



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 04, de 13 de dezembro de 2023.**

Dispõe sobre a normatização dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Educação para o encerramento do ano letivo de 2023

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e, CONSIDERANDO:

- Constituição Federal, 1988;
- Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em especial ao que se refere à Educação Básica em seus princípios e forma de organização pelos municípios;
- Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Decreto Municipal Nº 3.220, de 25 de janeiro de 2023, que dispõe sobre os feriados, pontos facultativos e expedientes nas repartições públicas municipais no ano de 2023;
- Resolução SME Nº 04, de 09 de março de 2023, que dispõe sobre as diretrizes de elaboração do Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2023, das Unidades Escolares subordinadas à Secretaria Municipal de Educação de Embu-Guaçu, e suas respectivas retificações feitas por meio da Resolução SME Nº 06, de 04 de abril de 2023 e seus anexos;
- Resolução SEDUC Nº 32, de 08 de agosto de 2023, que dispõe sobre critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2024, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na Rede Pública de Ensino do Estado de São Paulo;
- Resolução Se Nº 27, de 09 de maio de 2011, que disciplina a concessão de transporte escolar para assegurar aos alunos o acesso às escolas públicas estaduais;
- Resolução SME Nº 09, de 01 de setembro de 2023, que estabelece normas e procedimentos de matrículas para ingresso e permanências de alunos de creches e pré-



escolas da Rede Municipal de Ensino, para o Ano Letivo de 2024 e dá outras providências, e sua respectiva retificação;

- Decreto Nº 3.263, de 06 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Recesso Funcional das Repartições dessa Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu-SP.

**RESOLVE:**

Normatizar os procedimentos de cada setor da Secretaria Municipal de Educação para o encerramento do ano letivo de 2023.

**CAPÍTULO I**

**DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 1º** Fica estabelecido o **CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO 2023:**

**I. Recesso 22/12/2023 a 14/01/2023:**

- Quadro Técnico Administrativo;
- Quadro do Magistério;
- Classe de Docente: retornam conforme Calendário de Atribuição de Classe/Aulas de 2024.
- **Folha Ponto:**
  - Período de 16 a 21/12/2023: Registro de frequência pelo servidor;
  - Período de 22/12/2023 a 14/01/2024: Apontamento de Recesso Escolar na folha de frequência;
  - Período de 15/01/2024: Registro de frequência pelo servidor;
  - Entrega da Folha Ponto: 17/01/2024.

**II. Processo Seletivo:**

- Os Coordenadores Pedagógicos e Professores Ingressantes pelo Processo Seletivo Simplificado em 2023, estarão com o contrato vigente/válido até 21/12/2023.
  - a. As folhas de frequência do período de 16/12/2023 a 15/12/2024 dos servidores do Processo Seletivo deverão ser entregues no dia 21/12/2023, até as 12 horas;
  - b. Orientações sobre a rescisão do contrato entrar em contato com a prefeitura 4662-7361/4662-7384, falar com Jorge.



### III. Estagiários e Frente de Trabalho:

- Estagiários com 1 (um) ano de contrato até janeiro de 2024 gozo de férias: 18/12/2023 a 16/01/2024;
- Estagiários sem período aquisitivo para férias, irão cumprir jornada de trabalho na Unidade Escolar ou remanejados de acordo a necessidade da SME;
- Frente de Trabalho irão cumprir jornada de trabalho normal na própria Unidade Escolar ou remanejados de acordo com a necessidade da SME.

Obs.: Gestores deixar Folha Ponto do período de 15/12/2023 a 14/01/2024 pronta na Unidade Escolar e entregar no retorno dia 15/01/2024.

