



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 01 DE 22 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as Diretrizes Gerais de funcionamento da Rede Municipal de Ensino e sobre os procedimentos administrativos, pedagógicos e de atendimento geral nas Unidades Escolares.

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de estabelecer Diretrizes Gerais de funcionamento da Rede Municipal de Ensino de Embu-Guaçu;

**RESOLVE:**

### SEÇÃO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO

**Artigo 1º** - A Secretaria Municipal de Educação e as escolas a ela jurisdicionadas são partes do Sistema Municipal de Educação de Embu-Guaçu e deverão buscar sempre o alinhamento das ações para a efetiva construção da política Pública Educacional da Rede Municipal de Ensino.

**Artigo 2º** - A Secretaria Municipal de Educação, de forma conjunta com as escolas, trabalhará sempre em consonância com o objetivo de promover a qualidade e a equidade da Educação, garantindo que todo estudante tenha o mesmo direito à aprendizagem, independentemente do local do município onde estude.

**Artigo 3º** - A organização Administrativa e Pedagógica das Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental deve respeitar os dispositivos constitucionais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8069/90 e legislação educacional federal e estadual.

**Artigo 4º** - Por Escolas Municipais compreendem-se as unidades educacionais mantidas pela Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, que oferecem Educação Infantil, Ensino Fundamental de Nove Anos e Educação de Jovens e Adultos do nível correspondente ao Ensino Fundamental Anos Iniciais.

### SEÇÃO II

#### DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

**Artigo 5º** - As Escolas Municipais ministrarão o ensino com base nos princípios democráticos de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade, de uma Educação



Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

### **ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Artigo 6º** - A Educação Infantil, primeira Etapa da Educação Básica, de matrícula obrigatória na modalidade da pré-escola, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Artigo 7º** - A Educação Infantil será oferecida nas seguintes modalidades:

- I – **Creche** - para as crianças de até 3 (três) anos de idade;
- II – **Pré-Escola** - para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.

**Artigo 8º** - A Educação Infantil deve cumprir duas funções indispensáveis e indissociáveis: cuidar e educar, respeitando as particularidades do desenvolvimento das crianças, cabendo aos responsáveis garantir que estejam sempre acompanhadas, assegurando-se sua integridade física e psicológica.

**Artigo 9º** - A Educação Infantil, oferecida na modalidade de Creche e Pré-Escola, será organizada atendendo às seguintes regularidades:

- I. Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- II. Carga horária mínima anual estabelecida conforme Matriz Curricular, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos;
- III. Atendimento à criança com jornada parcial para a modalidade de Pré-escola – Etapa 1 e 2, e jornada integral para a modalidade de Creche – Berçário e Maternal;
- IV. Controle de frequência do aluno matriculado na Educação Infantil, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos;
- V. Preenchimento e expedição de documentação e relatórios que permitam atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

**Artigo 10º** - Os parâmetros para a organização de grupos de alunos na Educação Infantil obedecerão à seguinte relação:

a. **Creche:**

- I- Berçário I – 10 alunos para cada educador;



- II- Berçário II – 12 alunos para cada educador;
  - III- Maternal I – 13 alunos para cada educador;
  - IV- Maternal II – 18 alunos para cada educador;
- b. **Pré-Escola:**
- V- Etapa I – 23 alunos para cada educador;
  - VI- Etapa II – 25 alunos para cada educador.

### **ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Artigo 11** - O Ensino Fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

### **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Artigo 12** – A oferta da Educação Básica, na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos anos iniciais do Ensino Fundamental baseia-se nos seguintes fins e objetivos:

- I. Assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria, valorizando seu conhecimento prévio e incentivando a continuidade de seus estudos;
- II. Garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- III. Oferecer educação básica igualitária e de qualidade, numa perspectiva processual, formativa e emancipadora;

- IV. Assegurar oportunidades educacionais, considerando as características do aluno, seus interesses, condições de vida e de trabalho;

### **EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Artigo 13** – A Educação Especial tem como finalidade garantir os direitos previstos aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação em todos os níveis, etapas e modalidades, na rede regular de ensino e uma educação inclusiva, de acordo com as seguintes diretrizes:

- I. Assegurar um atendimento educacional inclusivo, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades;
- II. Aprendizado ao longo de toda a vida;
- III. Garantia de ensino gratuito, asseguradas adaptações razoáveis de acordo com as necessidades individuais;
- IV. Oferta do apoio necessário, com o propósito de facilitar o efetivo desenvolvimento educacional;
- V. Adoção de medidas individualizadas e efetivas, conforme a realidade de cada docente, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com a meta de inclusão plena.

