

# REGIMENTO ESCOLAR



**2026**

# SUMÁRIO

TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ORGANIZAÇÃO GESTORA .....	4
CAPÍTULO II – DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS.....	5
TÍTULO II – DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ORGANIZAÇÃO .....	7
CAPÍTULO I – DO ORGANOGRAMA .....	7
CAPÍTULO II – DA GESTÃO .....	10
CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE.....	15
CAPÍTULO IV – DO APOIO TÉCNICO.....	17
CAPÍTULO V – DA SEGURANÇA DO TRABALHO.....	19
CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA .....	20
CAPÍTULO VII – DA COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS .....	22
CAPÍTULO VIII – DO COMITÊ ESCOLAR.....	25
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	26
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....	26
CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS.....	27
CAPÍTULO III – DOS PLANOS DE ENSINO .....	29
CAPÍTULO IV – DO SEMESTRE LETIVO .....	29
CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS.....	29
CAPÍTULO VI – DA MATRÍCULA .....	30
CAPÍTULO VII – DO REGIME DE FREQUÊNCIA .....	30
TÍTULO IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO .....	31
CAPÍTULO I – DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	31
CAPÍTULO II – DAS AVALIAÇÕES.....	31
CAPÍTULO III – DA PROMOÇÃO .....	33
TÍTULO V – DA DESCRIÇÃO DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	33
CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE .....	33
CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE.....	38
CAPÍTULO III – DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	39
CAPÍTULO IV – DOS GESTORES.....	39
TÍTULO VI – DA DESCRIÇÃO DAS PROIBIÇÕES, DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES .....	40
CAPÍTULO I – DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	40
CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES AO CORPO DISCENTE .....	41

CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES AO CORPO DOCENTE .....	43
CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES AO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO .....	43
CAPÍTULO V – DA OUVIDORIA.....	44

# TÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

## CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO E DA ORGANIZAÇÃO GESTORA

**Art. 1** – A Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana (EOTM) tem sede na Rua Cônego Amando, 278, bairro Chácara, na cidade de Mariana, estado de Minas Gerais, CEP 35420-000.

**Parágrafo Único** – Trata-se de um Projeto Cultural desenvolvido pelo Instituto Pedra, viabilizado pela Lei de Incentivo à Cultura (Lei Federal nº 8.313/1991)<sup>1</sup>, registrado no PRONAC sob o número 235333 (plano plurianual 2024/2027).

**Art. 2** – A EOTM é gerida pelo Instituto Pedra, uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos e sem fins econômicos, situada na Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1656, conjunto 2A, bairro Jardim Paulistano, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01451-000, com CNPJ sob o nº 17.643.364/0001-92.

**Art. 3** – A EOTM teve início no segundo semestre de 2019, com gestão do Instituto Pedra e colaboração da Fundação de Arte de Ouro Preto – FAOP, durante o primeiro ano. A partir de 2020, a gestão passou a ser realizada totalmente pelo Instituto Pedra, contando com uma equipe responsável pela gestão do Projeto Cultural em São Paulo e uma equipe responsável pela gestão educacional em Mariana.

**Art. 4** – O espaço onde funciona a EOTM conta com quatro edificações, com mais de 800m<sup>2</sup> de área construída, sendo um bloco central que agrega funções administrativas, incluindo hall, secretaria, salas de aulas, cozinha, banheiros, sala da coordenação e sala de reuniões; cinco canteiros para as aulas práticas de cada ofício (alvenaria, cantaria, carpintaria, pintura e forjaria); uma capela e uma casinha que integra os trabalhos de todos os cursos; uma edificação que agrega o auditório, o escritório de segurança do trabalho, banheiros e

---

<sup>1</sup> A Lei 8.313/1991, conhecida por Lei Rouanet, é o normativo federal que institucionalizou o incentivo à cultura, por meio da criação do Programa Nacional de Apoio à Cultura – Pronac, de responsabilidade do Ministério da Cultura – MinC.

almoxarifado. A Escola apresenta uma área de estacionamento para funcionários, uma entrada principal para veículos e pessoas e um acesso lateral de veículos para carga e descarga de materiais.

**Art. 5** – A EOTM tem o patrocínio master do Instituto Cultural Vale, bem como parceria com a Prefeitura Municipal de Mariana e o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

**Parágrafo único** – A EOTM contou com apoio financeiro do BNDES, para viabilização de sua implantação e operação, de junho de 2018 a dezembro de 2023.

## **CAPÍTULO II – DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 6** – A EOTM tem como missão a salvaguarda do patrimônio cultural, por meio da promoção e difusão dos saberes e fazeres tradicionais. A instituição almeja proporcionar capacitação técnica e qualificação profissional em técnicas construtivas tradicionais, preservando e difundindo métodos que integram ofícios aplicados no campo do patrimônio edificado. Seu compromisso é implementar iniciativas que favoreçam o trabalho autônomo e contribuam para a geração de emprego e renda na economia local.

**Parágrafo Primeiro** – A EOTM busca diversificar e expandir a formação profissional, integrando conhecimentos populares, acadêmicos e técnicos, incentivando o aprendizado colaborativo e a troca de experiências. Valoriza a participação democrática, o diálogo e a emancipação dos indivíduos, promovendo a construção coletiva do conhecimento e a autonomia dos alunos. Integra os saberes dos ofícios tradicionais com outras áreas do conhecimento, como cultura, sustentabilidade, comunicação, artes e empreendedorismo, transcendendo fronteiras disciplinares.

**Parágrafo Segundo** – Além disso, dissemina as práticas sustentáveis nas técnicas construtivas tradicionais, buscando uma formação integral, que abrange a educação cidadã, desenvolvendo habilidades socioemocionais, culturais e ambientais, e incentivando uma ação ética, responsável e ativa no mundo.

## **Art. 7 – DO OBJETIVO PRINCIPAL**

A EOTM tem por objetivo principal promover o ensino de ofícios tradicionais para moradores da cidade de Mariana e região.

## **Art. 8 – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

A EOTM tem por objetivos específicos:

I - Promover programas de capacitação técnica e qualificação profissional para profissionais da construção civil em técnicas construtivas tradicionais.

II - Preservar e difundir métodos e técnicas construtivas que integram diversos ofícios aplicados no campo do patrimônio edificado, como cantaria, carpintaria, forjaria, pintura, alvenaria tradicional e outros.

III - Implementar iniciativas que favoreçam o trabalho autônomo, contribuindo para a geração de emprego e renda na economia local.

IV - Atender à demanda de profissionais da construção civil com conhecimentos específicos para atuar na conservação do patrimônio edificado.

V - Diversificar e expandir a formação profissional na região, oferecendo ensino de ofícios tradicionais que integrem conhecimentos populares, acadêmicos e técnicos.

VI - Difundir diversos modos de saber-fazer, com foco em aspectos materiais e imateriais.

VII - Criar espaços que incentivem o aprendizado colaborativo por meio do encontro e da troca de experiências entre os participantes.

VIII - Implementar processos que promovam a participação democrática, o diálogo e a emancipação dos indivíduos, incentivando a construção coletiva do conhecimento e a autonomia dos alunos.

IX - Integrar os saberes dos ofícios tradicionais com outras áreas de conhecimento, como cultura, sustentabilidade, comunicação, artes e empreendedorismo, de forma a transcender as fronteiras entre as disciplinas.

X - Estimular a reflexão crítica e a conexão dos alunos com os desafios e oportunidades do mundo por meio das atividades ofertadas.

XI - Incorporar práticas sustentáveis nas técnicas construtivas tradicionais, assegurando a preservação ambiental e a sustentabilidade dos processos construtivos.

XII - Proporcionar uma formação integral que abrange a educação cidadã, incentivando os alunos a agir de maneira ética, responsável e solidária no mundo, desenvolvendo habilidades socioemocionais, culturais e ambientais.

## **TÍTULO II – DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA ORGANIZAÇÃO**

### **CAPÍTULO I – DO ORGANOGRAMA**

**Art. 9** – O organograma da EOTM (ver ANEXO I) apresenta a divisão estrutural entre as equipes do Instituto Pedra, sendo o escritório de São Paulo e a equipe local de Mariana. A **equipe EOTM São Paulo** (em vermelho) é responsável pela gestão do Projeto Cultural sob os aspectos jurídico, administrativo e financeiro. Já a **equipe EOTM Mariana** (em amarelo) é responsável pela execução das atividades pedagógicas e educacionais, devendo reportar-se ao escritório de São Paulo e submeter à sua aprovação as compras e contratações a serem realizadas.

**Art. 10** – A equipe do escritório de São Paulo é composta por profissionais do Instituto Pedra que atuam diretamente no Projeto Cultural da Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana (EOTM). Integram essa equipe:

I - **Direção do Instituto Pedra** – responsável pela supervisão geral e estratégica do Projeto Cultural;

II - **Gerência Administrativa e Financeira** – responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro;

III - **Coordenação do Projeto Cultural** – responsável pelo planejamento, execução e prestação de contas junto aos órgãos competentes;

IV - **Setor Jurídico** – responsável pela elaboração de contratos, orientação e acompanhamento de questões jurídicas e de compliance;

V - **Arquitetura** – responsável pelos projetos arquitetônicos de restauro que envolvam alunos da EOTM no Programa *Canteiro Escola*, iniciativa de extensão com ex-alunos que visa ações de reparo, manutenção, recuperação, restauração e requalificação de bens arquitetônicos nos municípios de Mariana e Ouro Preto.