## CAPÍTULO II CADASTRO DE ALUNOS

**Art. 2º** Os gestores das Unidades Escolares, sob os preceitos da legislação pertinente, devem executar os seguintes procedimentos:

- I.** Cadastrar na Secretaria Escolar Digital (SED) todas as matrículas 2023 dos alunos de Educação Infantil até 21/12/2023;
- II.** Atualizar a TODAS as abas da ficha cadastral do aluno com ENDEREÇO COMPLETO COM CEP, NÚMERO DE DOCUMENTOS (RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO) e com NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) na Plataforma SED e GEOCALIZAR até 21/12/2022;
- III.** Divulgar resultado das matrículas dos alunos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição (1º ao 6º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio), informando aos pais a escola com vaga disponibilizada a partir de 12/12/2023;
- IV.** Divulgar as escolas de destino 2024 dos alunos de Educação Infantil concluintes de Berçário, Maternal e Etapas 2 da Educação Infantil que não permanecerão na atual unidade escolar a partir de 12/12/2023;
- V.** Informar aos pais que, com base na Lei nº 9.394/1996, art. 4º, inc. X, na Lei nº8.069/1990, art. 53, inc. V, na Resolução SEDUC nº 32/2023, na Resolução SE Nº27, de 09 de maio de 2011; na Resolução SME nº 09, de 01 de setembro de 2023, os



alunos devem ser matriculados em unidades escolares próximas as suas residências a fim de que seja garantido o acesso e a permanência de todas as crianças de 0 a 17 anos na escola de forma gratuita, bem como seja cumprido o dever do Poder Público municipal de contemplar toda a demanda por vagas na Educação Infantil, prioritariamente, e no Ensino Fundamental - anos iniciais;

- VI.** Digitar o Rendimento Final dos alunos de Ensino Fundamental até 15/12/2023;
- VII.** Entregar Ata Final do Ano Letivo de 2023 – 5º conceito até 20/12/2023.

### **CAPÍTULO III**

#### **ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 3º** Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação federal, estadual e municipal, inclusive as Notas Técnicas emitidas pelo Setor de Alimentação Escolar, devem executar os seguintes procedimentos:

- I.** Entregar os formulários de Controle de Alimentação Escolar (Quadro de Estoque/Refeições Servidas/Gás/Temperatura de Alimentos entre outros) no último dia útil de dezembro/2023;
- II.** Alimentos com vencimento em janeiro de 2024, que não serão consumidos até dezembro/2023 solicitar retirada até 15/12/2023;
- III.** Garantir que os equipamentos de cozinha sejam devidamente higienizados, em especial freezer e geladeira;
- IV.** Garantir a total limpeza e sanitização da cozinha e despensa;
- V.** Considerar todas as orientações do Setor de Alimentação Escolar contidas nas Notas Técnicas nº 01 a 09 de 2023, permanecem válidas para o início do ano letivo de 2024.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO**

**Art. 4º** Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação pertinente e as atribuições e prerrogativas de seus cargos, devem executar os seguintes procedimentos a



fim de que a unidade escolar seja abastecida com produtos de limpeza e higiene, bem como seja inserida na programação para execução de serviços de manutenção e zeladoria.

**I - Enviar o Quadro de estoque de materiais de limpeza e higiene, em que seja informado a quantidade de cada um dos itens e respectivas datas de validade até 20/12/2023;**

**II - Se houver necessidade de serviços de manutenção, deve ser enviada Comunicação Interna (CI) até o dia 21/12/2023, separadamente, conforme o tipo de serviço que precisa ser realizado:**

- a. *Hidráulica*: vazamentos, encanamentos, etc.
- b. *Elétrica*: fiação elétrica, quadros de energia, etc;
- c. *Pintura*: pintura em alvenaria e esquadrias em geral, etc.;
- d. *Estrutura Predial*: reforma, ampliação, colocação de forro, etc.

## CAPÍTULO V NÚCLEO PEDAGÓGICO

**Artigo 5º** – A Gestão Pedagógica da Unidade Escolar é responsável pela liderança dos docentes, compreendendo as ações de planejamento, organização, coordenação e orientação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar, cabendo ao gestor a garantia do desenvolvimento de todas as ações de planejamento escolar e da rede de ensino.

**Artigo 6º** – Às escolas municipais coube a tarefa de desenvolver Projetos Pedagógicos em cumprimento à legislação vigente, inserindo-os ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, aplicando atividades durante todo o ano letivo, como parte do currículo da escola.

