



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 03, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.**

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 2024.

A Secretaria 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 Educação Básica em seus princípios e forma organizada pelos municípios;
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 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;
- Decreto Municipal nº 3.268, de 02 de janeiro de 2024, que dispõe sobre os feriados, pontos facultativos e expedientes nas repartições públicas municipais no ano de 2024;
- Resolução SME nº 01, de 31 de janeiro de 2024 - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2024 das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, subordinadas à Secretaria Municipal de Educação de Embu-Guaçu;
- Resolução SME nº 07, de 04 de setembro de 2024 - Estabelece normas e procedimentos de matrícula para ingresso e permanência de alunos nas Creches e Pré-Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2025 e dá outras providências;
- Resolução SME nº 08, de 18 de outubro de 2024 - Estabelece diretrizes e procedimentos para a formação de classes e matrículas na rede municipal de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental na rede pública de ensino do Município de Embu-Guaçu, e outras providências;
- Decreto nº 3.294 de 06 de dezembro de 2024 – Dispõe sobre o recesso das repartições da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu.

**RESOLVE:**

Normatizar os procedimentos de cada setor da Secretaria Municipal de Educação para o encerramento do ano letivo de 2024.



## CAPÍTULO I DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 1º** - Fica estabelecido o **CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO 2024**:

I. **Recesso**: 23/12/2024 a 14/01/2025

II. **Retorno**:

- ✓ Quadro Técnico Administrativo, Pedagógico e Núcleo Operacional – 15/01/2025;
- ✓ Quadro do Magistério: Docentes - 15/01/2025;

III. **Planejamento**: 15 a 17 de janeiro – Na unidade Escolar.

IV. **Atribuição de Carga Suplementar**: No dia 15/01/2025 a Secretaria Municipal de Educação expedirá um Comunicado com as orientações.

V. **Folha Ponto**:

- ✓ Período de 16/12/2024 a 20/12/2024: Registro de frequência pelo Servidor;
- ✓ Período de 23/12/2024 a 14/01/2025: Apontamento de Recesso Escolar na Folha de frequência;
- ✓ Entrega da Folha Ponto: Até dia 17/01/2025.

VI. **Estagiários e Frente de Trabalho**:

- ✓ Estagiários com 1 (um) ano de contrato até dezembro de 2024, gozo de férias: 16/12/2024 a 15/01/2025
- ✓ Estagiários sem período aquisitivo para férias, irão cumprir jornada de trabalho na Unidade Escolar ou serão remanejados de acordo com as necessidades da SME;
- ✓ Frentes de Trabalho irão cumprir jornada de trabalho normal na própria Unidade Escolar ou remanejados de acordo com a necessidade da SME;
- ✓ O Gestor deverá protocolar na Secretaria Municipal de Educação, até a data de 19/12/2024, a escala de trabalho dos Servidores: Frente de Trabalho e Estagiários, que ficarão na Unidade Escolar, de acordo com a necessidade da Escola.

Obs.: Gestores devem deixar as Folhas Ponto do período de 15/12/2024 a 14/01/2025 pronta na Unidade Escolar e entregar o retorno dia 16/01/2025.

## CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO DE ENSINO

**Art. 2º** - 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 2024 e seja preparada para o início do ano letivo 2025.

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

- a) Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- b) Conselho Escolar, em conformidade com o Calendário Escolar 2024;



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

- c) Associação de Pais e Mestres – APM, em conformidade com o Calendário Escolar 2024;
- 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, Conselho Tutelar 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 19/12/2024;
- b) Analisar e assinar as Fichas Individuais dos alunos pelos professores e gestores com todas as anotações pertinentes e arquivar nos prontuários dos alunos;
- c) Diário de Classe assinado pelos professores e gestores com todas anotações pertinentes e arquivado na unidade escolar;