**Art. 11** – A equipe local de Mariana é composta pelos profissionais que atuam diretamente na execução das atividades necessárias para o objetivo fim do projeto, sendo o programa de capacitação nos ofícios tradicionais e formação complementar através do programa de educação, cultura e sustentabilidade. Integram essa equipe:

I - **Gerência de Relações Institucionais** - responsável por representar as EOTM perante as Instituições e prospectar parcerias. A Gerência de Relações Institucionais representa o Diretor Presidente do Instituto Pedra em sua ausência e se reporta diretamente a ele.

II - O **Corpo Diretivo**, composto por:

a) **Coordenação Operacional** - responsável pela organização e operação geral da EOTM, incluindo compras e contratações, instalação e manutenção de infraestrutura, gerenciamento da comunicação interna e externa e da secretaria. A Coordenação Operacional supervisiona o trabalho das seguintes equipes:

a.1) **Comunicação Interna** - responsável pela elaboração e organização da comunicação interna da EOTM, realizada entre equipes, corpo docente e corpo discente;

a.2) **Assessoria de Comunicação Externa** - responsável pelas estratégias de comunicação externa da EOTM, incluindo mídias sociais e assessoria de imprensa;

a.3) **Secretaria Escolar** - responsável pela gestão da documentação escolar, pelo atendimento da comunidade escolar e público em geral e pelo suporte à coordenação na elaboração de relatórios, controle de pontos dos funcionários e presença dos alunos, e no processo de inscrição, seleção e matrículas.

a.4) **Apoio Técnico da Secretaria Escolar** - responsável pelo apoio à secretaria escolar, realizando a organização e controle de arquivos e estoque de materiais

de consumo, agendamentos de atividades e visitas, controle de compras e outros processos internos.

**a.5) Infraestrutura e Manutenção** - composta pelos profissionais terceirizados para realização dos serviços de limpeza, segurança, tecnologia da informação, transporte, alimentação e manutenção dos espaços.

**b) Coordenação Técnica** - responsável pela coordenação técnica dos cursos dos ofícios, orientando mestres e professores na aplicação das aulas, de forma a cumprir com as metodologias de ensino adequadas e diretrizes da EOTM. A Coordenação Técnica supervisiona o trabalho das seguintes equipes:

**b.1) Supervisão técnica dos Mestres e Professores** - Corpo docente responsável pela realização dos cursos dos ofícios tradicionais;

**b.2) Apoio Técnico dos Mestres e Professores** - responsável pelo levantamento de materiais, EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para as aulas práticas dos ofícios, bem como pelo correto armazenamento, controle, zelo e utilização deles.

**b.3) Apoio Técnico Segurança do Trabalho** - responsável por elaborar e aplicar a política de segurança e saúde do trabalho na EOTM, realizar orientações e treinamentos relacionados aos procedimentos de segurança junto ao corpo docente e discente e acompanhar as condições de segurança dos espaços da EOTM.

**c) Coordenação de Educação, Cultura e Sustentabilidade** - responsável pela coordenação pedagógica junto aos mestres e professores e pelas das ações extracurriculares de educação, cultura e sustentabilidade da EOTM. A Coordenação de Educação, Cultura e Sustentabilidade supervisiona o trabalho:

**c.1) Supervisão pedagógica dos Mestres e Professores** - Corpo docente responsável pela realização dos cursos dos ofícios tradicionais.

## **CAPÍTULO II – DA GESTÃO**

### **Art. 12 – DAS COMPETÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO GESTORA**

O Instituto Pedra é a instituição responsável pela gestão da EOTM, encarregado de conduzir o Projeto Cultural junto ao Ministério da Cultura e aos patrocinadores do projeto. Atua na organização administrativa, financeira e jurídica, assegurando que todas as atividades estejam em conformidade com os parâmetros definidos pelos órgãos fiscalizadores, sempre pautado pela ética e pela transparência.

### **Art. 13 – DAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

I - Captar os recursos necessários para o seu funcionamento.

II - Definir parcerias da EOTM com outras instituições.

III - Representar a EOTM junto às organizações e eventos.

### **Art. 14 – DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DIRETIVO**

A Diretoria da EOTM será composta por um Corpo Diretivo, composto por três coordenações: Coordenação Operacional; Coordenação de Educação, Cultura e Sustentabilidade e Coordenação Técnica.

### **Art. 15 – DAS COMPETÊNCIAS DO CORPO DIRETIVO**

Compete ao Corpo Diretivo

I - Liderar toda equipe escolar a fim de garantir que sejam cumpridos os objetivos estratégicos da Instituição.

II - Se responsabilizar pela gestão democrática da EOTM.

III – Se responsabilizar pelo funcionamento geral da instituição.

VI - Definir, junto com a comunidade escolar, os rumos da instituição.

VII - Definir o compartilhamento das responsabilidades pela execução e funcionamento da EOTM.

VIII - Cobrar de toda equipe escolar a qualidade e eficiência nas práticas pedagógicas e administrativas da EOTM.

IX - Garantir o cumprimento da legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pelo Instituto Pedra.

X - Defender a EOTM perante a sociedade e a legislação vigente.

XI - Zelar pela manutenção do patrimônio da instituição.

XII - Assinar os certificados de conclusão dos alunos.

**Parágrafo Único** – O Corpo Diretivo poderá delegar poderes ou atribuições a outros profissionais qualificados e habilitados, conforme as exigências legais aplicáveis, durante o exercício de suas funções, desde que devidamente aprovada pelo Diretor Presidente do Instituto Pedra.

#### Art. 16 – DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Compete ao Coordenador Operacional:

I - Planejar e coordenar, em conjunto com a equipe administrativa e coordenação de projetos da EOTM, a aquisição de materiais e serviços, bem como a instalação e manutenção de toda infraestrutura necessária ao funcionamento da EOTM.

II - Realizar o planejamento financeiro anual, considerando as necessidades para o bom funcionamento da EOTM, bem como submeter a aprovação e acompanhar o orçamento anual com a equipe administrativa e de coordenação de projetos da EOTM.

III - Administrar o espaço escolar, com segurança para as pessoas, ao patrimônio e ao meio ambiente.

IV - Acompanhar a elaboração do Plano de Marketing, Divulgação e Comunicação da EOTM.

V - Pesquisar, contratar, alocar, gerir e monitorar equipes, fornecedores e prestadores de serviços para a EOTM, de acordo com os objetivos do Projeto Cultural e com o Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Pedra.

VI - Integrar e realizar a comunicação entre equipes da EOTM, prestadores de serviços, fornecedores e departamentos.

VII - Planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário para o funcionamento da EOTM.

VIII - Planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões dos benefícios que serão concedidos aos alunos, como lanches e transporte escolar, conforme estabelecido no seu Regimento Interno.

IX - Realizar o gerenciamento de fornecedores.

X - Negociar prazos e pagamentos, conforme critérios do Instituto Pedra.

XI - Acompanhar os processos de compras de materiais e serviços.

XII - Gerenciar vencimentos dos contratos com fornecedores e parceiros.

XIII - Gerenciar estoques de materiais.

XIV - Gerenciar ativos imobilizados (móveis, máquinas e equipamentos).

XV - Gerenciar licenças e softwares.

XVI - Gerenciar o perfeito funcionamento das máquinas, equipamentos e ferramentas.

XVII - Promover a conservação e recuperação dos ambientes, dos móveis e prédios da EOTM.

XVIII - Coordenar as atividades dos profissionais de comunicação da EOTM.

XIX - Responsabilizar-se pela segurança patrimonial da EOTM.

XX - Solucionar problemas de infraestrutura e de tecnologia da informação.

XXI - Seleção, monitoramento e treinamento, quando necessário, para os cargos, funções e serviços da Coordenação Operacional.

XXII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XXIII - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **Art. 17 – DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Compete ao Coordenador Técnico:

I - Acompanhar e oferecer apoio técnico no desenvolvimento das atividades dos cursos durante o horário de aula pré-estabelecido pela EOTM.

II - Orientar mestres e professores nas atividades técnicas diariamente, visando maior eficiência no ensino e cumprimento das diretrizes da EOTM.

III - Acompanhar junto aos mestres e professores o andamento das atividades programadas e os planos de cursos previstos.

IV - Garantir a qualidade dos cursos oferecidos e do material didático, assim como a sua contínua melhoria.

V - Acompanhar a execução dos cursos para assegurar que os mestres e professores usem metodologias de ensino adequadas e apliquem um sistema de avaliação apropriado.

VI - Apresentar a EOTM para visitantes, realizando visitas guiadas pelo espaço.