A saber, os Projetos a que se refere são:

- I. Projeto de Educação Alimentar e Nutricional;
- II. Projeto de Valorização da Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena;
- III. Projeto de Combate a intimidação sistêmica no ambiente escolar (Bullying)
- IV. Projeto Meio Ambiente**



**Artigo 7º** – O resumo do registro das atividades realizadas sobre cada Projeto, durante o ano letivo, deve ser encaminhado para a SME até dia 20/12/2023 para efeito de prestação de contas aos órgãos de controle, evidenciando o cumprimento das Leis que determinam sua realização, na seguinte conformidade:

- a) Folha A4 contendo cabeçalho, título do Projeto, resumo do Projeto;
- b) Fotos com identificação das atividades desenvolvidas no limite de 6 imagens.
- c) Verso da Folha: Turmas envolvidas e resumo das atividades desenvolvidas.
- d) Encaminhar em formato PDF para publicação e arquivamento da SME, através do e-mail do setor Pedagógico nucleopedagogicosmeg@gmail.com, identificando a escola e o Projeto.

**Artigo 8º** – Na etapa do Ensino Fundamental, a equipe gestora deve realizar o mapeamento do resultado da aprendizagem de cada turma, conforme resultados da avaliação de saída, a fim de planejar ações Internas de Planejamento para 2024, a necessidade de reforço ou recuperação da aprendizagem em dafasagem e demais intervenções complementares necessárias.

**Artigo 9º** – Quanto às Avaliações Externas - Diagnóstica, de Processo e de Saída, encaminhadas pela Secretaria de Educação, orienta-se que os Gestores providenciem o arquivamento em Caixa Box, devidamente identificado para pesquisa e guardado por no mínimo 3 (três) anos. Quanto às fichas da Avaliação de Fluência Leitora (ficha de acompanhamento individual: palavras, pseudoálavras e texto) e Mapas de Sondagens orienta-se arquivamento em pasta, com todas as planilhas de tabulação, de fácil acesso para consulta.

**Artigo 10** – Cabe aos gestores escolares atentar-se à documentação pedagógica alinhada ao trabalho da rede municipal de ensino referente ao atendimento, aos registros avaliativos e de encaminhamento dos estudantes público da educação especial, deve arquivar toda documentação referente à vida escolar do estudante no tocante à:

- I. Relatórios Avaliativos na Educação Infantil e Ficha Individual de Avaliação no Ensino Fundamental.
- II. Formulários da Educação Especial.



- III. Formulário de encaminhamento escolar para AEE e Multidisciplinar.
- IV. Ficha de avaliação Bimestral para estudantes público do AEE.
- V. Formulário de devolutiva da Unidade Escolar para a equipe multidisciplinar.
- VI. Plano Educacional Individual – PEI, realizado pelo professor.

**Artigo 11** - Cabe ao gestor, em parceria com toda a equipe escolar, numa gestão democrática, garantir o cumprimento das regularidades educacionais, por meio da implementação de um Projeto Político Pedagógico – PPP atendendo os princípios da Educação Básica e suas regularidades. É necessário elaborar ou revisar seus projetos político-pedagógicos. Os PPPs precisam ter coerência com o que está expresso na Proposta Curricular da Rede e devem considerar as peculiaridades de cada escola. Também deve estar alinhado à BNCC e ser atualizado sempre que ocorrer algo expressivo, que altere as propostas já definidas.

**Artigo 12** – Solicitamos aos gestores, até dia **15/12/2023**, conforme comunicação anterior, a entrega dos documentos referentes à Avaliação de Saída, acompanhados pelo setor a fim de subsidiar as ações para 2024, a saber:

- a) Planilha de Tabulação por turma e por escola;
- b) Ata de aplicação;
- c) Lista de Presença.

**Artigo 13** – Considerando o período de Recesso Escolar apresentamos a proposta de cronograma para o retorno para o ano letivo de 2024:

**De 22/12/2023 a 14/01/2024:** Recesso escolar

**Dia 15 de janeiro de 2024:** retorno da Classe de Pedagogos e do Quadro Técnico-Administrativo em seu horário normal de trabalho.

**Dia 16 de janeiro:** Formação de Orientação Pedagógica para Gestores – das 8h às 17h em local a ser informado posteriormente.

**Dias 17 e 18 de janeiro:** atribuição para a classe de docentes, conforme comunicado informativo a ser divulgado.



**Dia 19 de janeiro:** Acolhida para o Quadro do Magistério da Rede Municipal de Ensino, com palestra técnico-pedagógica para o ano letivo de 2024.

