



**Associação de Pais e Amigos do Autista de
Rondônia AMA-RO
Centro Educacional Especializado CAEE
Dóris Fonseca**

REGIMENTO ESCOLAR

PORTO VELHO-RO

2023/2024



Regimento Escolar atualizado 2023-2024, por:

Nilza Maria Ferreira da Silva
Presidente Executiva da AMA-RO

Deyse Oliveira Gabriel Ferreira de Lyra
Diretora Pedagógica CAEE Dóris Fonseca AMA-RO

Barbara Elém dos Santos Ortiz
Vice diretora Pedagógica CAEE Dóris Fonseca AMA-RO

Alessandra Jesus Gomes
Supervisora CAEE Dóris Fonseca AMA-RO

Andrea Cristina Ribeiro
Orientadora CAEE Dóris Fonseca AMA-RO

Zuila Souza Santos
Orientadora CAEE Dóris Fonseca AMA-RO

2023/2024
Porto Velho, RO



SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO	4
CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	5
TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO III DA DIREÇÃO DO CAEE.....	6
CAPÍTULO VI CONJUNTO DE PROFISSIONAIS DOCENTES.....	7
SEÇÃO I DA SUPERVISÃO ESCOLAR.....	8
SEÇÃO II DO ORIENTADOR EDUCACIONAL.....	9
SEÇÃO III DO PSICOPEDAGOGO.....	11
CAPÍTULO V DO SERVIÇO TÉCNICO EDUCACIONAL	12
SEÇÃO I DA ZELADORIA.....	12
SEÇÃO II DA CUIDADOR	12
SEÇÃO III DO CORPO DOCENTE	13
SUBSEÇÃO I DOS DIREITOS.....	13
SUBSEÇÃO II DOS DEVERES.....	14
SUBSEÇÃO III DOS PROIBIÇÕES.....	16
SUBSEÇÃO IV DOS PENALIDADES	16
SEÇÃO I DO SERVIÇO SECRETARIA DO CENTRO	17
SUBSEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.....	18
SUBSEÇÃO II DOS ARQUIVOS ESCOLARES	18
SUBSEÇÃO III DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
CAPÍTULO VI SEÇÃO I DOS PAIS DE ALUNOS.....	20
SUBSEÇÃO III DOS DEVERES	21
SEÇÃO I DAS PENALIDADES	21
CAPÍTULO VII DO REGIME DO ACESSO AO ATENDIMENTO SEÇÃO I DA PRETENSÃO A VAGA.....	23
SEÇÃO II DA MATRÍCULA.....	24
SEÇÃO III DA REMATRÍCULA	25
CAPÍTULO VIII DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	26
CAPÍTULO IX DA FREQUÊNCIA.....	26
CAPÍTULO X DA PROPOSTA PEDAGÓGICA ESCOLAR	27
CAPÍTULO XI DO MÉTODO TEACCH	28
CAPÍTULO XII DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	29
TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	30
CAPÍTULO XIII DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS.....	31
CAPÍTULO XIV DA APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	32



4

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. O Centro de Atendimento Educacional Especializado Dóris Fonseca da AMA de Rondônia está localizado na Rua Cléa Mêrces, 4557, Bairro Agenor de Carvalho, na Cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, CEP: 76820-324 Fone: (69) (69) 3214-3155/ 99281-6875 e E-mail: ama@seduc.ro.gov.br

Art. 2º. O Centro de Atendimento Educacional Especializado Dóris Fonseca é mantido pela AMA-RO (Associação de Pais e Amigos do Autista de Rondônia), em parceria e convênio com as Secretarias de Estado de Educação do Governo do Estado de Rondônia e Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho.

Art. 3º. O Centro de Atendimento Educacional Especializado Dóris Fonseca oferece atendimento a crianças, jovens e adultos com TEA (Transtorno do Espectro Autista).

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 4º. O Centro de Atendimento Especializado Dóris Fonseca, baseada na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional tem por princípios básicos:

- I. Atendimento educacional especializado gratuito a crianças, jovens e adultos com Transtorno do Espectro do Autismo – TEA.
- II. Despertar a busca incessante da interação escola-comunidade, de forma participativa que proporcione uma integral e salutar relação de trocas que contribua para o engrandecimento da comunidade e do centro;
- III. Proporcionar condições básicas necessárias ao pleno desenvolvimento dos potenciais existente nos alunos para integrá-los no processo de transformação que a sociedade contemporânea



exige, seja do ponto de vista técnico científico cultural, artístico e religioso;

- IV. Compreender e entender o aluno nos seus mais subjetivos interesses, permitindo-lhe a possibilidade da construção de uma cidadania responsável e consequente no seio da comunidade através do despertar do espírito crítico e participativo, estimulando a reflexão, a cooperação, o questionamento, sua capacidade criativa e o sentimento de autorrealização;
- V. Perceber e tratar o aluno, através do seu corpo técnico, administrativo-docente como um ser dinâmico, específico, único e diferenciado, possuidor de sentimentos e necessidades próprias à sua realidade, pessoa em contínuo processo de desenvolvimento e transformação, precisando ser apoiado, estimulando-o na sua caminhada, com um melhor ajustamento à sociedade, tornando-o responsável.

Art. 5º. O Centro de Atendimento Especializado – CAEE - Dóris Fonseca, através de seus representantes, direção, corpo técnico-pedagógico, docente, administrativo e pessoal de apoio, estimulará o desenvolvimento destes princípios filosóficos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. O Centro Educacional Especializado Dóris Fonseca é composto da seguinte estrutura administrativa:

- I. Direção e Vice Direção;
- II. Supervisão Escolar;
- III. Orientação Educacional;
- IV. Conjunto de Profissionais Docentes;
- V. Serviço Técnico Educacional;
- VI. Assistências ao Educando;



CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO DO CAEE

Art. 7º. A Direção do Centro será composta por um Diretor e um Vice-Diretor ambos Professor Nível 3 – PN3, podendo ser nas áreas de Pedagogia, Psicopedagogia, Supervisão, Orientação Educacional, nomeados pela mantenedora obedecendo à legislação pertinente. **Art. 8º.** Cabe a Direção Escolar responsabilizar-se pelo cumprimento regimental, e pelas normas didático-pedagógicas vigentes, bem como pelos bens materiais e patrimoniais da Escola.