VII - Representar a EOTM em eventos, oferecendo suporte necessário para participação ativa em congressos, seminários e eventos em geral.

VIII - Acompanhar visitas técnicas, normalmente em sábados letivos, conforme calendário.

IX - Organizar os espaços das oficinas, salas de aula e equipes, assim como os recursos e equipamentos necessários para o funcionamento dos cursos.

X - Contribuir nos processos de organização das turmas, inscrições, certificação, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas.

XI - Acompanhar a implantação do calendário acadêmico.

XII - Elaborar relatórios técnicos conforme demanda gerencial.

XIII - Planejar e escrever textos e documentos sobre a EOTM conforme demanda gerencial.

XIV - Desenvolver relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.

XV - Contribuir na elaboração e aprimoramento de documentos como Plano Político-Pedagógico (PPP), Regimento Interno, Manual do Aluno e Planos de Cursos.

XVI - Cooperar na formulação dos critérios de seleção e avaliação.

XVII - Contribuir nos processos de seleção semestral de alunos da EOTM.

XVIII - Elaborar e aplicar questionários de avaliações gerais da EOTM, respondidos pelos alunos.

XIX - Colaborar nos processos qualitativos de avaliações realizadas pelos professores.

XX - Selecionar, monitorar e treinar, quando necessário, os cargos, funções e serviços da coordenação técnica.

XXI - Trabalhar em parceria com a coordenação de educação, cultura e sustentabilidade e a coordenação operacional, mantendo comunicação constante.

XXII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XXIII - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

#### **Art. 18 – DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E SUSTENTABILIDADE**

Compete ao Coordenador de Educação, Cultura e Sustentabilidade:

I - Coordenar as ações de educação, cultura e sustentabilidade da EOTM.

II - Desenvolver relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.

III - Planejar o cronograma de eventos e visitas técnicas da EOTM.

IV - Planejar e organizar feiras e seminários.

V - Criar e fazer o calendário semestral da EOTM e cuidar da realização dele durante o semestre, revisando-o quando necessário junto com a equipe técnica.

VI - Atender às solicitações dos mestres e professores, para o cumprimento dos trabalhos acadêmicos.

VII - Orientar os mestres e professores na elaboração e implantação das suas atividades pedagógicas (dos planos dos cursos e planos de aulas).

VIII - Orientar os mestres e professores nas atividades pedagógicas diariamente, visando atingir uma maior eficiência no ensino e cumprir aquilo que estabelece nas diretrizes gerais da EOTM.

IX - Promover e acompanhar reuniões com o corpo docente da EOTM.

X - Responder pelas questões pedagógicas da EOTM junto ao Instituto Pedra.

XI - Coordenar as atividades dos profissionais e estagiários lotados nesse setor.

XII - Contribuir na elaboração e o aprimoramento dos seguintes documentos: Plano Político-Pedagógico (PPP), Regimento Interno, Manual do Aluno e Planos dos cursos.

XIII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XIV - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

### **CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE**

#### **Art. 19 – DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

I - O corpo docente da EOTM é composto por mestres e professores com formação e experiência nas respectivas áreas de atuação e assistentes dos cursos.

II - Cada dupla de mestre e professor é encarregada de elaborar, planejar e executar, de forma conjunta e alinhada, o conteúdo a ser ministrado.

III - Cada dupla de mestre e professor poderá contar, ou não, com assistentes dos cursos, responsáveis por fornecer o suporte necessário para a execução das aulas.

#### **Art. 20 – DAS COMPETÊNCIAS DOS MESTRES E PROFESSORES**

Aos mestres e professores da EOTM, compete:

- I - Dar suporte e oferecer informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.
- II - Elaborar relatórios conforme a demanda gerencial.
- III - Realizar o registro diário de presença e encaminhá-lo à secretaria.
- IV - Fornecer o material didático a ser utilizado na aprendizagem.
- V - Desenvolver planos de curso para a área ministrada.
- VI - Estruturar aulas teóricas e práticas que abranjam as técnicas tradicionais específicas de cada área.
- VII - Participar de atividades (palestras, aulas interativas, oficinas e eventos) extracurriculares, como as ações de arte, educação, cultura e sustentabilidade da EOTM.
- VIII - Entregar planejamentos semestrais.
- IX - Participar de treinamentos de aprimoramento oferecidos pela gestão.
- X - Aprimorar habilidades pedagógicas para proporcionar uma experiência de aprendizagem eficaz.
- XI - Elaborar e apresentar planos de trabalho que destaquem metas, estratégias pedagógicas e avaliações de desempenho.
- XII - Conduzir aulas teóricas e práticas, transmitindo conhecimentos sobre as técnicas construtivas tradicionais da área ministrada.
- XIII - Orientar os alunos em projetos práticos, promovendo a aplicação do aprendizado em situações reais.
- XIV - Incentivar a participação ativa dos alunos, promovendo a mobilização e integração na comunidade escolar.
- XV - Estimular o compartilhamento de conhecimentos entre os alunos e professores.
- XVI - Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer retorno construtivo para promover o desenvolvimento contínuo.

XVII - Participar de processos de avaliação institucional para aprimorar a qualidade dos cursos oferecidos.

XVIII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XIX - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **Art. 21 – DAS COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES DOS MESTRES E PROFESSORES**

Aos assistentes de mestres e professores da EOTM, compete:

I - Auxiliar mestres e professores na preparação de materiais didáticos e atividades.

II - Acompanhar e apoiar os alunos durante as aulas práticas e teóricas.

III - Organizar e disponibilizar os recursos necessários para as aulas, como equipamentos e ferramentas.

IV - Participar de atividades (palestras, aulas interativas, oficinas e eventos) extracurriculares, como as ações de arte, educação, cultura e sustentabilidade da EOTM.

V - Auxiliar na aplicação de atividades práticas, promovendo o bom andamento da aula.

VI - Fornecer apoio logístico aos mestres e professores durante o desenvolvimento das aulas.

VII - Orientar os alunos em questões operacionais e práticas, sempre que necessário.

VIII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

IX - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **CAPÍTULO IV – DO APOIO TÉCNICO**

### **Art. 22 – DAS COMPETÊNCIAS DO APOIO TÉCNICO DOS MESTRES E PROFESSORES**

Ao Apoio Técnico dos Mestres e Professores compete:

I - Zelar pelos materiais a serem utilizados nas aulas e pela fiel observância dos termos deste instrumento particular.

II - Solicitar os materiais necessários com antecedência e com descrição detalhada, possibilitando a aquisição e fornecimento a tempo.

III - Solicitar com antecedência ao responsável pela entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI, ficando ciente da obrigatoriedade do seu uso, bem como da devolução ao término do contrato de prestação de serviços ou indenização em caso de dano ou extravio.

IV - Manter um controle preciso do estoque de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas.

V - Realizar inventários periódicos para garantir a precisão dos registros de estoque.

VI - Monitorar o nível de estoque e fazer pedidos de reposição conforme necessário.

VII - Receber, conferir e registrar todos os materiais, ferramentas e equipamentos entregues à EOTM.

VIII - Verificar a qualidade dos materiais recebidos e relatar eventuais problemas à Gerência de Produção e Logística.

IX - Manter o almoxarifado organizado e limpo para facilitar o acesso e a localização de itens.

X - Utilizar um sistema de categorização lógica para armazenar diferentes tipos de materiais.

XI - Providenciar a entrega de materiais, ferramentas e equipamentos para as diferentes oficinas conforme as necessidades dos mestres e professores.

XII - Oferecer apoio técnico aos mestres e professores no que diz respeito à escolha e utilização de materiais e ferramentas.

XIII - Colaborar na identificação de soluções para desafios específicos relacionados aos materiais utilizados nas práticas tradicionais.

XIV - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de ferramentas e equipamentos, garantindo que estejam em condições adequadas de uso.

XV - Fornecer informações sobre as políticas e procedimentos relacionados ao controle de estoque.

XVI - Garantir que todas as normas de segurança sejam seguidas no almoxarifado, incluindo o armazenamento seguro de materiais perigosos.

XVII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XVIII - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **CAPÍTULO V – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Art. 23 – DAS COMPETÊNCIAS DO APOIO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ao Apoio Técnico da Segurança do Trabalho compete:

I - Testar previamente os equipamentos das salas de aula para as aulas teóricas, avisando a Coordenação Pedagógica da EOTM em caso de necessidade de manutenção dos referidos equipamentos;

II - Auxiliar na organização dos documentos e eventuais contatos com os órgãos responsáveis pelas liberações de bombeiro, alvará de funcionamento e licença ambiental da EOTM;

III - Acompanhar presencialmente as aulas práticas e de campo, bem como participar presencialmente das atividades de arte, educação e cultura, auxiliando os mestres e professores da EOTM;

IV - Identificar e orçar o material necessário para a segurança do trabalho, bem como orientar os alunos e a equipe sobre os protocolos de segurança da EOTM;

V - Dar suporte e oferecer informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.

## **CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA**

### **Art. 24 – DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

I - Os serviços da Secretaria Geral são supervisionados pelo Coordenador Operacional e estão a cargo de um Secretário Escolar e Apoio Técnico da Secretaria.