**Local:** Clube Park Rincão. Avenida Jaceguava, 2222 - Jardim Casa Grande, São Paulo - SP, 04870-020.

**Público-alvo:** Supervisores, Diretores de Escola, Coordenadores Pedagógicos, Dirigentes, Professores e Estagiários.

**Horário:** das 7h30min às 11h30min.

**Dia 22 de janeiro:** Planejamento na Unidade Escolar – para todos os Professores da Rede Municipal de Ensino.

**Dia 23 de janeiro:** Início das aulas presenciais com alunos.

## **CAPÍTULO VI SUPERVISÃO ESCOLAR**

**Art. 14** Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação pertinente e as atribuições e prerrogativas de seus cargos, devem executar os seguintes procedimentos a fim de que a unidade escolar esteja regularmente organizada administrativamente ao final de 2023 e seja preparada para o início do ano letivo de 2024.

**I. Finalizar os livros de atas que registram reuniões de:**

- a)** Horário de Trabalhos Pedagógico Coletivo – HTPC;
- b)** Conselho de Escola, em conformidade com o Calendário Escolar 2023;
- c)** Associação de Pais e Mestres – APM, em conformidade com o Calendário Escolar 2023;
- d)** Visita: Conselho de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, Sindicato dos Funcionários Públicos Municipal de Embu-Guaçu, Sindicato dos Professores das





Escolas Públicas Municipais, Vereadores, Tribunal de Contas do estado de São Paulo e Ministério Público.

**II – Finalizar os registros de todos os documentos referentes à vida escolar dos alunos:**

- a) Atas finais do 1º ao 9º ano – Entregar uma cópia para o Setor Cadastro de Alunos até 21/12/2023
- b) Diário de Classe assinado pelos professores e gestores com todas as anotações pertinentes e arquivado na unidade escolar;
- c) Analisar e assinar as fichas individuais dos alunos pelos professores e gestores com todas as anotações pertinentes e arquivar nos prontuários dos alunos.

**III – Organizar documentos pertinentes à prestação de contas 2023 da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM;**

**IV – A entrega do processo de prestação de contas 2023 da APM deve ser entregue até 16/02/2024;**

**V -** Na elaboração do processo de prestação de contas 2023 da APM, o gestor escolar deve proceder da seguinte maneira:

- a) Observar que para cada modalidade do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) deve ser feito um processo de prestação de contas;
- b) O processo de Prestação de Contas de cada uma das modalidades do PDDE (BÁSICO, ESTRUTURA e QUALIDADE) deve conter:
  - Demonstrativo de Receita e execução da Despesa referente ao Exercício 2022;
  - Extratos bancários (Conta Corrente movimentação e Fundo de Investimentos) de todos os meses no exercício/ano de 2022;
  - Orçamentos para as aquisições de produtos/materiais/serviços, sendo 03 orçamentos para cada compra efetivada;
  - Notas fiscais das compras realizadas;
  - Comprovantes dos pagamentos realizados com os recursos obtidos por meio do PDDE Básico e PDDE Qualidade – cópias do cheque, comprovante do cartão, por exemplo;



Prefeitura da Cidade de Embu-Guaçu  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Educação




- Formulário de Demonstrativo Geral de Receita e Despesas preenchido adequadamente com os dados da conta bancária correspondente ao Recurso utilizado (PDDE BÁSICO/PDDE QUALIDADE/PDDE ESTRUTURA);
- Termo de doação de bens patrimoniais móveis permanentes à Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu;
- Ata do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres – reunião de conferência e aprovação das contas.

c) Cada processo de Prestação de Contas deve ser **entregue em 2 cópias de igual teor** ao Supervisor responsável pela unidade escolar, **até 16 de fevereiro de 2024:**

- O processo original completo em saco plástico com identificação Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu;
- Uma cópia do processo original completo em saco plástico com identificação Contabilidade;
- Uma cópia APENAS das planilhas em saco plástico com identificação Secretaria Municipal de Educação.

Embu-Guaçu, 13 de dezembro de 2023.

  
**TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA**  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO