pedagoga
 Divulgação não autorizada de estratégia pedagógica sigilosa
 Pressão sobre outros servidores para questionar a decisão
 Outra conduta: _____
-

DESCRIÇÃO DA CONDUTA PRATICADA

Descreva com objetividade o que foi dito ou feito, quando e onde:

TESTEMUNHAS PRESENTES

1ª Testemunha: _____ Cargo/Função: _____

2ª Testemunha: _____ Cargo/Função: _____

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS IMEDIATAMENTE

Comunicação verbal à Diretora Comunicação formal por escrito Nenhuma providência imediata foi possível

Descrição: _____

ENQUADRAMENTO LEGAL APLICÁVEL À CONDUTA REGISTRADA

Marque os dispositivos legais que se aplicam:

- CF/88, Art. 1º, III** – Violação à dignidade da pessoa humana
- CF/88, Art. 5º, X** – Violação da honra e imagem profissional (dano moral)
- CF/88, Art. 37** – Violação dos princípios da moralidade e eficiência administrativas
- Lei 8.112/1990, Art. 117, IV** – Resistência injustificada ao andamento de serviço
- Lei 8.112/1990, Art. 117, IX** – Exercício de pressão sobre colega em função
- Dec. 1.171/1994** – Infração ética: desrespeito à hierarquia técnica
- Código Civil, Arts. 186 e 927** – Responsabilidade civil por dano moral

- () **Código Penal, Art. 138** – Calúnia (imputação falsa de ato discriminatório)
- () **Código Penal, Art. 139** – Difamação (ofensa à reputação profissional)
- () **LGPD – Lei 13.709/2018** – Divulgação não autorizada de dado sensível do aluno
-

REGISTRO E ASSINATURAS

Data deste registro: _____ de _____ de 2026. Horário: _____

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga

Técnica Responsável – Emitente

Iolanda Garcia Rangel da Silva

Diretora

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

CIÊNCIA DA PESSOA IDENTIFICADA

Declaro ter sido informado(a) sobre este registro e sobre as consequências legais e institucionais da conduta aqui descrita.

Em caso de recusa em assinar, registrar:

_____ recusou-se a assinar em ____/____/2026, às ____ h,
na presença de _____, cargo: _____.

Assinatura da Pessoa Identificada (ou registro de recusa)

Nome completo: _____

CPF/Matrícula: _____ Data: _____ Horário: _____

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475

| escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CMEBTI DINORAH RODRIGUES PEÇANHA

Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES – CEP: 29.330-000 | INEP: 32060475

INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA
RELATÓRIO DE COMPORTAMENTO E ACOMPANHAMENTO
PEDAGÓGICO INDIVIDUAL DO ALUNO
PARA PLANO DE INTERVENÇÃO

Ano Letivo: 2026

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Este documento poderá ser escrito manualmente ou digitado, **sem interferência do pedagogo**, pois trata-se de um documento de cunho profissional elaborado pelo servidor que atende diretamente o aluno. As informações registradas, observadas e relatadas são de **inteira responsabilidade** do servidor que o assina.

O presente relatório tem caráter técnico-pedagógico e integrará o prontuário do aluno, podendo ser utilizado como subsídio para o Plano de Intervenção elaborado pela Especialista em Educação, para encaminhamentos ao Conselho Tutelar e para demais providências institucionais e legais cabíveis.

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Professor(a) / Servidor(a): _____

Cargo / Função:

Professora Regente Professora de Arte Professora de Educação Física
Professora de Música

Cuidadora Apoio Pedagógico Auxiliar de Serviços Gerais Outro: _____

Dias em que atua na escola: _____

Disciplina / Área de atuação: _____

Período de observação e acompanhamento do aluno: _____ a _____

Turno de atuação: _____ Horário: _____ às _____

II. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome completo do aluno: _____

Data de nascimento: _____ Idade: _____ Turma: _____ Turno:

Responsável legal: _____

Telefone(s) de contato: _____

O aluno possui laudo ou diagnóstico? Sim Não Em processo de avaliação

Se sim, qual: _____

Já houve encaminhamento ao Conselho Tutelar? Sim – data: _____ Não

III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este relatório é fundamentado nos seguintes dispositivos legais, que estabelecem o dever de todo servidor de registrar, acompanhar e contribuir com o processo pedagógico individualizado de cada aluno:

Constituição Federal de 1988 – Art. 205: a educação é direito de todos e dever do Estado e da família, sendo promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Constituição Federal de 1988 – Art. 206: o ensino será ministrado com base nos princípios da igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e da garantia de padrão de qualidade, o que inclui o acompanhamento individualizado de alunos com necessidades específicas.