II - O Secretário Escolar e Apoio Técnico da Secretaria são diretamente responsáveis pelo funcionamento da secretaria da EOTM. Eles devem exercer suas funções sempre alinhados com as diretrizes da proposta pedagógica da EOTM e as normas deste Regimento Escolar, no que diz respeito às suas atribuições.

### **Art. 25 – DAS COMPETÊNCIAS DO APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA**

Ao Apoio Técnico da Secretaria da EOTM compete:

I - Dar suporte e oferecer informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.

II - Criar gráficos, legendas e todas as informações solicitadas pelas gerências para suporte aos relatórios;

III - Atender as demandas das gerências referentes às atividades acadêmicas;

IV - Atender às solicitações dos mestres, professores e gerentes para o cumprimento dos trabalhos acadêmicos;

V - Acompanhar listas de presenças de alunos e participantes nos ofícios tradicionais, cursos curtos, temas transversais, atividades externas, visitas técnicas e eventos;

VI - Responsabilizar-se pelas tarefas dos levantamentos, registros e arquivamento do controle da lista de presença de alunos;

VII - Realizar o arquivamento dos registros de controle de presença dos alunos dos cursos, assim como de todas as avaliações discentes;

VIII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de todas as avaliações institucionais;

- IX - Realizar os atendimentos aos alunos, professores e terceiros;
- X - Acompanhar o processo de seleção, inscrição e registros dos alunos;
- XI - Controlar a distribuição do vale transporte dos alunos;
- XII - Realizar o fechamento acadêmico em cada semestre letivo;
- XIII - Organizar e arquivar a documentação acadêmica da EOTM;
- XIV - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM;
- XV - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

#### **Art. 26 – DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

Ao Secretário Escolar da EOTM compete:

- I - Dar suporte, executar materiais e prestar informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.
- II - Criar gráficos, legendas e todas as informações solicitadas pelas gerências para suporte aos relatórios.
- III - Atender as demandas das coordenações referentes às atividades acadêmicas.
- IV - Atender às solicitações dos mestres, professores e gerentes para o cumprimento dos trabalhos acadêmicos.
- V - Responsabilizar-se pelas tarefas dos levantamentos, registros e arquivamento de controle de pontos de todos os funcionários.
- VI - Responsabilizar-se pelo arquivamento dos registros de controle de presença dos alunos dos cursos, assim como de todas as avaliações discentes.
- VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de todas as avaliações institucional.
- VIII - Realizar os atendimentos aos alunos, professores e terceiros.
- IX - Acompanhar o processo de seleção, inscrição e registros diversos dos alunos.
- X - Controlar a distribuição dos vales transportes dos alunos, conforme o regulamento estabelecido pelo Regimento Interno da EOTM.

XI - Realizar o fechamento acadêmico em cada semestre letivo.

XII - Organizar e arquivar a documentação acadêmica da EOTM.

XIII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XIV - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **CAPÍTULO VII – DA COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS**

### **Art. 27 – DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

I - A Comunicação está subordinada à Coordenação Operacional e estão à cargo do Assessor de Comunicação, Mídias Digitais e Imprensa, e do Assistente de Comunicação Interna.

II - Tem o objetivo de promover uma comunicação integrada entre as diferentes áreas e setores da EOTM. Sua finalidade é facilitar a interação com os alunos, a comunidade, a mídia e as redes sociais.

### **Art. 28 – DAS COMPETÊNCIAS DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, MÍDIAS DIGITAIS E IMPRENSA**

Compete ao Assessor de Comunicação, Mídias Digitais e Imprensa:

I - Promover interna e externamente a Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana, destacando suas práticas e valores, os cursos tradicionais, além de abordar os temas transversais de forma integrada.

II - Dar suporte e oferecer informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes;

III - Elaborar relatórios da comunicação conforme a demanda gerencial;

IV - Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação:

V - Elaborar estratégias de comunicação alinhadas aos valores e objetivos da EOTM.

VI - Integrar mensagens sobre os temas transversais nas estratégias de comunicação.

VII - Gerenciar as redes sociais da EOTM, criando conteúdos relevantes e interativos.

VIII - Promover eventos e atividades nas plataformas digitais, destacando as práticas tradicionais, os cursos curtos e os temas transversais.

IX - Estabelecer e manter relacionamento com veículos de imprensa para cobertura de eventos, projetos e conquistas da EOTM.

X - Preparar comunicados de imprensa e releases.

XI - Criar e editar materiais de comunicação, destacando as atividades da EOTM.

XII - Integrar mensagens de empreendedorismo, arte, educação patrimonial e sustentabilidade nos conteúdos produzidos.

XIII - Cobrir e divulgar eventos, workshops e atividades que promovam a EOTM e seus valores.

XIV - Garantir cobertura midiática adequada para eventos importantes.

XV - Manter cobertura fotográfica e de vídeo constantemente das atividades cotidianas da EOTM.

XVI - Desenvolver planos de contingência para situações de crise e agir prontamente em caso de incidentes.

XVII - Minimizar impactos negativos na reputação da EOTM.

XVIII - Utilizar ferramentas de monitoramento para avaliar a presença da EOTM na mídia e nas redes sociais.

XIX - Identificar oportunidades de melhorias com base nos feedbacks recebidos.

XX - Garantir que os temas transversais, como empreendedorismo, comunicação, arte, educação patrimonial e sustentabilidade, sejam integrados de forma coesa nas mensagens e atividades da EOTM.

XXI - Medir o impacto das estratégias de comunicação nas metas e objetivos da EOTM.

XXII - Realizar análises regulares para ajustar as abordagens conforme necessário.

XXIII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM

XIV - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

**Art. 29 - DAS COMPETÊNCIAS DO APOIO TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO INTERNA.**

Compete ao Apoio Técnico de Comunicação Interna:

I - Dar suporte e oferecer informações para os relatórios gerenciais de acompanhamento do desempenho da EOTM e das equipes.

II - Elaborar relatórios da comunicação interna conforme a demanda gerencial.

III - Elaborar os instrumentos e as peças de comunicação interna da EOTM.

IV - Controlar os mecanismos de comunicação interna da EOTM.

V - Alimentar e atualizar os materiais para serem enviados para grupos de alunos e professores.

VI - Organizar toda a documentação interna de comunicação como fotos e vídeos.

VII - Monitorar e responder o e-mail oficial da EOTM.

VIII - Dar suporte para as gerências com o site.

IX - Alimentar o site da EOTM.

X - Elaboração de Instrumentos e Peças de Comunicação Interna.

XI - Desenvolver materiais de comunicação interna, como boletins informativos, comunicados, e-mails e outros instrumentos de divulgação.

XII - Gerenciar e supervisionar os canais de comunicação interna da EOTM, garantindo que estejam alinhados com os objetivos e valores institucionais.

XIII - Manter os materiais de comunicação atualizados, incluindo informações relevantes sobre cursos, eventos, práticas tradicionais e temas transversais.

XIV - Organização de Documentação Interna de Comunicação.

XV - Arquivar e organizar documentos de comunicação interna, como fotos e vídeos, para fácil acesso e referência.

XVI - Trabalhar em estreita colaboração com diferentes equipes na EOTM para garantir a consistência e eficácia da comunicação interna.

XVII - Contribuir na coleta de feedback dos alunos, professores e demais membros da EOTM para aprimorar continuamente os processos de comunicação interna.

XVIII - Destacar projetos, realizações e eventos por meio de canais internos, promovendo o reconhecimento e engajamento da comunidade escolar.

XIX - Colaborar na organização de eventos internos, garantindo que a comunicação relacionada esteja clara e seja eficiente.

XX - Integrar mensagens e informações relacionadas aos temas transversais (educação patrimonial, comunicação, empreendedorismo, arte e sustentabilidade) nos materiais de comunicação interna.

XXI - Acompanhar o engajamento dos alunos e professores por meio de métricas e análises, ajustando estratégias conforme necessário.

XXII - Participar das reuniões administrativas e educacionais da EOTM.

XXIII - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM.

## **CAPÍTULO VIII – DO COMITÊ ESCOLAR**

**Art. 30** O Comitê Escolar tem como objetivo principal contribuir na tomada de decisões sobre temas específicos e relevantes que se relacionem, mas não se limitam, aos previstos no Título VI – Da Descrição das Proibições, das Infrações e Sanções deste Regimento Escolar, sempre respeitando os princípios de inclusão, diversidade, participação e autonomia que norteiam a proposta educacional da EOTM.

**Art. 31** – O Comitê Escolar será composto, em princípio, pelo Corpo Diretivo da EOTM, convocado sempre que for necessário e podendo contar com a participação de representantes do corpo docente, corpo discente, e/ou membros da instituição gestora, a serem definidos dependendo do tema e/ou situação objeto da deliberação.

**Parágrafo único** – As reuniões serão convocadas pelo Corpo Diretivo da EOTM a partir das demandas trazidas pelo corpo docente, discente, colaboradores, equipe técnica, equipe gestora e/ou terceiros, desde que previamente registradas na Secretaria Escolar (Ouvidoria),

**Art. 32** – As deliberações do Comitê Escolar ficam condicionadas à homologação do Diretor Presidente do Instituto Pedra, nos casos em que não houver consenso entre os seus membros ou que não estejam previstas e/ou que ultrapassem a autonomia do referido Comitê.

**Art. 33** – Ao final de cada reunião o Comitê Escolar providenciará o registro das deliberações em Atas que após as assinaturas dos participantes, serão devidamente arquivadas na Secretaria Geral da Escola.

## **TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

#### **Art. 34 – DOS CURSOS DE LONGA DURAÇÃO**

A EOTM oferece cursos durante a semana (terças, quartas e quintas), no período noturno, totalizando 12 aulas semanais de 50 minutos cada. As aulas são organizadas em blocos de duas sessões, alternando entre conteúdos práticos e teóricos, ao longo de um período de 4 meses.

#### **Art. 35 – DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO, CULTURA E SUSTENTABILIDADE**

A EOTM promove aulas interativas, seminários, caminhadas culturais, Feira de Saberes, apresentações artísticas, aulas interativas, palestras e rodas de conversa, e oficinas, com o objetivo de enriquecer a formação dos alunos e fomentar a troca de conhecimentos entre os participantes.

**Parágrafo Primeiro** – As aulas interativas, palestras, apresentações artísticas e rodas de conversa ocorrem regularmente durante o semestre e são denominadas conversas transversais.

**Parágrafo Segundo** – A Feira de Saberes ocorre anualmente com o objetivo de integrar os conhecimentos dos alunos e promover saberes internos e externos à EOTM, convidando a participação da comunidade.

### **Art. 36 – DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

As ações extracurriculares incluem visitas técnicas em obras, bens culturais e espaços públicos, visitas mediadas na EOTM, aulas extras, aulas abertas em espaços públicos e cursos de curta duração.

## **CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**Art. 37** – A Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana adota uma matriz curricular de natureza técnica, integral e transdisciplinar, em conformidade com as orientações e princípios pedagógicos do desenvolvimento integral e da cidadania.

**Art. 38** – Embora, até o presente momento, não existam diretrizes específicas para o módulo de ensino executado pela EOTM, a instituição está alinhada às orientações e diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e da Resolução nº 01/2021, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

**Art. 39** – A matriz curricular da Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana foi elaborada para atender aos objetivos de formação técnica, integral e transdisciplinar dos educandos.

**Art. 40** – Considerando a duração dos cursos e a proposta transdisciplinar da instituição, a Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana atua no campo da educação não formal, promovendo uma educação cidadã, onde a autonomia, a crítica, a criatividade e o desenvolvimento integral do aluno são focos contínuos do trabalho pedagógico desenvolvido.

**Art. 41** – Cada oficina dos ofícios tradicionais possui todos os equipamentos de segurança necessários ao manuseio de ferramentas, garantindo a formação adequada em segurança do trabalho para os educandos exercerem plenamente suas profissões.

**Art. 42** – A educação na EOTM baseia-se no conhecimento técnico e teórico de referências das áreas citadas, nos saberes populares tradicionais e na troca de

saberes como fundamentos para a produção de conhecimento em técnicas tradicionais, integrando teoria e prática de forma articulada.

**Art. 43** – Antes das práticas, os docentes planejam as atividades com todo o detalhamento necessário, incluindo o estudo do objeto de trabalho, materiais, máquinas, ferramentas, insumos, desenhos, espaços, métodos de produção, cuidados de segurança e qualidade.

**Art. 44** – Os cursos ofertados pela instituição: Alvenaria, Pintura, Mulheres Pedreiras, Cantaria, Carpintaria e Forjaria, poderão ser modificados conforme as demandas e a dinâmica da EOTM. Poderão ser introduzidos módulos complementares ou ofertados outros ofícios tradicionais, de acordo com as necessidades identificadas.

**Art. 45** – Durante as práticas, os alunos são incentivados a repetir os processos como forma de “experimentação”, desenvolvendo habilidades práticas através do fazer, fazendo. Os docentes dialogam com os alunos para observar a assimilação do processo, criatividade, inovações e sugestões de mudança.

**Art. 46** – A revisão de todas as etapas de planejamento dos cursos é realizada semestralmente, com a participação de mestres, professores, coordenadores e gestores, através de reuniões virtuais e/ou presenciais, incluindo a equipe do Instituto Pedra.

**Art. 47** – A EOTM integra as artes, comunicação, empreendedorismo, meio ambiente, sustentabilidade e valorização do patrimônio cultural, complementando a formação dos cursos tradicionais e promovendo o desenvolvimento crítico, criativo, emancipatório e autônomo dos alunos.

**Art. 48** – As atividades ofertadas incluem visitas técnicas, aulas em espaços públicos, caminhadas culturais, aulas interativas, seminários, apresentações artísticas, palestras, rodas de conversa e oficinas, criando um espaço de construção e formação crítica.

**Art. 49** – A EOTM é vista como um espaço fundamental para a formação dos alunos, impulsionando-os como indivíduos dentro da sociedade, e integrando saberes tradicionais com uma visão ampliada do conhecimento, estabelecendo um diálogo com o contexto sociocultural da comunidade.

### **CAPÍTULO III – DOS PLANOS DE ENSINO**

**Art. 50** – O Plano de Ensino é um documento pedagógico essencial, elaborado previamente e registrado pelo professor e mestre responsável, sob supervisão do Coordenador Técnico, com o objetivo de planejar detalhadamente as ações didáticas e técnicas relacionadas ao componente curricular dos cursos. Ele reúne informações fundamentais para a organização escolar durante o período letivo.

**Parágrafo Primeiro** – Como parte integrante da documentação escolar, os Planos de Ensino complementam o Plano Político-Pedagógico da EOTM, reforçando a proposta educacional da instituição.

**Parágrafo Segundo** – A estrutura do Plano de Ensino será definida pela Coordenação Técnica, considerando as atividades previstas para serem realizadas em sala de aula e na oficina, em alinhamento com os objetivos institucionais.

### **CAPÍTULO IV – DO SEMESTRE LETIVO**

**Art. 51** – O Calendário Semestral determinará os dias letivos e as datas relevantes, conforme orientação do Corpo Diretivo da EOTM, mediante prévia aprovação da direção do Instituto Pedra de São Paulo.

**Parágrafo Primeiro** – Cabe ao Corpo Diretivo da EOTM, com aprovação prévia da direção do Instituto Pedra de São Paulo, definir o início e o fim do semestre letivo.

**Parágrafo Segundo** – O calendário escolar poderá ser alterado pelo Corpo Diretivo da EOTM, com aprovação prévia da direção do Instituto Pedra de São Paulo, desde que respeitada a carga horária entre 160 e 190 horas, e 48 a 58 dias letivos.

### **CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS**

**Art. 52** – A EOTM promoverá o processo de seleção de novos alunos de acordo com parâmetros e orientações pré-estabelecidos pela coordenação, direção e equipe do Instituto Pedra.

**Parágrafo único** – O processo está alinhado com as disposições legais, inclusive as diretrizes previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **CAPÍTULO VI – DA MATRÍCULA**

**Art. 53** – As matrículas serão realizadas após a divulgação dos alunos selecionados e deverão ser efetuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios básicos: Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência.

**Parágrafo Primeiro** – No ato da matrícula, o aluno preencherá um formulário com dados e informações pessoais, autorizando o uso de sua voz e imagem para todas as atividades didáticas e institucionais desenvolvidas pela Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana.

**Parágrafo Segundo** – As informações e dados fornecidos no ato da matrícula serão preservados pela secretaria da EOTM, em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **CAPÍTULO VII – DO REGIME DE FREQUÊNCIA**

**Art. 54** – Serão aprovados e receberão o certificado os alunos que tiverem frequência igual ou superior a 75% nas aulas do curso, bem como frequência igual ou superior a 60% nas palestras, rodas de conversa e apresentações, denominadas como Conversas Transversais, realizadas no horário habitual da EOTM.

**Art. 55** – A frequência será contabilizada com base na participação nos cursos de longa duração e nas ações de educação, cultura e sustentabilidade realizadas em dias letivos.

## **TÍTULO IV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

### **CAPÍTULO I – DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 56** – Os cursos oferecidos pela EOTM possuem caráter livre, inserindo-se no segmento de ensino não formal. Em virtude disso, não são realizadas avaliações de desempenho dos alunos de forma quantitativa.

**Art. 57** – As formas de avaliação da EOTM incluem: controle de frequência, avaliação geral da EOTM, dos cursos e atividades de educação, cultura e sustentabilidade, realizada pelos alunos; autoavaliação; avaliação coletiva em rodas de conversa entre alunos, mestres e professores; e avaliação individual em diálogo entre mestre, professor e aluno.