**Parágrafo Único** – A Educação Especial e Inclusiva, como modalidade transversal a todas as etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, devendo ser prevista no Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar.

**Artigo 14** – As escolas municipais, através da equipe gestora, devem criar condições para que os professores das classes comuns do ensino regular possam explorar as potencialidades dos estudantes, adotando uma pedagogia interativa, interdisciplinar e inclusiva.

**Artigo 15** – Os profissionais dos serviços de apoio especializado e multidisciplinar devem manter interlocução com o professor da sala regular, para que juntos busquem garantir a efetivação da acessibilidade ao currículo e a um ensino que propicie a plena participação de todos.

**Parágrafo Único** – Os serviços de que trata o caput deste artigo, serão denominados Atendimento Educacional Especializado e/ou Multidisciplinar, compreendidos como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucional e continuamente, com o objetivo de promover condições de acesso, participação e



aprendizagem no ensino regular e garantir serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos estudantes.

### SEÇÃO III

#### DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

**Artigo 16** – As escolas municipais terão a seguinte estrutura funcional:

- I- Classe de Pedagogo;
- II- Classe de Docente;
- III- Núcleo Administrativo;
- IV- Núcleo Operacional;
- V- Corpo Discente.

#### CLASSE DE PEDAGOGO

**Artigo 17** – A Classe de Pedagogos é responsável pela liderança em diferentes níveis: de gestão escolar, coordenação pedagógica e supervisão de ensino. Compreende as ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

**Parágrafo Único** – Integram a Classe de Pedagogo:

- I- Supervisor de Ensino;
- II- Diretor de Escola;
- III- Coordenador Pedagógico.

#### CLASSE DE DOCENTE

**Artigo 18** – A Classe de Docente é assim constituída:

- I- Professor de Desenvolvimento Infantil;
- II- Professor de Educação Infantil;
- III- Professor Interdisciplinar;
- IV- Professor de Educação Especial;



V- Professor Especialista.

### **NÚCLEO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 19** – O Núcleo Administrativo terá a função de dar suporte e apoio ao processo educacional, nas atividades relacionadas a:

- I- Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II- Organização e atualização de arquivos;
- III- Expedição, registro e controle de expedientes;
- IV- Registro e controle de bens patrimoniais;
- V- Registro e controle de alimentos destinados à alimentação dos alunos;
- VI- Acolhimento e recepção da comunidade Escolar.

**Artigo 20** – Integram o Núcleo Administrativo:

- I- Secretário de Escola;
- II- Escriurário de Escola.

### **NÚCLEO OPERACIONAL**

**Artigo 21** - O Núcleo Operacional terá função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de atendimento aos alunos de natureza administrativa e pedagógica, conservação, manutenção, preservação, segurança e de alimentação escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da escola.

**Artigo 22** – Integram o Núcleo Operacional:

- A. Inspetor de Alunos;
- B. Auxiliar de Serviço Escolar;
- C. Dirigente de Escola;
- D. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;

**Artigo 23** – O Inspetor de Alunos tem a atribuição de acompanhar, coordenar e zelar pela segurança e toda movimentação de alunos, além de auxiliar a gestão escolar na preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e interlocução da comunicação entre a equipe escolar.



**Artigo 24** – O Auxiliar de Serviço Escolar tem a responsabilidade de executar os serviços de limpeza, conservação, manutenção, preservação, segurança e preparo da alimentação escolar, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da Unidade Escolar.

**Artigo 25** – O Dirigente de Escola terá a função de apoiar e dar suporte ao conjunto de ações de natureza administrativa e pedagógica, naquilo que se fizer necessário para o bom andamento das ações escolares.

**Artigo 26** – O Auxiliar de Desenvolvimento Infantil terá a função de dar apoio e suporte ao conjunto de ações de natureza pedagógica, nas escolas de educação infantil, naquilo que se fizer necessário para o bom andamento das ações de cuidado e ensino.