**III- Organizar documentos pertinentes à prestação de contas 2024 da Associação de Pais e Mestres – APM:**

**IV-** A entrega do processo de prestação de contas 2024 da APM deve ser entregue até 17/02/2025;

**V-** Na elaboração do processo de prestação de contas 2024 da APM, o gestor escolar deve proceder da seguinte maneira:

- a) Observar que para cada modalidade do Programa Dinheiro na Escola (PDDE) deve ser feito um processo de prestação de contas;
- b) O processo de prestação de contas de cada modalidade do PDDE (Básico, Estrutura e Qualidade) deve conter:
  - ✓ Demonstrativo de Receita e Execução da Despesa referente ao exercício 2024;
  - ✓ Extratos bancários (conta corrente movimentação e Fundo de Investimento) de todos os meses no exercício 2024;
  - ✓ Orçamento para aquisições de produtos/materiais/serviços, sendo 3 (três) 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 ou pix;
  - ✓ Formulário de Demonstrativo Geral de Receita e Despesas preenchido adequadamente com os dados da conta bancária correspondente ao Recurso utilizado (PDDE Básico, PDDE Qualidade e 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.



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

- c) Cada processo de Prestação de Contas deve ser entregue em 2 (duas) vias de igual teor ao Supervisor responsável pela unidade escolar, até 17/02/2025;
- ✓ O processo original completo em saco plástico com identificação Secretaria 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;
  - ✓ BB ÁGIL: O Gestor responsável pela Unidade Escolar, deve atualizar a Prestação de Contas 2024, no Sistema BB ÁGIL;
  - ✓ Gestores Responsáveis pela Unidade Escolar em 2024, serão responsáveis pelas Prestações de Contas referentes ao exercício, com a entrega em 17/02/2025.
  - ✓ Estatuto da APM: Os Estatutos em fase de atualização, devem ter o processo finalizado pelo Gestor responsável pela Unidade Escolar em 2024.

### CAPÍTULO III DA 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, especialmente a [Nota Técnica SME nº 9 de 2024](#), devem executar os seguintes procedimentos:

No período de férias e/ou recesso escolar os alimentos que não foram utilizados ficam armazenados na própria unidade escolar, nesta etapa, os critérios básicos visam a preservação da qualidade dos alimentos, a disposição adequada dos produtos e o controle na utilização da matéria-prima. Sendo assim deve-se atentar para os seguintes critérios recomendados:

- I. Preservar a qualidade dos produtos e a higiene da área, retirando sucatas, materiais fora de uso, embalagens vazias;
- II. Manter as embalagens dos produtos sempre limpas;
- III. Organizar os produtos de acordo com suas características: farináceos, grãos, lácteos etc.;
- IV. Não manter caixas de madeira ou papelão na área de estoque (despensa) ou produção (cozinha);
- V. Apoiar as embalagens ordenadamente sobre estrados ou prateleiras, não permitindo contato direto com o piso;
- VI. Proporcionar uma boa ventilação para os produtos de prateleira mantendo-os distantes do forro no mínimo 60 cm e 25 cm do piso, afastamento da parede em 10 cm, de acordo com o tamanho da área do estoque (despensa);
- VII. Respeitar o espaçamento mínimo necessário (10 cm) que garanta a circulação de ar entre os produtos armazenados em estrados e/ou prateleiras;
- VIII. Conservar alinhado o empilhamento de sacarias, em altura que não prejudique as características do produto e com amarração em forma de cruz, para favorecer a ventilação;



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

- IX. Disponibilizar os produtos obedecendo a data de fabricação. Os produtos com data de fabricação mais antiga devem ser posicionados para serem consumidos em primeiro lugar: sistema PVPS = PRIMEIRO QUE VENCE, PRIMEIRO QUE SAI;
- X. Identificar todos os alimentos armazenados. Na impossibilidade de manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas (identificação do produto, data de empacotamento, data de validade, nº de lote);
- XI. Observar a data de validade dos produtos, a fim de evitar o vencimento deles;
- XII. Equipamento de refrigeração (geladeiras), deixar ligada e higienizada para o retorno as aulas;
- XIII. Freezer manter ligado caso houver produtos que não foram consumidos. Se estiver vazio, descongele-o e certifique-se de que toda a água tenha sido drenada, limpe o interior do congelador com água e sabão e seque bem. Deixe a porta aberta para permitir a ventilação.