**Art. 58** – Os princípios básicos dos processos de avaliação da EOTM incluem características fundamentais que asseguram uma abordagem diagnóstica, inclusiva, integral e participativa. A avaliação deve ser democrática, contínua e dinâmica, promovendo um diálogo constante que considere os contextos e as realidades dos territórios e das pessoas envolvidas, a fim de desenvolver ações transformadoras e efetivas. Esses princípios garantem que o processo não seja excludente ou repressivo, priorizando o entendimento integral e colaborativo para a construção de um ambiente educacional mais equitativo e sustentável.

### **CAPÍTULO II – DAS AVALIAÇÕES**

#### **Art. 59 – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

O aluno será considerado aprovado e receberá o certificado correspondente desde que alcance igual ou superior a 75% nas aulas do curso, bem como frequência igual ou superior a 60% nas palestras, rodas de conversa e apresentações, denominadas como Conversas Transversais, realizadas no horário habitual da EOTM.

#### **Art. 60 – DA AVALIAÇÃO GERAL DA ESCOLA E DOS CURSOS**

A avaliação deve ser realizada ao final de cada semestre e respondida pelos alunos. Durante o processo, os alunos deverão se identificar, mas a identidade

dos respondentes será mantida em sigilo, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas.

**Parágrafo único** – A avaliação terá como objetivo abranger os seguintes aspectos: a aprendizagem dos alunos; os projetos, programas curriculares e ações educativas; as condições físicas da EOTM; a qualidade das aulas e da equipe administrativa; os materiais bibliográficos; e as regras, normas e processos que regulamentam o funcionamento da instituição.

#### **Art. 61 – DA AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO COLETIVA EM RODAS DE CONVERSA**

A autoavaliação e a avaliação coletiva em rodas de conversa entre mestres e professores são realizadas em dois momentos específicos, no início e no final de cada semestre. No primeiro momento, busca-se conhecer melhor os alunos, compreendendo suas perspectivas iniciais e expectativas em relação ao curso. No segundo momento, o objetivo é promover uma reflexão sobre o desenvolvimento individual e coletivo ao longo do semestre, analisando o impacto do ambiente de ensino e aprendizagem no processo formativo. Além disso, incentiva-se a apresentação de sugestões por parte dos alunos para aprimorar a experiência no curso e na EOTM.

**Parágrafo único** – Todo o processo de avaliação é documentado pelos mestres e professores e registrado em relatórios mensais, que são entregues à coordenação. No relatório final, os professores realizam um comparativo entre os dois momentos avaliativos, buscando identificar avanços, dificuldades e pontos de melhoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das práticas educacionais.

#### **Art. 62 – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL EM DIÁLOGO ENTRE MESTRE, PROFESSOR E ALUNO**

A avaliação individual em diálogo entre mestre, professor e aluno é realizada ao final de cada semestre com cada aluno, tendo como objetivo oferecer um retorno sobre seu desenvolvimento ao longo do curso. Este processo é conduzido de maneira democrática, qualitativa e pautada pela escuta atenta, promovendo uma

reflexão conjunta que contribua para o aperfeiçoamento da trajetória educacional de cada aluno.

### **CAPÍTULO III – DA PROMOÇÃO**

#### **Art. 63 – CERTIFICAÇÃO**

O aluno será considerado apto à certificação desde que atinja, igual ou superior a 75% nas aulas do curso, bem como frequência igual ou superior a 60% nas palestras, rodas de conversa e apresentações, denominadas como Conversas Transversais, realizadas no horário habitual da EOTM. É necessário que tenha participado efetivamente dos cursos e das ações educativas, culturais e de sustentabilidade promovidas pela instituição.

## **TÍTULO V – DA DESCRIÇÃO DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE**

#### **Art. 64 – DOS DIREITOS**

São direitos do corpo discente, constituído pelos alunos regularmente matriculados:

I - Participar de todas as atividades promovidas pela EOTM, inclusive dos cursos matriculados e das atividades extracurriculares.

II - Ser tratado com respeito, garantindo-se igualdade de atendimento, livre de qualquer discriminação, preservando sua integridade física, moral, psicológica e social, na interação com todos os membros da comunidade escolar.

III - Participar das aulas e demais atividades realizadas pela EOTM, bem como solicitar e receber orientação dos mestres, professores e equipe técnica sempre que necessário.

IV - Justificar ausências mediante apresentação de atestado médico, desde que o documento seja entregue à secretaria no prazo máximo de cinco (5) dias consecutivos após o início das faltas.

V - Justificar ausências ou atrasos por motivos profissionais, apresentando declaração trabalhista antecipadamente à secretaria e, posteriormente, o documento comprobatório em até cinco (5) dias após o retorno às atividades.

VI - Justificar faltas superior a cinco (5) dias consecutivos em casos de falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuges, serviços eleitorais, casamento ou viagens a trabalho, mediante apresentação de documentação comprobatória em até cinco (5) dias após o retorno.

VII - Solicitar desistência da matrícula.

VIII - Participar de órgãos conselhos, comissões de segurança no trabalho, atividades estudantis, associações e manifestações acadêmicas, bem como comissões e conselhos escolares, caso venham a existir.

IX - Ter acesso às informações e critérios dos programas de benefícios voltados aos alunos, caso venham a existir.

X - Fazer uso responsável dos recursos públicos destinados à sua formação e do patrimônio da EOTM.

XI - Utilizar instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais, mediante autorização dos mestres, professores ou responsáveis por eles designados.

XII - Receber e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados às atividades práticas, conforme as especificidades de cada ofício e em conformidade com o regimento escolar.

XIII - Participar dos processos de avaliação interna e externa promovidos pela EOTM.

XIV - Apresentar sugestões e reclamações visando à melhoria da instituição, do processo educativo e do atendimento ao aluno junto à equipe docente, administrativa, Ouvidoria e instâncias superiores da EOTM.

XV - Reportar denúncias às instâncias superiores da EOTM, solicitando apuração de irregularidades, injustiças ou infrações que causem prejuízo a si ou a terceiros, e exigir medidas cabíveis, caso comprovadas.

XVI - Ter acesso periódico aos resultados de seu desempenho escolar.

XVII - Participar da cerimônia de entrega dos certificados de conclusão dos cursos, bem como comparecer às solenidades, festividades e demais eventos promovidos pela instituição.

### **Art. 65 – DOS DEVERES**

São deveres do corpo discente, constituído pelos alunos regularmente matriculados:

I - Conhecer e cumprir as disposições deste Regimento Escolar, bem como as normas e determinações estabelecidas pela gestão da EOTM.

II - Informar à EOTM sobre aspectos relacionados à sua saúde e integridade física e mental que não possam ser omitidos.

III - Comunicar à EOTM caso não esteja se sentindo bem ou esteja fazendo uso de medicamentos ou tratamentos que possam influenciar nas atividades acadêmicas.

IV - Cumprir rigorosamente os prazos definidos neste Regimento Escolar e demais normas (como os de matrícula, avaliação e entrega de materiais).

V - Nas oficinas e aulas práticas, realizar atividades com atenção, dedicação e bom senso, prevenindo-se de possíveis acidentes.

VI - Manter atualizados seus dados documentais e endereço junto à Secretaria Escolar.

VII - Agir de forma ética e responsável, valorizando a honestidade, o compromisso e o respeito por toda a comunidade escolar e colaboradores da EOTM.

VIII - Portar-se adequadamente nas dependências da EOTM, respeitando normas de convivência, uso de celulares, vestimenta e comportamento, além de não fumar nas dependências da EOTM, exceto em áreas designadas.

IX - Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as orientações de segurança e as exigências estabelecidas.

X - Vestir-se de forma apropriada às atividades realizadas, sendo vedado o uso de roupas que possam oferecer riscos durante as práticas.

XI - Usar calçados fechados de couro ou similares com sola antiderrapante para aulas práticas e de campo; o uso de sandálias, chinelos e sapatos de salto alto são proibidos nas oficinas e aulas práticas.

XII - Manter os cabelos longos presos e utilizar touca ou acessórios quando necessário, como medida de segurança.

XIII - Comunicar imediatamente ao professor, mestre ou responsável da segurança em caso de acidentes nas dependências da EOTM.

XIV - Informar imediatamente o responsável ou professor em caso de quebra ou dano de equipamentos e/ou materiais.

XV - Nas aulas práticas, seguir estritamente as instruções dos mestres e professores.

XVI - Zelar pelo patrimônio material e imaterial da EOTM, bem como pela limpeza, organização e conservação das instalações e dependências da EOTM.

XVII - Fazer uso adequado dos materiais, máquinas, equipamentos, livros e demais recursos didáticos, garantindo sua preservação para todos.

XVIII - Contribuir para o bom funcionamento da EOTM e o desenvolvimento das atividades.

XIX - Respeitar todos os integrantes da comunidade escolar, combatendo qualquer forma de discriminação (gênero, religião, etnia, nacionalidade, capacidade física/mental, classe social, orientação sexual, entre outros).

XX - Respeitar os princípios democráticos e da dignidade humana, promovendo a convivência harmônica e contribuindo para a integridade física, moral e social no ambiente escolar.

XXI - Honrar o compromisso firmado com a EOTM, zelando pela pontualidade.