### **CORPO DISCENTE**

**Artigo 27** – Integram o Corpo Discente todos os alunos da escola, a quem se garantirá uma educação de qualidade e inclusiva, com base nos princípios de liberdade, respeito e à dignidade como pessoas humanas em processo de desenvolvimento e como sujeitos de direitos civis, humanos e sociais garantidos na Constituição e nas demais disposições legais.

**Artigo 28** - A Unidade Escolar não deve realizar solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou que venham sujeitá-los à discriminação ou a constrangimento de qualquer ordem, resguardando sua privacidade, segurança e direitos.

**Artigo 29** – Nenhuma penalidade, que porventura venha ser aplicada ao aluno, poderá ferir o Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo assegurados o direito à ampla defesa; assistência dos pais ou responsáveis e o direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino público.

**Artigo 30** – É dever de todos zelar pela dignidade da criança e do adolescente, resguardando de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

**Artigo 31** - O Setor de Apoio Pedagógico da Secretaria de Educação tem o desafio de apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos e Diretores das Unidades Escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas do trabalho de apoio à qualificação formativa do professor, de acompanhamento das aprendizagens e propondo as intervenções necessárias de



forma geral da rede, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes. Para isso tem como objetivos:

- I. Alinhar e coordenar as ações de caráter pedagógico da rede municipal de ensino em cumprimento das políticas públicas educacionais, em consonância com as determinações legais, subsidiando as Unidades Escolares a respeito do planejamento, organização e metodologias para alcançar a melhoria da educação pública.
- II. Realizar, nas diferentes modalidades de ensino e aspectos pedagógicos, formação aos gestores e docentes conforme a sua área de atuação, com demandas específicas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial.
- III. Levantar informações sobre a aprendizagem dos estudantes e fomentar ações pedagógicas que promovam a recuperação e aprofundamento da aprendizagem adequada.
- IV. Propor projetos pedagógicos que visem o atendimento das políticas públicas educacionais no âmbito nacional, em atendimento às normatizações do Ministério da Educação.
- V. Acompanhar e orientar as Unidades Escolares sobre as demandas referentes ao atendimento dos estudantes público-alvo para atendimento da educação especial.

**Artigo 32** – A Gestão Pedagógica da Unidade Escolar é responsável pela liderança dos docentes, cumprindo e fazendo cumprir a legislação educacional; as diretrizes educacionais nacionais; as orientações e documentos orientadores da Secretaria de Educação. Também compreende as ações de planejamento, organização, coordenação e orientação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

**Artigo 33** – Os gestores devem atentar-se ao planejamento e execução dos projetos permanentes em cumprimento à legislação vigente, inserindo-os ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, a serem desenvolvidos durante todo o ano letivo, como parte do currículo da escola.

**Artigo 34** – Os Projetos a que se refere o artigo anterior são:

- I. Projeto de Educação Alimentar e Nutricional, Lei 13.666, de 16 de maio de 2018;
- II. Projeto de Valorização da Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena, Lei 11.645 de 10 de março de 2008;
- III. Projeto de Combate a intimidação sistêmica no ambiente escolar (Bullying), Lei 13185 de 6 de novembro de 2015;
- IV. Projeto com tema relacionado ao Meio Ambiente e aos ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Agenda 2030



**Parágrafo único** – O registro das atividades realizadas sobre cada Projeto, durante o ano letivo, deve ser arquivado na Unidade Escolar, preferencialmente como portfólio anexado ao PPP e, o resumo de atividades encaminhado para a SME para efeito de prestação de contas aos órgãos de controle, evidenciando o cumprimento das Leis que determinam sua realização.

**Artigo 35** – Na etapa do Ensino Fundamental, a equipe gestora deve realizar a avaliação diagnóstica sobre a aprendizagem dos estudantes, a fim de planejar ações internas efetivas de reforço ou recuperação da aprendizagem em dafasagem, compartilhando seus resultados com a Secretaria Municipal de Educação, como meio de subsidiar intervenções complementares necessárias.

**Artigo 36** – As Unidades Escolares de Ensino Fundamental deverão participar das Avaliações externas municipais, estaduais e nacionais, intermediadas pela Secretaria Municipal de Educação, como forma de acompanhamento dos resultados da aprendizagem caracterizando-se como um importante instrumento para intervenção pedagógica visando a melhoria da qualidade do ensino, tendo em vista que permite a identificação de problemas.

**Artigo 37** – Cabe aos gestores escolares atentar-se à documentação pedagógica alinhada ao trabalho da rede municipal de ensino, atendendo à Instrução Normativa nº 3 de 2023 referente ao atendimento, aos registros avaliativos e de encaminhamento dos estudantes público da Educação Especial.

- 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.

**Artigo 38** – Todo planejamento pedagógico será regido pelas Matrizes Curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, das respectivas etapas de ensino nas escolas da rede municipal de Embu-Guaçu, organizadas na seguinte conformidade:

- A. Educação Infantil na modalidade de Creche: período integral
  - Berçário I e II
  - Maternal I e II
- B. Educação Infantil na modalidade de Pré-escola: período Parcial



- Etapa I e II
- C. Ensino Fundamental na modalidade dos Anos Iniciais:
  - Corresponde ao ensino do 1º ao 5º ano;
- D. Ensino Fundamental na modalidade dos Anos Finais:
  - Corresponde ao ensino do 6º ao 9º ano;
- E. Ensino Fundamental na modalidade de EJA dos Anos Iniciais:
  - Corresponde ao ensino do 1º ao 5º ano da Educação de Jovens e Adultos.

**Artigo 39** – A Etapa da Educação Infantil, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, a avaliação neste período deve ocorrer mediante acompanhamento diário e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção.

**Artigo 40** – A Etapa do Ensino Fundamental seguirá o Regime de Progressão Continuada, sendo organizada em períodos distintos e sequenciais, compreendidos como espaços temporais interdependentes, articulados entre si, ao longo dos nove anos de estudo:

- I. Anos Iniciais:
  - Período de Alfabetização (do 1º ao 2º ano)
  - Intermediário (do 3º ao 5º ano)
- II. Anos Finais:
  - Período Final (do 6º ao 9º ano).

**Artigo 41** – São documentos que embasam as orientações pedagógicas e imprescindíveis de serem considerados pelo Gestor Escolar na construção do Projeto Político Pedagógico e na atuação na gestão escolar, entre outros:

- I. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Paulista;
- II. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
- III. Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- IV. Documento Orientador para o Planejamento Escolar;
- V. Matriz Curricular da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Calendário Escolar anual, com a garantia do cumprimento legal de 200 dias letivos;
- VII. Projetos didático-pedagógicos.



**Artigo 42** - A formação docente em trabalho é outro tema a ser planejado com devido cuidado pelo gestor, por meio do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), que é o período estabelecido na carga horária docente na escola, com o objetivo de reunir gestores e professores para planejamento e discussão das propostas pedagógicas e de intervenção didática, análise e propostas de soluções para atender as necessidades educacionais coletivas.

**Artigo 43** - O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) deve ser elaborado previamente pelo Coordenador Pedagógico e/ou pelo Diretor de Escola, preferencialmente com um temário bimestral, garantindo 2 (dois) encontros coletivos semanais, ou conforme a carga horária do professor, com registros diários, em livro próprio e assinado pelos professores e gestores presentes.

**Artigo 44** - Os dias e horários do HTPC serão definidos pelo Diretor da Unidade Escolar, de forma democrática, considerando a necessidade do corpo docente, podendo ser organizados entre os turnos ou após o último horário, sempre com o número mínimo de 3 (três) docentes. Considerando a hora/aula de cada modalidade:

- I. Professor de Desenvolvimento Infantil (PDI): 2 HTPC de 55 minutos
- II. Professor de Educação Infantil (PEI): 2 HTPC de 50 minutos
- III. Professor Interdisciplinar (PI): 2 HTPC de 50 minutos
- IV. Professor de Educação Especial (PEE): 2 HTPC de 50 minutos
- V. Professor Especialista (PE): HTPC de 50 minutos, conforme carga horária

**Parágrafo Único:** Os docentes que possuem dois cargos/função ou ampliação da jornada com carga suplementar deverão cumprir a quantidade de HTPCs referente à cada cargo/função.

## SEÇÃO V

### DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**Artigo 45** – Os gestores das Escolas Municipais deverão pautar o funcionamento da Unidade Escolar e atuação gestora na legislação, com total atenção às orientações da Secretaria Municipal de Educação, que disponibiliza regularmente, documentos orientadores para a conduta mais adequada sobre os assuntos Administrativos, Pedagógicos e de recursos Humanos.



## PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**Artigo 46** – Com o objetivo de otimizar as ações da Gestão Escolar, caberá ao Diretor de Escola construir seu Plano de Gestão Escolar baseado nos princípios legais, assegurando a democratização da gestão com a participação de toda equipe escolar.

**Artigo 47** – O plano de gestão escolar é uma ferramenta para subsidiar as ações do diretor de escola, um documento com todas as informações relevantes para entender qual a situação da escola em relação à gestão em determinado período, quais objetivos quer atingir após certo tempo e quais serão as ações tomadas para alcançá-los.

**Artigo 48** - O Plano de Gestão trata das Metas a serem alcançadas a cada período estabelecido e do caminho a ser percorrido a fim de alcançá-la, sendo ideal, que o gestor escolar inicie seu trabalho na Unidade Escolar providenciando um novo plano de trabalho, dando-lhe características e novas informações conforme seus objetivos. Deve ser elaborado seguindo três linhas principais de Gestão:

- 1. Gestão Administrativa e Financeira:** A Gestão Administrativa Escolar compreende várias atividades relacionadas à administração da instituição de ensino. Gestão é o conceito que sistematiza e analisa as atividades utilizadas no processo administrativo, é o ato de administrar ou gerir negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas previamente definidas. A gestão administrativa escolar visa organizar as necessidades, os meios e os recursos que possui e gerenciá-los da melhor forma possível. Consiste em gerir e manter o controle sobre os recursos existentes (físicos, materiais e financeiros), para assim produzir os melhores resultados possíveis.
- 2. Gestão Pedagógica:** A gestão pedagógica refere-se aos objetivos, conteúdos e estratégias do processo educativo da Unidade Escolar. O gestor e sua equipe devem definir os propósitos que estabelecem a direção ou as metas da escola e definir estratégias que permitam alcançá-las. Um dos principais objetivos da gestão pedagógica é engajar professores, alunos, pais e funcionários em um ambiente educacional estimulante. O Projeto Político Pedagógico (PPP) é um documento que deve ser produzido por todas as mãos envolvidas no processo educativo, a fim de alcançar as metas e objetivos da educação de qualidade. A elaboração de um PPP de qualidade é parte fundamental para uma boa Gestão Pedagógica.
- 3. Gestão de Recursos Humanos:** A Gestão de recursos humanos é um fator estratégico para o sucesso das instituições de ensino, sua missão é fazer com que toda a equipe escolar alcance seus objetivos e mantenham uma relação harmoniosa e de valorização do trabalho de cada um. As instituições de ensino têm o dever de fornecer o serviço de “educar” com qualidade e, dentro deste prisma, o capital humano que define e executa

suas estratégias e ações, detém um papel fundamental nesta conquista. Este é o grande desafio da gestão de recursos humanos, alcançar o sucesso através da ação das pessoas que fazem parte desta equipe.

**Artigo 49** - Apesar de cada escola ter suas especificidades que devem ser consideradas no processo de planejamento, de forma geral, um bom plano de gestão escolar deve contemplar aspectos comuns a qualquer instituição na sua elaboração. Quanto mais rico e detalhado for o plano de gestão na Unidade Escolar, o gestor terá mais oportunidade de garantir que na execução desse plano, haja acesso a todas as informações necessárias para tomar boas decisões e garantir que a escola está seguindo no caminho correto.

### **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP**

**Artigo 50** - Cabe ao gestor, em parceria com toda a equipe escolar, no exercício da gestão democrática, garantir o cumprimento das regularidades educacionais, por meio da implementação de um Projeto Político Pedagógico – PPP, minuciosamente elaborado, que atenda os princípios da Educação Básica e suas regularidades, nos seguintes parâmetros:

- I. O [Projeto Político-Pedagógico](#) (PPP) deve ser a referência fundamental de todos os âmbitos da ação educativa na escola. Propõe as metas e os objetivos da instituição. E, para concretizá-los, prevê formas de organização e gestão do trabalho pedagógico.
- II. Trata, portanto, da organização dos espaços da instituição, dos tempos, dos equipamentos e materiais, das condições de trabalho dos profissionais, da sua formação, das relações e articulações que se estabelecem entre todos os envolvidos. Trata ainda da organização das crianças, dos eixos e aspectos a serem trabalhados com elas, das metodologias e instrumentos de trabalho. Nele deve conter todos os programas, ações e desdobramentos pedagógicos, administrativos e humanos da Unidade Escolar
- III. Expressa não somente o que a escola é hoje, mas também aponta para o que pretende ser. O PPP deve ser elaborado por meio de processos participativos próprios da gestão democrática: ampla participação dos profissionais da escola, das famílias, dos estudantes e da comunidade local.

**A- PROJETO:** Porque reúne propostas de ações concretas a executar durante determinado período.

**B- POLÍTICO:** Porque considera a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando os rumos que ela vai seguir.

**C- PEDAGÓGICO:** Porque define e organiza as atividades e os projetos educativos necessários ao processo de ensino e aprendizagem.

- IV. É necessário elaborar ou revisar periodicamente seus projetos político-pedagógicos. Os PPPs precisam ter coerência com o que está expresso na Proposta Curricular da Rede com ênfase na BNCC e Currículo Paulista e devem considerar as peculiaridades de cada escola. Também deve ser atualizado sempre que ocorrer algo expressivo, que altere as propostas já definidas. Como ocorreu no caso atual da Pandemia.
- V. Cada diretor de escola deve realizar reunião com docentes, representantes do Conselho Escolar e funcionários. Isso favorece o debate sobre a realidade educativa e a elaboração do PPP de maneira participativa e democrática. Uma sugestão para dar publicidade ao PPP elaborado é a produção de uma cópia do documento para a equipe escolar e uma versão resumida para compartilhar com as famílias.
- VI. O PPP deve dialogar com as políticas municipais, estaduais e federais, como as avaliações em larga escala. Os resultados dessas avaliações podem oferecer um retrato sobre a realidade escolar que complementa as avaliações realizadas em sala de aula. Essas informações, como os resultados das Avaliações da Rede Municipal, Avaliação do SAEB, Avaliação de Fluência Leitora, devem auxiliar a formulação ou reformulação do PPP.
- VII. Toda a comunidade Escolar deve se envolver na elaboração ou reelaboração do PPP, sob a coordenação do gestor da unidade. Os segmentos que compõem essa comunidade são: os estudantes, mães, pais, professores, coordenadores pedagógicos e funcionários administrativos.
- VIII. Além da comunidade Escolar, também podem ser convidados a participar desse processo os representantes da comunidade local, como líderes comunitários, dirigentes de organizações do entorno da escola, entre outros.
- IX. A qualidade da oferta de ensino, o grau de comprometimento e do alcance das ações pedagógicas e administrativas, pressupõe que a gestão deve ser participativa, que envolva toda a comunidade Escolar, o entorno da escola e angarie parceiros dispostos a enfrentar a luta por uma Educação, verdadeiramente de Qualidade.

**Artigo 51** - Para Elaboração do [Projeto Político-Pedagógico](#) – PPP deve ser levada em consideração uma ampla pesquisa, considerando todos os aspectos da administração escolar, as ações pedagógicas, os recursos financeiros e humanos, além de informações amplas sobre a comunidade Escolar e do entorno, para o preenchimento das seguintes informações:

### 1. Dados Gerais



- 1.1. Nome da Unidade:
- 1.2. Endereço:
- 1.3. Telefone:
- 1.4. E-mail:
- 1.5. Diretor:
- 1.6. Coordenador Pedagógico:
- 1.7. Dirigente:
- 1.8. Supervisor responsável:

## 2. Localização

2.1. A escola está localizada em: Perímetro (urbano ou rural) – breve relato sobre a localidade, características, índice de desenvolvimento humano, atividades de trabalho, renda familiar etc. Toda informação que demonstre um mapa da sua comunidade. É imprescindível uma pesquisa de campo.

## 3. Funcionamento e modalidade de ensino:

- 3.1 Período de funcionamento:
- 3.2 Níveis/Modalidades de ensino oferecidos na unidade:

## 4. Movimentação Escolar:

4.1. Ano Base 2023 - Sempre com informações do ano anterior, registrando o que havia na Unidade Escolar como um comparativo para os próximos anos.

Ano/Série	Matrícula Inicial	Aprovados	Retidos por rendimento	Retidos por frequência	Evadidos	Transferidos	Matrícula Final
BI / BII							
MI / MII							
2ª Etapa							
1º Ano							
5º Ano							
8º Ano ...							