Art. 9º. À direção do Centro, compete o gerenciamento de todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente, sejam de ordem administrativa, organizacional, relacional, psicopedagógico e financeira.

§1º São atribuições do Diretor:

- I. Dirigir, planejar, administrar e avaliar as atividades da escola;
- II. Zelar pelo cumprimento da legislação de ensino em vigor;
- III. Coordenar o pessoal técnico-pedagógico-administrativo e de apoio em suas diferentes funções;
- IV. Oportunizar o desenvolvimento integrado dos setores da administração direta alicerçados nos valores e interesses da comunidade escolar;
- V. Garantir o cumprimento do calendário do CAEE;
- VI. Manter a ordem e a disciplina no centro;
- VII. Representar a escola perante as autoridades;
- VIII. Responsabilizar-se pela regularidade de toda a documentação do centro, a correspondência expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de ponto dos servidores lotado no centro;
- IX. Manter atualizado o controle dos bens materiais, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
- X. Articular-se com as instituições auxiliares da escola e órgãos governamentais;
- XI. Elaborar relatórios anuais das atividades e apresentá-los ao Conselho Escolar e órgãos superiores, se for o caso;



- XII. Promover palestras e eventos que envolvam a comunidade em geral;
- XIII. Divulgar o texto regimental no âmbito da comunidade escolar, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados;
- XIV. Exercer outras atribuições correlatas.

§ 2º São atribuições do vice-diretor:

- I. Responder pela direção da escola no horário que lhe for conferido
- II. Auxiliar o diretor no desempenho das atribuições que lhes são próprias;
- III. Substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO VI

CONJUNTO DE PROFISSIONAIS DOCENTES

Art. 10. O conjunto de profissionais docentes do CAEE é constituído pelos serviços de Supervisão Escolar, Orientação Escolar, Psicopedagogo, Professor Formador e Corpo Docente, cabendo aos mesmos desenvolver as seguintes funções:

- I. Orientar e assessorar os professores no planejamento e execução de suas atividades;
- II. Orientar os alunos, pais e a comunidade;
- III. Promover eventos psicopedagógicos que visem o aperfeiçoamento do corpo técnico e docente do CAEE;
- IV. Proporcionar aos alunos condições que os auxiliem nas suas necessidades de aprendizagem;
- V. Apresentar a direção relatório anual das atividades desenvolvidas.



4

SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 11. A Supervisão do CAEE coordenará as atividades do corpo docente, planejamento e execução das atividades propostas pela direção e método/programa trabalhado para os atendimentos, visando um melhor desempenho didático-pedagógico e uma melhor interação professor-aluno.

Art. 12. Compete a Supervisão Escolar:

- I. Elaborar plano de ação do Serviço de Supervisão Escolar;
- II. Elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional e demais seguimentos do CAEE, documentos relacionados ao processo educativo, observando as legislações pertinentes e a Proposta Pedagógica;
- III. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação do currículo da unidade educacional especializada, realizadas com a participação do corpo docente;
- IV. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais profissionais envolvidos no processo de ensino e da aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da escola;
- V. Estabelecer juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;
- VI. Orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto à utilização de métodos e técnicas utilizadas na educação especial, ao sistema de avaliação do processo de ensino e da aprendizagem bem como planejamento individualizado, preenchimento de instrumentais de avaliação comportamentais e do desenvolvimento, relatórios semestrais e/ou quando for solicitado, bem como a dinamização de recursos didáticos;
- VII. Adotar, em conjunto com toda equipe escolar, medidas preventivas que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional do CAEE;
- VIII. Participar da definição de critérios para organização das turmas e do horário de atendimentos, elaborar e analisar o perfil de cada uma das turmas, bem como participar de reuniões administrativas e de pais;



- IX. Dinamizar atividades que propiciem a formação continuada dos profissionais envolvidos no processo de ensino e da aprendizagem;
- X. Organizar e manter um banco de dados e/ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuação da ação-supervisora;
- XI. Colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando a eficácia do trabalho educativo;
- XII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, promovendo entrosamento entre a Direção da escola e a equipe gestora;
- XIII. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento, detectando suas falhas e promovendo meios para correção das mesmas;
- XIV. Implementar, desenvolver e avaliar em trabalho coparticipativo os projetos oriundos das esferas Federal/Estadual/Municipal;
- XV. Assegurar, em parceria com os demais membros da equipe gestora, o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XVI. Apresentar a direção relatório anual das atividades desenvolvidas e/ou quando solicitado.

SEÇÃO II

DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

Art. 13. A Orientação zelar pela formação dos alunos, ajudando os professores a compreender os comportamentos dos educandos, assim como também, suas relações com a família e comunidade.