#### **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:

- ✓ Enviar o Quadro de Estoque de materiais de limpeza e higiene, sem que seja informado a quantidade de cada um dos itens e respectivas datas de validade, até a data de 19/12/2024;

#### **CAPÍTULO V**

#### **SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Artigo 5º** - – O Setor de Apoio Pedagógico da Secretaria de Educação, a fim de apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos e Diretores das Unidades Escolares quanto à gestão pedagógica, no que se refere à rotina de trabalho, ao apoio à qualificação formativa do professor, acompanhamento das aprendizagens e, propondo as intervenções necessárias para a finalização do primeiro Semestre Letivo de 2024, o acompanhamento para o período de férias escolares e planejamento do cronograma para o retorno do segundo Semestre Letivo, orienta às Unidades Escolares:



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

- I. Que estiverem em débito com a entrega de quaisquer documentos solicitados devem entregá-lo aos cuidados do Setor de Apoio Pedagógico até dia **17/12/2024, protocolados na SME**, a fim de compor relatório anual de resultados da rede como prestação de contas.
- II. Encaminhar registro das atividades realizadas sobre cada Projeto Permanente, orientado na Instrução Normativa nº 01 de 2024, com o resumo de atividades, fotos e evidências do trabalho, ao Setor Pedagógico, para efeito de prestação de contas aos órgãos de controle, evidenciando o cumprimento das Leis que determinam sua realização.
- III. Encaminhar relatórios com arquivos individuais, com evidências (fotos de trabalhos realizados) sobre trabalhos desenvolvidos na escola durante o ano letivo, referentes às formações do SESI – Novo Olhar (PCMat e Palavra em Cena) e PAR – Programa de Alfabetização Responsável, PCE – Palavra Cantada na Escola e Alfabetiza Juntos, no e-mail do Setor Pedagógico.
- IV. Os relatórios devem conter uma breve explicação sobre o Programa ou aplicação da formação, devem ser evidenciados por fotos e conter no máximo 2 (duas) páginas de sulfite, tamanho A4 na vertical, **entregues até dia 17/12/2024**.
- V. Os Gestores das Escolas Municipais devem solicitar aos docentes de Ensino Fundamental, que finalizem a formação na plataforma EFAPE – curso Alfabetização, até o dia **22/12/2024**.

**Artigo 6º** – Para a etapa do Ensino Fundamental, o gestor escolar deve considerar os resultados avaliativos de 2024 e utilizá-lo, a fim de subsidiar o Planejamento para o próximo ano letivo com ações pedagógicas, observando a necessidade de realinhar os Planos de Ensino e Planos de Aula de cada ano/série para garantia do processo de ensino e aprendizagem, considerando as disposições do Documento Orientador de Planejamento para o ano letivo de 2025.

## CAPÍTULO VI

### CADASTRO DE ALUNOS

**Artigo 7º** - 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 2025 dos alunos de Educação Infantil até 19/12/2024;

II – Atualizar a TODAS as abas da ficha cadastral do aluno com ENDEREÇO COMPLETO COM CEP, NÚMERO DE DOCUMENTOS (RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO), TELEFONES PARA CONTATO e NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) na Plataforma SED e GEOCALIZAR até 18/12/2024.



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

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 até 19/12/2024.

IV – Divulgar as escolas de destino 2025 dos alunos de Educação Infantil concluintes de Berçário, Maternal e Etapas 2 da Educação Infantil que não permanecerão na atual unidade escolar até 19/12/2024.

V – Informar aos pais que, com base na Lei nº 9.394/1996, art. 4º, inc. X, na Lei nº 8.069/1990, art. 53, inc. V, na Resolução SEDUC nº 50/2022, na Resolução SE Nº 27, de 09 de maio de 2011; na Resolução SME nº 09, de 26 de setembro de 2022, 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 – alunos de Ensino Fundamental – até 19/12/2024.

Secretaria Municipal de Educação, 16 de dezembro de 2024

**TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**