4.2. Ano Base 2024 – Repetir o quadro com registro do que há na U.E atualmente, preencher durante o ano. Pode ser adotado como anexo.

**5. Disposição Física:** Descrever toda informação sobre cada item. Quantidade, local, tamanho, conservação, necessidades etc. acrescentar itens caso seja necessário.

5.1 – Salas de aula

5.2 – Sala de Professores

5.3 – Sala de Diretor

5.4 – Sala administrativa

5.5 – Pátio interno coberto

5.6 – Sala de Leitura

5.7 – Refeitório

5.8 – Laboratório de informática

5.9 – Aspectos externos da escola:

6.0 – Outros espaços

**6. A Unidade Escolar está organizada nos seguintes aspectos:** (discorrer texto sobre cada item e sob qual documento está amparado)

6.1 - Regimento Escolar: Amparo Legal: LDB e Regimento das Escolas Municipais de Embu-Guaçu

6.2 - Grade Curricular: Matriz Curricular segundo Resolução da Secretaria Municipal de Educação (inserir quadro curricular do ano letivo).

6.3 – Avaliação: é um recurso importante para subsidiar o professor com elementos para a reflexão contínua da prática docente, com a criação de instrumentos de trabalho, estratégias e retomada de aspectos a serem revistos, ajustados e adequados para o processo de aprendizagem individual ou coletivamente.

6.4 – Linha Pedagógica: (base em critérios legais e conceitual da tendência Pedagógica que mais se alinha à postura pedagógica do grupo docente)

6.5 – Calendário Escolar: (inserir atividades homologadas no calendário escolar do ano letivo, datas e eventos – anexar calendário ao final do plano)

6.6 – HTPC: (Horário de Trabalho Pedagógico e Temário bimestral/semestral ou anual com as propostas de formação docente)

6.7 – Associação de Pais e Mestres (APM) e Conselho de Escola: (relacionar os membros e incluir ata de instituição / Ata de renovação)

**7. Ações Específicas**: (discorrer texto sobre cada item, com embasamento legal e apenas os itens que a escola possui, com ações saneadoras que desempenha para cada caso)

7.1 – Retenção:

7.2 – Evasão:

7.3 – Indisciplina:

7.4 – Defasagem de aprendizagem:

7.5 – Absenteísmo (Professores e Funcionários):

7.6 – Inclusão

**8. Acomodação de Demanda** – Ano base 2024 – Registrar todas as turmas e docentes

Nº.	Ano	Número de alunos	Período	Professor(a)
01	Etapa 1	23	Manhã	
02	1º ano	30	Tarde	
03	etc			

**9. AEE**: Ações planejadas para os estudantes público elegível aos serviços da Educação Especial e/ou com defasagem na aprendizagem:

Tipo de Ensino	Total de Alunos Matriculados	Total de Alunos com deficiência, transtorno e/ou dificuldades de aprendizagem	Principais dificuldades	Ações propostas
Ed. Infantil Creche e Pré-escola				
Fundamental Anos Iniciais e Finais				

**10. Quadro Técnico-Administrativo**: Classe de Pedagogos, Núcleo Administrativo, Núcleo Operacional e Classe Docente da Unidade Escolar - registrar a composição de todos os

funcionários da Unidade Escolar conforme cargo/função. Anexar um organograma administrativo.

10.1 – Quadro de Pedagogos:

- a) Coordenador Pedagógico –
- b) Diretor de Escola –
- c) Supervisor de Ensino -

10.2 – Núcleo Administrativo e Operacional:

- a) Dirigente:
- b) Secretário/escriturário de escola:
- c) Inspetor de Alunos:
- d) Auxiliar de Serviços escolares (ASE)
- e) Faxineira:
- f) Cozinheira:
- g) Servente:

10.3 – Quadro Docente: Em ordem alfabética e por modalidade – PDI, PEI, PI etc.

10.4 – Organograma: Embora o que se espera do gestor contemporâneo é uma postura linear de decisões e participação, numa gestão democrática e participativa, aqui deve ser apontada uma linha de subseções hierárquicas que compõe qualquer quadro administrativo. Uma gestão democrática não significa não haver um líder, mas sim uma postura de liderança que envolve todo o grupo nas decisões conjuntas.