Art. 14. Compete ao Orientador Educacional:

- I. Participar da organização e da realização da Proposta Pedagógica do Centro;
- II. Ajudar o professor a compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles;
- III. Conhecer a legislação educacional vigente;



- IV. Promover a participação dos pais atraindo-os para o Centro a fim de participarem ativamente das atividades no âmbito escolar;
- V. Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento do educando, seus progressos e suas necessidades educativas;
- VI. Organizar dados referentes aos educandos;
- VII. Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
- VIII. Propor e realizar treinamento aos professores em observação e registros do comportamento dos alunos;
- IX. Realizar estudos por profissionais especializados aos pais e professores;
Realizar entrevistas com os pais e/ou responsáveis para troca de dados e informações acerca do educando;
- X. Proporcionar aos pais o conhecimento das características do processo de desenvolvimento, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;
- XI. Deliberar com os pais o desempenho dos filhos no Centro e fornecer as observações sobre a interação social e comportamental dos mesmos;
- XII. Realizar reuniões individuais com os pais e/ou responsáveis ou em pequenos grupos de acordo com a necessidade;
- XIII. Desenvolver ações integradas com a supervisão pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudos relacionados ao método aplicado pelo Centro, assim como também promover melhoria nas áreas de necessidade de aprimoramento do comportamento da pessoa com TEA;
- XIV. Analisar e avaliar os resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, junto à supervisão;
- XV. Organizar e participar junto à coordenação das atividades extracurriculares.
- XVI. Apresentar a direção relatório anual das atividades desenvolvidas e/ou quando solicitado.

SEÇÃO III
DO PSICOPEDAGOGO



Art. 15. O Psicopedagogo é o profissional indicado para assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem e tem uma atuação preventiva.

Art. 16. Compete ao psicopedagogo:

- I. Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervenham ou prejudiquem uma boa aprendizagem;
- II. Propor e auxiliar no desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais e/ou inserção de métodos;
- III. Assessorar o trabalho docente;
- IV. Acompanhar a trajetória educacional do aluno;
- V. Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade;
- VI. Caracterizar o perfil do aluno;
- VII. Fornecer subsídios teóricos;
- VIII. Articular a ação da escola com outras instituições;
- IX. Organizar grupos de estudos;
- X. Promover cursos, oficinas, seminários, congressos na escola e/ou para a escola;
- XI. Realizar entrevistas com pais, responsáveis e professores;

Aplicar o PEP-r (Perfil Psicoeducacional Revisado), assim como entregar à supervisão o relatório/amostra desta avaliação;

Intermediar conflitos entre o Centro e as famílias.



W

CAPÍTULO V

DO SERVIÇO TÉCNICO EDUCACIONAL

Art. 17. O Serviço Técnico Educacional é constituído de:

- I. Serviço de Secretaria;
- II. Zeladoria;
- III. Cuidadores.

Parágrafo único. O Gerenciamento e o Controle dos Serviços Técnicos Educacionais serão exercidos pela Direção.

SEÇÃO I

DA ZELADORIA

Art. 28. Ao zelador(a) compete executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar.

Art. 29. Atribuições da zeladoria:

- I. Manter o centro e suas mediações em ótimo estado de conservação e limpeza.
- II. Cooperar para o bom funcionamento da escola, principalmente com atitudes de limpeza e manutenção.
- III. Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza.
- IV. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.
- V. Levar ao conhecimento do diretor do centro as irregularidades detectadas; conhecer e cumprir os termos deste regimento.

SEÇÃO II

DO CUIDADOR

Art. 36. Ao cuidador compete auxiliar os educandos com TEA (transtorno do espectro autista) apoiando atividades de suporte a alimentação, locomoção, higiene corporal,



4

vestimenta, comunicação, orientação espacial, manipulação de objetos, transferência postural, brincadeiras e atividades correlatas, de acordo com a necessidade do aluno.

Art. 37. Atribuições do cuidador:

- I. Cuidar e acompanhar na locomoção pelas dependências do Centro.
- II. Observar a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado.
- III. Auxiliar o aluno nas idas ao banheiro e, caso este possua autonomia para se higienizar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro.
- IV. Apresentar relatórios ao centro e às secretarias especializadas.

SEÇÃO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 77. O Corpo Docente é formado por todos os professores habilitados em nível superior com licenciatura plena em Pedagogia, e outras habilitações licenciadas, lotados e em efetivo exercício no Centro tendo suas atribuições legais estabelecidas na Lei 9.394/96.

Art. 78. O corpo docente, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, combinado com a legislação de ensino, terão ainda as seguintes prerrogativas:

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS

- I. Requisitar material didático-pedagógico que julgar necessário ao desempenho das aulas e outras atividades, dentro das possibilidades do centro;
- II. Utilizar-se de recursos disponíveis no Centro para atingirem os objetivos educacionais e institucionais;
- III. Exercer sua função de forma respeitosa e compatível com sua profissão, nos termos da legislação vigente;



h

- IV. Participar na elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- V. Participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que sejam membros natos ou eleitos.
- VI. Ser comunicado, antecipadamente, para a realização de atividades que lhe couber;
- VII. Ter acesso às informações e à legislação de interesse, através de ordens de serviço ou de informações afixadas nos locais próprios; "mural da sala de convívio dos professores";
- VIII. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão diretamente ou por intermédio de estruturas de orientação educativa;
- XXI. Conhecer antecipadamente as alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.).

SUBSEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 79. São deveres do Corpo Docente:

- I. Participar da elaboração do Proposta Pedagógica;
- II. Exercer a regência de classe respaldado na proposta do Centro;
- III. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudos e treinamentos oferecidos para o desenvolvimento profissional; elaborar as avaliações dentro dos critérios e prazos estabelecidos no calendário;
- IV. Participar e articular atividades cidadãs, culturais e educativas que envolvam a Escola, a família e a comunidade em geral;
- V. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina dentro da sala de aula;
- VI. Dar conhecimento aos pais e/ou responsáveis dos critérios de avaliação adotados no Proposta Pedagógica;
- VII. Comunicar os pais e/ou responsáveis dos alunos, em prazo hábil, os resultados das avaliações de aprendizagem e dirimir dúvidas que por ventura existirem;

[Handwritten signature]



4

- VIII. Entregar à Coordenação Pedagógica - Setor de Supervisão, no prazo estabelecido, os documentos necessários (relatórios, PEI, diário de classe, instrumentais de intervenção e mediação);
- IX. Manter atualizados os registros escolares tais como instrumentais diários, relatórios trimestrais, diários de classe, entre outros;
- X. Responsabilizar-se pela utilização e uso dos equipamentos escolares por ele utilizados;
- XI. Registrar diariamente os conteúdos e a frequência de seus alunos no diário de classe, devolvendo-o à Supervisão escolar ao termino da aula;
- XII. Zelar pelo bom nome do Centro, dentro e fora dele;
- XIII. Tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito, mantendo uma postura baseada nos valores da flexibilidade, imparcialidade necessárias e compatíveis com a sua função;
- XIV. Usar de lealdade para com os alunos; colegas e funcionários, respeitando as suas pessoas, ideias, bens e funções;
- XV. Ser assíduo e pontual;
- XVI. Dever de respeitar nas suas planificações, os objetivos gerais e específicos acordados nas reuniões de grupo/disciplinar. O não cumprimento deverá ser justificado em ata do conselho;
- XVII. Dever de ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, considerando as condições dos alunos com TEA, tendo, neste último caso, o cuidado de fechar a porta e desligar as centrais de ar-condicionado e luzes;
- XVIII. Dever de justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal colher as informações necessárias nos serviços administrativos e/ou secretaria.
- XIX. Dever de cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo, nem permitindo que os alunos saiam de sala de aula, antes do toque da campainha, exceto para atividades pedagógicas orientadas;
- XX. Dever de respeitar a confidencialidade dos assuntos tratados em conselhos de classe;
- XXI. Dever de consultar o "mural de recados", a fim de tomar conhecimento de convocatórias e informações;



4

Art. 80. Cabe ao Professor o controle da frequência de seus alunos, observando que:

- I. Não existe abono de faltas;
- II. Serão justificadas as faltas em caso especiais, tais como: doenças, falta de medicação, crises, entre outros.

SUBSEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 81. É vedado ao Professor:

- I. Fumar no ambiente escolar;
- II. Ingerir bebida alcoólica, usar entorpecente ou psicotrópicos nas dependências da Escola;
- III. Comparecer à Escola sob efeito de qualquer tóxico;
- IV. Aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
- V. Desconsiderar o uso do uniforme (camiseta e bermuda ou calça);
- VI. Medicar o aluno;
- VII. Fazer o uso do celular no período de atendimento ao educando;
- VIII. Usar palavras de baixo calão no âmbito escolar.
- IX. Denegrir, humilhar, agredir física e/ou verbalmente os membros da comunidade escolar.
- X. Utilizar do horário de atendimento para finalidades pessoais.

SUBSEÇÃO V DAS PENALIDADES

ART. 82. São penalidades aplicáveis ao corpo docente: advertência oral, e escrita, demissão ou devolução conforme caracterização da infração disciplinar de seus deveres:



- I. A depender da gravidade da conduta avaliada pela Direção e/ou Conselho, primeiramente, haverá a penalidade de advertência oral, em caso de reincidência o professor receberá advertência escrita, que são de competência da direção do centro, observando os termos da legislação vigente;
- II. Em caso de agressão ao educando, o colaborador mantido pela AMA-RO poderá ser demitido e o servidor cedido pelos órgãos municipais e estaduais poderá ser devolvido à secretaria de origem.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO SECRETARIA DO CENTRO

Art. 18. O(a) secretário(a) do centro será nomeado(a) pela mantenedora desde que possua ensino médio, obedecida à legislação vigente.

Art. 19. Cabe ao serviço de secretaria a organização de toda escrituração escolar, correspondência, protocolo e demais atividades burocráticas da instituição, ficando sob sua responsabilidade e guarda.

Art. 20. São atribuições do(a) secretário(a):

- I. Elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
- II. Organizar as atividades de escrituração escolar;
- III. Manter atualizada a escrituração escolar, os arquivos e os prontuários da legislação vigente;
- IV. Responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos documentos escolares;
- V. Elaborar as folhas de efetividade do pessoal docente, técnico-pedagógico, administrativo e de apoio da Escola;
- VI. Redigir atas de reuniões administrativas e dos resultados do rendimento escolar.



4

SUBSEÇÃO I

DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 21. Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados.

Parágrafo único. Podendo ter termos de abertura e de encerramento assinados e rubricados, por folha, pelo diretor(a) e demais membros da equipe pedagógica.

SUBSEÇÃO II

DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 24. A secretaria do centro manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes para que possa ser comprovada a qualquer tempo a identidade de cada estudante, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º. Deverão constar nas pastas individuais dos alunos no arquivo escolar os seguintes documentos:

- I. Cópias de documentos pessoais;
- II. Fichas individuais;
- III. Ocorrências disciplinares;
- IV. Cópia do comprovante de residência;
- V. Termos e declarações.

§ 2º. A disposição do arquivo deverá ser feita de forma que, catalogados, os documentos sejam manejados com facilidade.

§ 3º. O arquivo será organizado e controlado pela Equipe Pedagógica do Centro.



H

SUBSEÇÃO III

DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 25. Poderão ser incinerados documentos de rotina ou os considerados sem valor ao arquivo permanente do centro.

§ 1º. Documentos que poderão ser incinerados transcorridos 05 (cinco) anos:

- I. Relatórios de atividades;
- II. Tabelas estatísticas;
- III. Outros documentos sem valor atual.
- IV. Avaliações psicoeducacionais, planejamento educacional individualizado e amostras.

§ 2º. Documentos que poderão ser incinerados transcorridos 01 (um) ano:

- I. Avisos, comunicações internas e ordens de serviços;
- II. Convites.

Art. 26. Em hipótese alguma e sob qualquer pretexto poderão ser incinerados os documentos contidos na pasta do aluno.

Art. 27. As atas de incineração deverão ser assinadas pelo diretor (a), secretário (a) e demais funcionários da escola presentes ao ato.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DOS PAIS DE ALUNOS

19



Handwritten mark or signature in the top right corner.

Art. 83. Todos os pais ou responsáveis por alunos regularmente matriculados no CAEE Dóris Fonseca, integram a comunidade escolar e são membros naturais do conselho escolar.

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 84. É direito dos pais ou responsáveis de alunos:

- I. Ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição e das propostas educacionais a serem implantadas no centro na escola,
- II. Serem informados do desempenho de seus filhos ou pupilos no desenvolvimento do ano letivo a respeito do resultado de suas aprendizagens bem como de seus comportamentos.
- III. Ser comunicado com antecedência das atividades extras.
- IV. Participar das atividades de orientação e formação ofertada a comunidade escolar.
- V. Caso seja solicitado, receber uma declaração de comparecimento em reuniões e atividades desenvolvidas por este Centro para fins que se fizerem necessários.

SUBSEÇÃO II

DOS DEVERES

art. 85. Os pais ou responsáveis têm o dever de:

- I. Matricular e acompanhar seus filhos ou pupilos no centro de atendimento especializado visando à futura inclusão, quando necessário, (alunos com idade avançada) do aluno em rede regular de ensino;
- II. Participar ativamente da vida acadêmica dos mesmos atendendo os possíveis chamados do Centro no sentido de favorecer a resolução de problemas educacionais.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.



41

- III. Realizar consultas periódicas com especialistas das áreas: Clínico Geral, Pediatra, Neurologista, Neuropediatra, Psiquiatra, Cardiologista, Dermatologista, e outros que se fizerem necessários mantendo em dia laudo atualizado;
- IV. Informar à direção do centro, se o educando faz uso de medicação administrar a medicação conforme critério médico, no caso de uso da mesma;
- V. Manter em dia a higiene pessoal do (a) filho (a), como: banho, roupas limpas, unhas cortadas, limpas e lixadas, pelos pubianos aparados, dentes escovados;
- VI. Trazer o lanche de acordo com a preferência do educando, no horário e dias determinados, levando em consideração os nutrientes necessários ao seu desenvolvimento;
- VII. Zelar e manter os materiais de uso pessoal e pedagógico do educando;
- VIII. Informar com antecedência à direção do centro, a ausência do educando no caso de viagens prolongadas;
- IX. Manter a direção do Centro informado quanto a mudança de endereço e telefone;
- X. Comparecer às reuniões de cunho pedagógico e administrativa sempre que convocados;
- XI. Respeitar os limites de horário de entrada e saída dos atendimentos;
- XII. Participar da organização, limpeza e mutirões quando houver a necessidade comunicada;

Parágrafo Único: Quando não puder comparecer a participação em limpezas, organizações e mutirões solicitados, poderá pagar o valor correspondente a diária ou prestação de serviços.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

art. 86. São penalidades aplicáveis aos pais e/ou responsáveis: advertência oral e escrita, conforme caracterização da infração:



- I. As penalidades de advertência oral e escrita são de competência da direção do centro;
- II. Após duas (2) advertências orais e uma (1) escrita e em caso de reincidência, ocorrerá sanções como: suspensão temporária no atendimento e exclusão em casos de negligência dos deveres acima citados;
- III. No caso de maus tratos, comprovados, a Direção do centro encaminhará o caso aos órgãos competentes;
- IV. No caso de 50% mais um de faltas consecutivas, nos dias de atendimento, sem justificativa, o responsável legal pelo educando, será encaminhado aos órgãos competentes e estará sujeito ao cadastro reserva;
- V. No caso de ausência em três reuniões consecutivas pedagógicas e/ou administrativas, sem justificativa estará sujeito ao desligamento o aluno e o cadastro reserva.

Parágrafo Único: São aceitas como justificativas para a ausência em reuniões pedagógicas/ administrativas: atestado médico, declarações de incompatibilidade de horário assinado pelo empregador/chefe imediato.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DO ACESSO AO ATENDIMENTO

SEÇÃO I

DA PRETENSÃO A VAGA

Art. 87. É o ato em que os pais/responsáveis manifestam interesse e passa por alguns critérios levando em consideração a idade e o nível de suporte do aluno – apontado pela Avaliação PEP-R.

Art. 86. Ser atendido pelo Núcleo de Assistência Social da AMA-RO, para realização da escuta qualificada e preenchimento da ficha cadastral; obtenção de orientações e informações quanto as etapas e critérios para pretensão a vaga.

Art. 87. Apresentar para o Núcleo de Assistência Social da AMA-RO o laudo de TEA.

Art. 88. Caso esteja na idade correspondente a vaga/turma, o candidato passará pela Avaliação PEP-R (Perfil Psicoeducacional Revisado) ofertado pela AMA-RO, para



obtenção da amostra e do nível de suporte para vaga pleiteada.

Art. 89. Considera-se os níveis com base no Programa TEACCH:

Nível I - A pessoa com TEA precisa adquirir as habilidades de transposição de objetos, sendo esta, da direita para a esquerda e de cima para baixo. Não existem critérios e exigências cognitivas a não ser o transporte de estímulo.

Nível II - Exige a mesma habilidade do nível 01, com adição de outros critérios, tais como: pareamento de objetos levando em consideração a cor, tamanho, espessura, textura e formas.

Nível III - Habilidades adquiridas dos níveis anteriores com adição da identificação de objetos, sua correspondência com imagem e função (correspondência imagem x objeto concreto), executando atividades de emparelhamento, seleção, sobreposição, associação, seriação com uso de imagens e objetos. Além disso, identifica formas e pares imagéticos e entendimento de imagens planas.