ECA – Lei nº 8.069/1990 – Art. 53: a criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, assegurando igualdade de condições para acesso e permanência na escola.

ECA – Art. 56: os dirigentes de estabelecimentos de ensino comunicarão ao Conselho Tutelar os casos que demandem proteção integral da criança, especialmente quando houver necessidade de acompanhamento, intervenção e garantia de direitos.

LDB – Lei nº 9.394/1996 – Art. 12: os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de assegurar o cumprimento do trabalho pedagógico, o acompanhamento do aluno e a adoção de estratégias adequadas ao seu desenvolvimento.

LDB – Art. 13: os docentes devem participar integralmente do planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo pedagógico, colaborando com a escola e com a família na construção de respostas educativas adequadas a cada aluno.

Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015: é dever da instituição de ensino assegurar condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, sendo vedada qualquer forma de discriminação, exclusão ou segregação. As adaptações razoáveis são obrigação legal da escola.

Código de Ética do Servidor Público – Dec. nº 1.171/1994: todo servidor deve agir com responsabilidade, ética, zelo profissional, verdade documental e compromisso com a proteção da criança e com o serviço público. O registro verdadeiro e completo das informações observadas é dever ético do profissional.

IV. COMPORTAMENTO OBSERVADO NO ESPAÇO DE ATUAÇÃO

Descreva com objetividade os comportamentos observados durante o período de acompanhamento. Relate situações concretas, sem julgamentos de valor. Use linguagem profissional e factual.

1. Como o aluno se comporta no espaço sob sua responsabilidade?

2. Como o aluno se relaciona com os colegas?

3. Como o aluno se relaciona com os adultos (professor, cuidador, funcionários)?

V. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS OBSERVADAS

4. Houve situações de agressividade, agitação ou comportamento desafiador?

Sim Não Raramente Com frequência

Descreva: _____

5. Houve situações de isolamento, recusa em participar ou retraimento?

Sim Não Raramente Com frequência

Descreva: _____

6. O aluno demonstra dificuldade em seguir combinados, rotinas e limites?

Sim Não Às vezes

Descreva: _____

7. O aluno apresenta sinais que possam indicar situação de risco, negligência ou vulnerabilidade fora da escola?

Sim Não Suspeita sem confirmação

Descreva: _____

VI. PARTICIPAÇÃO E ENVOLVIMENTO NAS ATIVIDADES

8. Como o aluno participa das atividades propostas em seu espaço de atuação?

9. O aluno demonstra interesse, curiosidade ou motivação em alguma atividade específica?

10. Quais são as maiores dificuldades observadas no aluno dentro do seu espaço de atuação?

11. Quais são os pontos positivos, avanços ou potencialidades observadas no aluno?

VII. ESTRATÉGIAS JÁ ADOTADAS PELO SERVIDOR

Relate as estratégias que você já utilizou para lidar com as situações descritas e os resultados observados.

VIII. RELAÇÃO DO ALUNO COM A FAMÍLIA E PRESENÇA DA FAMÍLIA NA ESCOLA

12. A família comparece às convocações e reuniões?

Sim, regularmente Raramente Nunca compareceu Não foi convocada

13. Você observa diferença no comportamento do aluno relacionada ao envolvimento ou à

ausência da família?

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES DO SERVIDOR

Registre aqui sua percepção geral sobre o aluno, suas sugestões para o Plano de Intervenção e qualquer informação adicional que considere relevante para o acompanhamento pedagógico.

Declaração do Servidor: Declaro que as informações registradas neste relatório são verdadeiras, baseadas em observações diretas realizadas durante o período indicado, e elaboradas com responsabilidade, ética e compromisso com a proteção integral do aluno, nos termos do Código de Ética do Servidor Público e da legislação educacional vigente. Estou ciente de que este documento integrará o prontuário do aluno e poderá ser utilizado para fins de

encaminhamento institucional e legal.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor Responsável pelo Relatório

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula/CPF: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Data de recebimento: _____ Protocolo nº: _____

Documentos que integram este relatório:

() Registros fotográficos () Relatórios anteriores () Laudo médico () Outros: _____

Encaminhamentos realizados a partir deste relatório:

Lecenilda Rosa dos Santos

Especialista em Educação | Pedagoga | Técnica Responsável

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha

CMEBTI Dinorah Rodrigues Peçanha | Av. Itapemirim, nº 2100 – Bairro Itaoca – Itapemirim/ES | INEP: 32060475
| escoladinorahrodriguespecanha@gmail.com