XXII - Contribuir para a boa reputação da EOTM perante a sociedade.

XXIII - Cumprir com as atividades escolares de forma colaborativa, promovendo a integração, solidariedade e não criando obstáculos ao desenvolvimento delas.

XXIV - Participar integralmente das aulas e atividades programadas, incluindo a presença e o respeito aos profissionais convidados, como forma de garantir o pleno aproveitamento do curso e o reconhecimento da contribuição de todos os colaboradores.

XXV - Cumprir a frequência igual ou superior a 75% nas aulas do curso, bem como frequência igual ou superior a 60% nas palestras, rodas de conversa e apresentações, denominadas como Conversas Transversais, realizadas no horário habitual da EOTM, conforme estabelecido nos artigos 54 e 59 deste regulamento, como condição para a certificação.

#### **Art. 66 – DAS VEDAÇÕES**

É vedado ao corpo discente, constituído pelos alunos regularmente matriculados:

I - Deixar as dependências da EOTM sem justificativa prévia à administração.

II - Entrar nas dependências da EOTM sob efeito de bebidas alcoólicas ou outras drogas ilícitas.

III - Ocultar-se, durante as aulas, em atividades alheias ao contexto pedagógico.

IV - Frequentar aulas práticas ou acessar oficinas sem vestimenta e calçados adequados.

V - Frequentar aulas práticas sem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos conforme as normas desse Regimento Escolar.

VI - Promover atividades extraclases, campanhas ou comércio de qualquer natureza dentro das dependências da EOTM, salvo com autorização da gestão escolar.

VII - Utilizar as dependências, equipamentos ou insumos da instituição fora do período letivo regular sem a devida solicitação e autorização expressa da gestão, condicionada à avaliação de segurança, disponibilidade e alinhamento pedagógico

VIII - Portar armas de fogo, armas brancas ou quaisquer materiais que representem riscos à integridade física própria ou de terceiros, seja no interior, na frente ou nas imediações da EOTM.

IX - Portar ou consumir bebidas alcoólicas e/ou substâncias tóxicas nas dependências da EOTM.

X - Praticar atos ofensivos ou condutas incompatíveis com o comportamento social adequado, seja no interior, na frente ou nas imediações da EOTM.

## **CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE**

### **Art. 67 – DA ADMISSÃO E DAS FUNÇÕES**

Os professores e os mestres são corresponsáveis pela implementação do Plano Político-Pedagógico da instituição e no cumprimento da missão educacional da EOTM.

**Parágrafo Primeiro** – As funções docentes serão desempenhadas por profissionais devidamente capacitados.

**Parágrafo Segundo** – A seleção e contratação do corpo docente será realizada pela gestão da EOTM.

**Parágrafo Terceiro** – No ato do contrato, o profissional docente deverá familiarizar-se com o Plano Político-Pedagógico da EOTM, o Regimento Escolar e as atribuições de sua função. A assinatura do contrato implica a aceitação das diretrizes estabelecidas.

**Parágrafo Quarto** – O corpo docente responde, funcionalmente, à Coordenação de Educação, Cultura e Sustentabilidade e à Coordenação Técnica.

## **Art. 68 – DOS DIREITOS E DEVERES**

Os deveres e direitos do corpo docente são aqueles estabelecidos nos contratos firmados como o Instituto Pedra, entidade gestora da EOTM.

## **CAPÍTULO III – DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

### **Art. 69 – DA ADMISSÃO E DAS FUNÇÕES**

Os professores, mestres, funcionários técnicos e administrativos têm papel fundamental na implementação do Projeto Político-Pedagógico e no cumprimento da missão educacional da EOTM.

**Parágrafo Primeiro** – As funções técnicas e administrativas serão desempenhadas por profissionais qualificados e capacitados.

**Parágrafo Segundo** – A seleção e contratação do pessoal técnico e administrativo será realizada pelo Instituto Pedra, entidade gestora da EOTM.

**Parágrafo Terceiro** – No ato do contrato, os profissionais deverão tomar conhecimento do Projeto Político-Pedagógico da EOTM, do Regimento Escolar e das respectivas atribuições do cargo. A assinatura do contrato implica a aceitação das diretrizes estabelecidas.

### **Art. 70 – DOS DIREITOS E DEVERES**

Os direitos e deveres do pessoal técnico e administrativo são aqueles estabelecidos nos contratos firmados com o Instituto Pedra., entidade gestora da EOTM.

## **CAPÍTULO IV – DOS GESTORES**

### **Art. 71 – DA ADMISSÃO E DAS FUNÇÕES**

Na EOTM, professores, funcionários técnicos e administrativos são corresponsáveis pela implementação do Projeto Político-Pedagógico e no cumprimento da missão educacional da EOTM.

**Parágrafo Primeiro** – As funções dos gestores serão desempenhadas por profissionais devidamente habilitados e capacitados.

**Parágrafo Segundo** – A seleção e contratação dos gestores serão realizadas pela gestão da EOTM e/ou Instituto Pedra.

**Parágrafo Terceiro** – No momento da admissão, os gestores deverão familiarizar-se com o Projeto Político-Pedagógico da EOTM, com o Regimento Escolar e com as atribuições do cargo. A assinatura do contrato implica a aceitação das diretrizes estabelecidas.

#### **Art. 72 – DOS DIREITOS E DEVERES**

Os direitos e deveres do pessoal técnico e administrativo são aqueles estabelecidos nos contratos pelo Instituto Pedra.

## **TÍTULO VI – DA DESCRIÇÃO DAS PROIBIÇÕES, DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

### **CAPÍTULO I – DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

**Art. 73** – A Política Institucional de Convivência Escolar tem como objetivos:

I - Promover um ambiente escolar saudável, pautado em valores como respeito, equidade e justiça, que incentive cada aluno e educador a desenvolver sua autonomia e a responsabilidade pelas escolhas realizadas.

II - Estimular o respeito mútuo, a empatia e a solidariedade nas relações interpessoais, auxiliando alunos e educadores a enfrentar situações de conflito ou violência no ambiente escolar, incluindo o bullying.

III - Favorecer a construção de um espaço de convivência pacífica e justa entre todos os membros da comunidade escolar.

**Parágrafo único** – A Política Institucional de Convivência Escolar é estruturada como meio de fomentar uma cultura de paz, fundamentada em referências em pensadores da educação e alinhadas ao Projeto Político-Pedagógico da EOTM.

## **CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES AO CORPO DISCENTE**

### **Art. 74 – DAS MEDIDAS APLICÁVEIS AOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS**

As ações previstas nesta seção têm como propósito essencial o caráter pedagógico, objetivando promover o desenvolvimento do aluno por meio da assimilação dos limites sociais, da melhoria contínua na prestação dos serviços educacionais, garantindo a harmonia do ambiente escolar e assegurando os direitos de toda a comunidade acadêmica.

### **Art. 75 – DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**

A infração de quaisquer deveres ou a transgressão das proibições previstas nesse Regimento Escolar sujeitará o aluno às seguintes medidas disciplinares:

I - Advertência verbal, realizada na presença de uma testemunha, devidamente registrada em documento próprio.

II - Advertência por escrito, com registro em documento próprio e assinatura de ciência pelo aluno infrator.

III - Afastamento temporário das atividades escolares, por um período de até cinco (5) dias letivos, em caso de reincidência após a advertência por escrito.

IV - Suspensão das atividades escolares, por um período superior a cinco (5) dias letivos, em caso de reincidência após o afastamento temporário.

**Parágrafo Primeiro** – Nos casos mais graves, independentemente das penalidades anteriores, ou após o esgotamento de todos os recursos para reintegração do aluno, a EOTM poderá cancelar sua matrícula e determinar o seu desligamento.

**Parágrafo Segundo** – Caso necessário, a EOTM poderá encaminhar denúncia contra o aluno infrator aos órgãos competentes, como o Ministério Público ou a Polícia Militar.

**Parágrafo Terceiro** – Todas as infrações cometidas pelos alunos, assim como as penalidades aplicadas, deverão ser devidamente registradas em documento próprio.

**Parágrafo Quarto** – Em casos de maior gravidade, será instaurado processo disciplinar, cuja análise será conduzida pelo Conselho Especial da EOTM. Advertências, afastamentos temporários e suspensões serão emitidos pela Gestão da EOTM, conforme os dispositivos previstos nesse Regimento Escolar.

**Parágrafo Quinto** – Em todas as situações, os alunos denunciados terão pleno direito à defesa.

## **Art. 76 – DOS ATOS INFRACIONAIS**

São considerados atos infracionais:

I - Violência física, incluindo qualquer agressão que comprometa a integridade física de membros da comunidade escolar.

II - Violência verbal que cause danos morais ou psicológicos a qualquer pessoa da comunidade escolar.

III - Danos ao patrimônio da EOTM, incluindo destruição, depredação ou uso indevido de bens da instituição.

IV - Porte de armas de fogo ou de armas brancas, que apresentem riscos à segurança da comunidade escolar.

V - Uso, posse ou comercialização de substâncias ilícitas nas dependências da EOTM.

VI - Assédio moral, caracterizado por atos que intimidem, humilhem ou constringam membros da comunidade escolar.

VII - Assédio sexual, envolvendo quaisquer condutas de natureza sexual não consentidas que causem desconforto ou constrangimento.

VIII - Roubo e furto, configurados como apropriação indevida de bens pertencentes a terceiros ou a EOTM.

IX - Crimes cibernéticos, incluindo qualquer forma de violação digital que comprometa a segurança, a privacidade ou o patrimônio da EOTM ou de seus integrantes, inclusive dos alunos.

X - Divulgação inadequada da imagem da unidade educacional, bem como de professores, funcionários e alunos, em mídias digitais, como websites, blogs e

redes sociais (Facebook, WhatsApp, Instagram, entre outras), sem a devida autorização ou em desconformidade com a legislação vigente, sujeitando o responsável às sanções cabíveis.

XI - Outros atos equivalentes que atentem contra a integridade física, moral, psicológica ou patrimonial da comunidade escolar.

### **CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES AO CORPO DOCENTE**

**Art. 77** – A inobservância de deveres e normas institucionais sujeitará o profissional a sanções gradativas, conforme estipulado em contrato, sendo estas:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito;

III - suspensão por período determinado;

IV - desligamento definitivo.

**Parágrafo Primeiro** – O uso inadequado por parte de docentes da imagem da EOTM, de seus professores, funcionários ou alunos, em plataformas digitais (tais como sites, blogs, redes sociais como Facebook, WhatsApp, Instagram, entre outros), sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação em vigor.

**Parágrafo Segundo** – O descumprimento das normas estabelecidas neste regimento, incluindo qualquer tentativa de violação, implicará a aplicação de medidas administrativas, educativas ou legais cabíveis. Além disso, o responsável por atos ilícitos ou irregulares responderá pelos danos morais e materiais ocasionados, estando sujeito às sanções previstas em contrato e às penalidades civis e/ou penais conforme a legislação.

### **CAPÍTULO IV – DAS SANÇÕES AO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Art. 78** – O descumprimento dos deveres e das normas institucionais sujeitará os profissionais técnicos e administrativos a sanções gradativas, conforme estipulado em contrato, sendo estas:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito;

III - suspensão por período determinado;

IV - desligamento definitivo.

**Parágrafo Primeiro** – O uso inadequado da imagem da EOTM, de seus professores, funcionários e alunos, em plataformas digitais (como sites, blogs, redes sociais, tais como Facebook, WhatsApp, Instagram, entre outros), por parte dos funcionários técnicos e administrativos, será passível de penalidades, conforme as disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo Segundo** – O não cumprimento das normas definidas neste regimento, incluindo qualquer tentativa de violação, implicará a aplicação de medidas educativas, administrativas e legais cabíveis. O profissional que infringir as normas será responsável pelos danos morais e materiais ocasionados, estando sujeito às sanções previstas em contrato, além de penalidades civis e/ou penais estabelecidas pela legislação vigente.

## **CAPÍTULO V – DA OUVIDORIA**

**Art. 79** – A Escola de Ofícios Tradicionais de Mariana disponibiliza à comunidade escolar um canal de ouvidoria, destinado ao registro de reclamações, queixas e denúncias que eventualmente ocorram nas dependências da instituição. O objetivo da ouvidoria é formalizar as manifestações e encaminhá-las às instâncias superiores competentes, a fim de viabilizar as providências cabíveis.

**Parágrafo único** – Os registros de reclamações, queixas ou denúncias devem ser realizados na secretaria escolar.

## **TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 80** – O ato de matrícula, a admissão de professores ou funcionários, bem como a nomeação de autoridades escolares, implicará no compromisso de respeitar e acatar este Regimento Escolar.

**Art. 81** – Este Regimento Escolar poderá ser revisado e alterado, para entrar em vigor no ano subsequente, caso seja necessário para o aprimoramento da instituição ou em atendimento às legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, buscando sempre a excelência que deve caracterizar as atividades da EOTM.

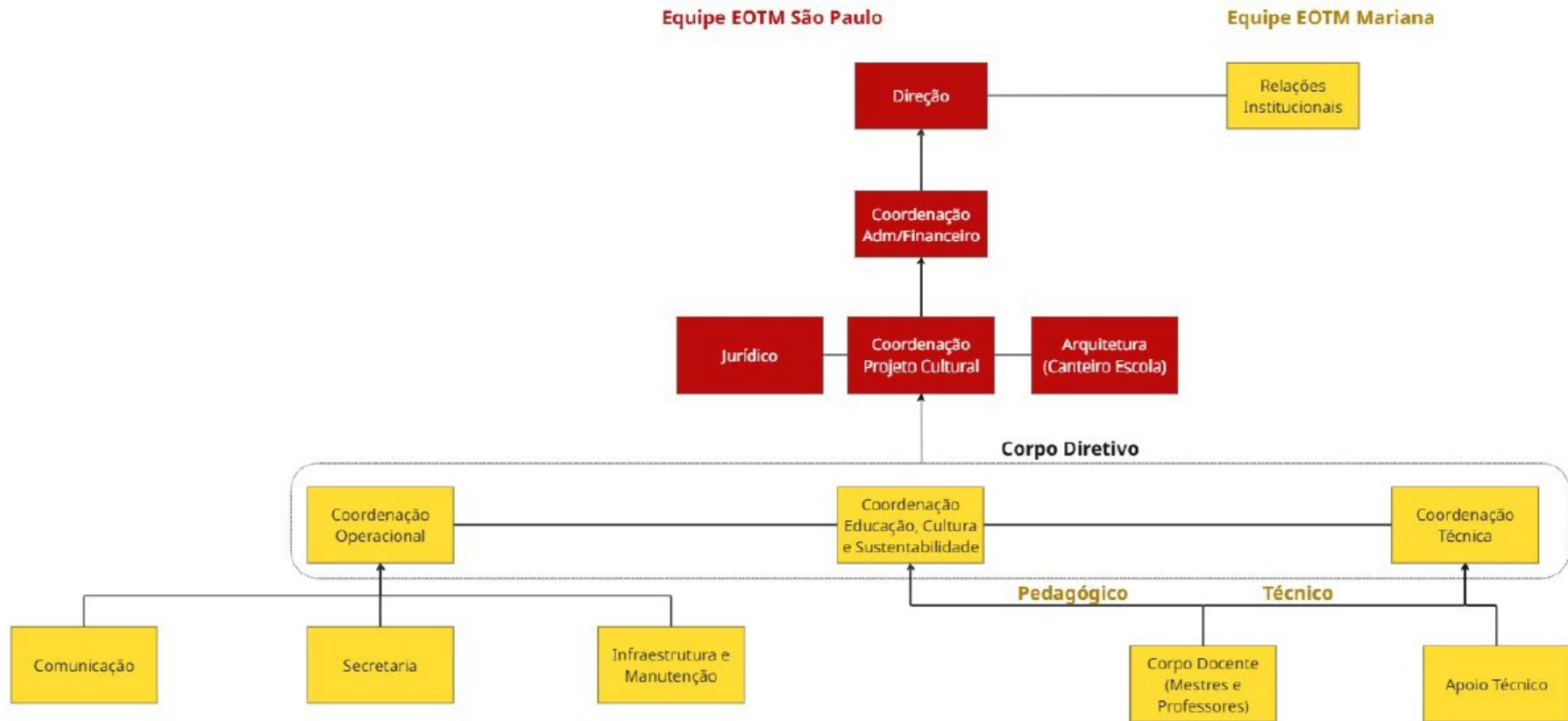
**Art. 82** – Os casos omissos serão submetidos à análise da Gestão para deliberação e encaminhamento, respeitando os princípios legais e institucionais.

**Art. 83** – Este Regimento Escolar, após sua aprovação pelos organismos da EOTM, e terá vigência a partir do período subsequente à sua homologação.

Mariana, 02 de março de 2026.

*Luiz Fernando de Almeida*

## ANEXO I – Organograma da EOTM









# Regimento Escolar\_02032026

Final Audit Report

2026-03-03

Created:	2026-03-02
By:	Ana Paula Mazarin (a.mazarin@institutopedra.org.br)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAANok0wNJJZxfkoK2neYECQGBWJ34fCPbY

## "Regimento Escolar\_02032026" History

-  Document created by Ana Paula Mazarin (a.mazarin@institutopedra.org.br)  
2026-03-02 - 2:53:13 PM GMT
-  Document emailed to luizfernando@institutopedra.org.br for signature  
2026-03-02 - 2:54:45 PM GMT
-  Email viewed by luizfernando@institutopedra.org.br  
2026-03-02 - 6:25:31 PM GMT
-  Signer luizfernando@institutopedra.org.br entered name at signing as Luiz Fernando de Almeida  
2026-03-03 - 1:14:22 AM GMT
-  Document e-signed by Luiz Fernando de Almeida (luizfernando@institutopedra.org.br)  
Signature Date: 2026-03-03 - 1:14:24 AM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2026-03-03 - 1:14:24 AM GMT