Nível IV - Já estabelece relação por semelhança e função, entende representação escrita e numérica. São propostas de atividades de emparelhamentos, associações, seriações, com uso de imagens, letras, sílabas, palavras e números. Corresponde maior nível de abstração e simbolismo, facilitando a alfabetização.

Art. 91. Caso o aluno não apresente o nível correspondente a vaga disponível, este, aguardará no cadastro reserva até o surgimento da vaga correspondente.

Art. 92. A vaga correspondente será prioritária para os que já passaram pela avaliação PEP-R, respeitando a idade e nível de suporte.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA

Art. 93. A matrícula é o ato formal assumido com o Centro pelos pais ou responsáveis legais.

Art. 94. Associar-se a AMA-RO e pagar o valor da primeira contribuição social destinada



a Taxa de matrícula que corresponderá a R\$ 100,00 (cem reais) e rematricula 50% da matrícula inicial;

Parágrafo único. Isenção de taxa corresponderá aos critérios propostos no Art. 102 deste regimento.

Art. 94. No ato da matrícula apresentar o comprovante da taxa paga e apresentar os seguintes documentos:

- I. Laudo médico de TEA;
- II. Certidão de Nascimento;
- III. RG do Aluno;
- IV. CPF do aluno;
- V. RG dos pais/responsáveis;
- VI. CPF dos pais ou responsáveis
- VII. Caderneta e Declaração de vacinas;
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Uma foto ¾ atualizada;
- X. Declaração de matrícula emitido pela escola regular – caso o aluno esteja matriculado.

Art. 95. A matrícula será efetivada pelos pais ou responsáveis legais do educando, com o despacho do Diretor.

Parágrafo único. O período de matrícula se dará duas vezes ao ano, sendo este, no final do 1º semestre e no final do 2º semestre.

Art. 96. As cópias dos documentos de identificação pessoal do aluno serão conferidas com os originais e certificadas, sendo posteriormente arquivadas nas pastas individuais do aluno.

Parágrafo único. Será automaticamente cancelada a matrícula de aluno que comprovar-se a documentação falsa.



Art. 97. Na matrícula de aluno transferido de outro estabelecimento de ensino a Ficha Individual contendo a frequência e relatório descritivo contendo informações sobre a aprendizagem e áreas do conhecimento e comportamento do educando, para fins de aproveitamento de estudos e arquivamento na Pasta Individual do aluno.

SEÇÃO III

REMATRÍCULA

Art. 97. Os pedidos de matrículas e cancelamento não são automáticos, e sim da responsabilidade pessoal de cada responsável legal, observadas as normas baixadas e as datas previstas no calendário escolar.

Parágrafo único. Para fins do presente regimento, entende-se por matrícula, a inicial; por matrícula, a continuidade do ensino, e por cancelamento, a descontinuidade do ensino.

Art. 95. Na renovação da matrícula serão exigidos os documentos, cujos dados necessitem ser atualizados e o pagamento da taxa de matrícula, no valor R\$ 100,00 que aprovado pela Assembleia da associação.

Art. 96. Por determinação legal dos órgãos competentes ou ainda por razão de conveniência administrativa ou pedagógica, poderá a escola exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Art. 97. A contribuição social realizada pelos associados será direcionada para abastecer fundos que beneficiem a oferta do atendimento educacional especializado com a finalidade de contribuir com a assistência em relação a necessidade imediatas colaborando para a garantia do funcionamento dos atendimentos.

Art. 98. A contribuição social não substitui as demais formas de captação de recursos adotadas por esta entidade sem fins lucrativos, tais como: eventos e rifas, dentre outras iniciativas.



Art. 99. O valor da contribuição será decidido em assembleia geral.

Art. 100. O valor da contribuição social poderá cobrir despesas, tais como: custeio e pequenos reparos e materiais.

Art. 101. Ao associar-se a AMA-RO, o pai/responsável efetuará a contribuição social mensalmente, por meio das seguintes declarações:

- I. Declaração de ciência da necessidade da contribuição;
- II. Declaração de ciência do valor da contribuição.

Art. 102. A isenção da contribuição social se dará a partir dos seguintes critérios:

- I. Comprovar a moradia alugada;
- II. Não ter renda fixa;
- III. Ser voluntária uma vez ao mês na AMA-RO, podendo colaborar com os trabalhos administrativos, limpeza e organização do ambiente.

Parágrafo único: Caso o não cumprimento, estará sujeito a cadastro reserva e/ou perda da vaga.

CAPÍTULO IX DA FREQUÊNCIA

Art. 98. É dever do aluno a frequentar todas os atendimentos e demais atividades ofertadas pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 99. Cabe ao Centro zelar pelo cumprimento total das horas letivas.

Parágrafo Único: O tempo de tolerância para atendimento após o horário inicial será de 10 min.

Art. 100. O controle da frequência dos alunos é de responsabilidade do Centro mediante o registro no Diário de Classe pelo professor observando necessariamente que:

- I. Não há abono de faltas;
- II. As faltas coletivas não interrompem as atividades propostas.

§ 1º. Caso o número de faltas consecutivas ultrapasse 50% mais um, o Conselho Tutelar será notificado e estará sujeito, automaticamente, ao cadastro reserva.



§ 2º. Para o cálculo da frequência multiplicam-se as aulas assistidas pelos alunos por 100 (cem) e divide-se pelo total das horas letivas, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$F = \frac{Aa \cdot 100}{HLS}$$

onde: F = Frequência

HLS

Aa = Aulas assistidas

HLS = Total de Horas Letivas

Art. 101. Das justificativas de faltas, são aceitas: atestado médico; período de adaptação de medicamento e/ou sono.

Art. 102. Será dispensado da prática de Estimulação aquática o aluno que apresentar moléstia impeditiva, devidamente atestada por médico, bem como nos casos previstos na legislação específica aplicável, sendo permitida a dispensa de frequência em quanto perdurar a situação excepcional.

Art. 103. O Professor ministrará a totalidade das aulas previstas no Calendário Escolar e, em caso de impedimento, haverá reposição das horas de aula não ministradas.

CAPÍTULO X

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA ESCOLAR

Art. 103. A Proposta Pedagógica Escolar se organiza em um Currículo adaptado as necessidades especiais dos educandos atendidos no Centro de Atendimento Educacional Especializado Dóris Fonseca, seguindo os princípios que norteiam a Educação Nacional, levando em consideração:

- I. As peculiaridades dos indivíduos com T.E.A., priorizando o desenvolvimento intelectual, científico, emocional, moral, afetivo e físico de seus alunos para promoção de uma educação preparatória para a vida, a inclusão social e escolar, e para o mundo do trabalho;
- II. Promoção da melhoria do processo de ensino aprendizagem, aprimorando a capacidade do educando e do educador;
- III. Promoção da interação social, imaginação, comunicação e comportamento;
- IV. Promoção da melhoria do processo de ensino aprendizagem, aprimorando a capacidade do educando e do educador;



- V. Promoção de formação integral de acordo com suas potencialidade, como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e a formação básica como cidadão, mediante o exercício efetivo dessa condição, numa perspectiva de superação de suas limitações.
- VI. Valorização das habilidades artísticas e sociais.

CAPÍTULO XI

DO MÉTODO TEACCH

Art. 104. O Método TEACCH se baseia na adaptação do ambiente para facilitar a compreensão da criança e/ou adolescente em relação a seu local de trabalho e ao que se espera dela. Por meio da organização do ambiente e das tarefas de cada aluno, o TEACCH visa o desenvolvimento da independência do aluno de forma que ele precise do professor para o aprendizado de atividades novas, mas possibilitando-lhe ocupar grande parte de seu tempo de forma independente. Partindo do ponto de vista de uma compreensão mais aprofundada da criança e das ferramentas de que o professor dispõe para lhe dar apoio, cada professor pode adaptar as idéias gerais que lhe serão oferecidas ao espaço de sala de aula e aos recursos disponíveis, e até mesmo às características de sua própria personalidade, desde que, é claro, compreenda e respeite as características próprias de seus alunos.

Art. 105. O Programa TEACCH utiliza uma avaliação denominada PEP-R (Perfil Psicoeducacional Revisado) e aponta os pontos fortes e de maior interesse, e suas dificuldades e, a partir desses pontos, montar um Planejamento Educacional Individualizado (PEI)

Art. 106. A avaliação denominada PEP-R só poderá ser aplicada por Psicopedagogo e na falta deste, um Pedagogo.

Art. 107. O Planejamento Educacional Individualizado (PEI) deverá ser elaborado pelo Pedagogo responsável pela turma na qual o aluno será ou está inserido, podendo ser



auxiliado pelo auxiliar da sala.

Art.108. O PEI deverá ser entregue à supervisão do Centro dentro do prazo previsto no calendário escolar.

CAPITULO XII

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 109. O calendário escolar, parte integrante do plano global, deve ser elaborado com antecedência e constar as seguintes indicações:

- I. Datas do início e término do ano/semestre letivo;
- II. Datas para entrega de resultados de avaliação da aprendizagem à Secretaria Escolar;
- III. Período de matrículas e rematrículas;
- IV. Previsão de feriados, datas cívicas e comemorativas;
- V. Período letivo e período de férias escolares;
- VI. Reuniões de pais;
- VII. Reuniões administrativas e pedagógicas;
- VIII. Período para planejamento e avaliação do ano letivo;
- IX. Previsão mensal de dias letivos;
- X. Período para realização da semana pedagógica, treinamento em serviço, seminário, grupo de estudos e outros;
- XI. Outros requisitos de acordo com as necessidades do Centro;

Art. 110. São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades do



centro com a participação do corpo docente e discente, desde que estejam previstas no Calendário Escolar.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. A direção baixará normas complementares sempre que for necessário, em consonância com a legislação em vigor.

Art. 112. A direção da Escola em conjunto a equipe pedagógica e a diretoria executiva composta por pais/responsáveis, nas suas respectivas representações e competências, promoverá as alterações consideradas necessárias ao presente Regimento Escolares e as encaminhará ao órgão competente.

Art. 113. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela direção da Escola, de comum acordo com os órgãos colegiados e outras autoridades competentes que se fizerem necessárias.

Art. 114. O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido compromisso de acatar e respeitar este regimento.

Art. 115. Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, as disposições legais de ensino emanadas de órgãos competentes.

Art. 116. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO XIII

DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS



Art. 117. O corpo de voluntários tem por finalidade possibilitar a participação da comunidade na Instituição prestando serviço de apoio, conforme a formação e interesse do candidato.

Art. 118. O corpo de voluntários será supervisionado pelo Diretor(a) da Escola e cada voluntário será coordenado pelo responsável pela área em que estiver atuando (Núcleo Pedagógico, Núcleo Multidisciplinar, Núcleo Administrativo).

Art. 119. Os voluntários deverão, obrigatoriamente, preencher formulário próprio e assinar termo de voluntariado.

Art. 120. Os voluntários serão regulados por normas específicas devendo também seguir este Regimento Interno e as diretrizes da Diretoria Executiva.

Art. 121. O regimento interno do Corpo de Voluntários deverá receber aprovação da Diretoria Executiva e integrará este Regimento, independentemente de transcrição.

CAPÍTULO XIV

DA APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Art. 122. Toda ocorrência de ordem disciplinar ou de questões relevantes envolvendo aluno/assistido, professores e funcionários da instituição será objeto de sindicância.

Art. 123. Ocorrido o fato será instaurado o procedimento para a sua apuração, mediante relatório circunstanciado do fato, descrevendo a ocorrência, com data, local e hora, bem como os envolvidos e testemunhas.

Art. 124. Para a realização da sindicância será constituída uma comissão composta por três (03) funcionários ou membros da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, que atuarão como presidente, vice-presidente e secretário da comissão, e serão nomeados por ato Presidente da Diretoria Executiva.



Handwritten signature or mark.

§ 1o. A comissão terá mandato de um ano.

§ 2o. A substituição dos membros da comissão de sindicância, em caso de vacância por rompimento do contrato de trabalho, cessão ou pela desistência, será feita por ato do Presidente da Diretoria Executiva.

§ 3o. O presidente da comissão presidirá a sindicância, colhendo os depoimentos do (a) investigado (a), do ofendido (a), e após, das testemunhas, auxiliado pelo vice-presidente e pelo secretário que lavrará a ata.

§4o. Todos os depoimentos deverão ser tomados a termo, sendo obrigatória a intimação do investigado para que, querendo, acompanhe ou se faça representar.

Art. 125. Encerrada a colheita de provas, o presidente decidirá de forma motivada, recomendando a punição ou o arquivamento da sindicância à diretoria executiva.

Aprovado em: Porto Velho-Rondônia, 05 de setembro de 2023.



Handwritten signature: *Reyzel Azevedo Ferreira et al.*



Handwritten signature and the number 32.

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

ILUSTRÍSSIMA SENHORA

° OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURIDICA DA CAPITAL.

Nome completo requerente (não pode ser abreviação):

DEYSE OLIVEIRA GABRIEL FERREIRA DE LYRA

Nº do CPF ou CNPJ: 014409437-10, Nº do RG: 079047239-SSP-RJ

Nacionalidade: BRASILEIRA, Estado Civil: CASADA

Filiação (pai e mãe): CLAUDINETO GABRIEL FERREIRA DE LYRA e MARIA DAS GRACAS DE OLIVEIRA

Profissão: PROFESSOR

Funcionário Público? ☒ SIM ☐ NÃO ☐ SPF ☒ SPE ☐ SPM

Domicílio e Residência (Rua, Nº, Bairro e CEP):

RUA: ALGODOEIRO Nº 5270 - COHAB. CEP: 76807890

Endereço eletrônico (e-mail): deyselyra@hotmail.com.

Telefone: 69-992610447

Pessoa exposta politicamente, atualmente ou nos últimos 5 anos? ☐ SIM ☒ NÃO

Familiar de pessoa exposta politicamente? ☐ SIM ☒ NÃO

Colaborador estreito de pessoa exposta politicamente? ☐ SIM ☒ NÃO Resolução ME nº 29/2017

Nesta capital, abaixo assinado(a), vem requerer a vossa senhoria REGISTRO (nome do documento que deseja Registrar):

Regimento Escolar.

Associação de pais e amigos do autista.

AMA-RO.

P. Deferimento

Porto Velho, 04/01/2024.

Deysoliveira gabriela de lyra
Assinatura

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS: Todas as partes envolvidas no presente ato foram cientificadas sob o tratamento de seus dados pessoais, em consonância com o previsto na Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), oportunidade em que declaram estarem cientes de que o presente instrumento poderá ser reproduzido a pedido de qualquer interessado, independentemente de autorização expressa das mesmas, por se tratar de instrumento público, nos termos do Artigo 1º da Lei 6.015/73, tendo manifestado sua concordância a respeito.

[Assinatura]

AB 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PATRÍCIA DE FÁTIMA ASSIS BARROS
E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PORTO VELHO Oficial

Registro de Títulos e Documentos
PROTOCOLO Nº 0157813
REGISTRO Nº 0108098
LIVRO B-789 FLS 009 - 040
PORTO VELHO (RO), 05/01/2024
Aline P. Veras
Aline Pinheiro Veras
Registradora Substituta

A4AAI53163-A7760



VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE SEGURANÇA

R. Dom Pedro II, 637, Sala 1006 - 1º Andar - Centro Empresarial Porto Velho - Tel: (69) 2211-4127 - www.registro.ro.gov.br



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CNPJ Nº 04.613.526/0001-06

PATRICIA DE FATIMA ASSIS BARROS - Oficiala

CPF Nº 150.667.031-87 - PIX

BANCO DO BRASIL

AG: 2290-X

C/C: 75.988-0

titulosdoc_pvh@tjro.jus.br

Rua D. Pedro II, nº 637 sala 1006/C. Empresarial Porto Velho

CEP: 76.801-910 - Porto Velho-RO - Tel: (69)3211-4122,

WhatsApp: (69) 99206-3943*

★ RECIBO Nº P070360

Recebemos de ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO AUTISTA
DE RONDÔNIA AMA-RO, a importância abaixo especificada,
referente: REGIMENTO ESCOLAR - CENTRO DE
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO DORIS
FONSECA - CAEE.

Emolumentos	R\$ 445,15
FUJU	R\$ 88,91
SELO	R\$ 1,44
FUNDEP	R\$ 17,66
FUNDIMPER	R\$ 33,53
FUMORPGE	R\$ 13,48
CERTIDÃO	R\$ 0,00
T O T A L	R\$ 600,17



Entregue
08.01.2024
MS.

Porto Velho (RO), 04 de janeiro de 2024.


Esta serventia preza pelos direitos à privacidade e
autodeterminação informativa de seus usuários, realizando a
coleta e o tratamento de dados pessoais em conformidade com a
Lei nº 13.709/2018, no intuito de cumprir sua finalidade pública.