**11. Atribuições dos funcionários do Quadro Administrativo:** Classe de Pedagogos, Núcleo Administrativo, Núcleo Operacional e Classe Docente da Unidade Escolar: registrar as funções conforme regimento escolar da rede municipal de educação e/ou Plano de Carreira.

- a. Coordenador Pedagógico
- b. Diretor de Escola
- c. Supervisor de Ensino
- d. Dirigente
- e. Secretário/escriturário de escola

- f. Inspetor de Alunos
- g. Auxiliar de Serviços escolares (ASE), Faxineira, Cozinheira e Servente
- h. Quadro Docente

**12. Plano de Aplicação Financeira da Unidade Escolar:** definir as prioridades na aplicação dos recursos financeiros, em ordem de prioridade e disponibilidade do recurso, por modalidade de programas do FNDE ou recursos próprios adquiridos, sempre com participação e homologação dos colegiados.

**13. ANEXOS:** Deve constar como anexo ao Plano de Gestão e PPP, toda documentação do ano vigente, assinada e homologada pelos órgãos competentes:

- a. Calendário Escolar;
- b. Quadro Escolar;
- c. Matriz Curricular;
- d. Quadro Administrativo;
- e. Quadro Docente;
- f. Quadro de HTPC;
- g. Temário de HTPC;
- h. Planejamento Anual por ano/série
- i. Projeto de Reforço da Aprendizagem: obrigatório para os anos do Ensino Fundamental;
- j. Programa de compensação de Ausência;
- k. Projetos Pedagógicos desenvolvidos durante o ano;
- l. Portifólio de Projetos, Eventos e Atividades Pedagógicas;
- m. Demais documentos que entenderem necessário para compor o Plano de Gestão e PPP.

### **ORGANIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

**Artigo 52 –** A gestão escolar deve zelar pela organização da escrituração escolar buscando a uniformidade na documentação em todas as unidades da rede, seguindo as orientações sobre documentos e procedimentos necessários em todas as escolas.



- 1) Documentação necessária na escola para consulta e estudo:** Recomenda-se que os Gestores tenham à disposição documentos de pesquisa que se fazem necessários para consulta diária, a fim de orientar as decisões administrativas e dos colegiados:
- a) DECRETOS MUNICIPAIS: Pesquisar em Leis Municipais de Embu-Guaçu - Câmara
  - b) CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR (prestação de serviços educacionais)
  - c) CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT)
  - d) RESOLUÇÕES E PORTARIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
  - e) LEGISLAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
  - f) CONSTITUIÇÃO FEDERAL - Sites oficiais da República.
  - g) LDBEN - Nº 9394/96 (ATUALIZADA) - Sites oficiais do governo federal.
  - h) ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ECA – Sites oficiais.
  - i) LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO / PLANO DIRETOR - <http://www.embuguacu.sp.gov.br>
  - j) LEI QUE INSTITUI O CONSELHO DE ESCOLA - Lei Ordinária nº 2484 de 14/10/2011 – Câmara Municipal.
  - k) PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - Lei Complementar nº 130/2015 – Câmara Municipal
  - l) REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - Vigente - Decreto nº 2625 de 10/07/2006 - nova versão em elaboração
  - m) INSTRUÇÕES NORMATIVAS / PORTARIAS E RESOLUÇÕES – encaminhados pela SME.
  - n) DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – DCN
  - o) BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR – BNCC
  - p) CURRÍCULO PAULISTA – disponível no portal [mec.gov.br](http://mec.gov.br) em PDF, no Site da Educação e no google sala de aula através do e-mail cadastrado pelo gestor.
- 2) Registros e Arquivamento de Documentação Administrativa da Secretaria Escolar:** Na organização administrativa e escriturária da Unidade Escolar fazem parte os seguintes registros e documentação, que devem estar em local seguro e de fácil acesso para consulta e utilização:

- I. **LIVRO ATA:** O Livro Ata deve ser preenchido com: termo de abertura e de encerramento (ao findar todas as páginas); as reuniões administrativas, de conselhos ou pedagógicas devem apresentar um registro claro e em escrita contínua, iniciando sempre com data, local, objetivo e demais regularidades, finalizando com assinatura de todos os participantes; os registros de reuniões distintas não devem ser em continuidade na mesma página, a cada dia o registro deve ser iniciado em página numerada e o espaço anterior em branco deve ser traçado. Recomenda-se que os livros sejam identificados por número e que seja elaborada uma lista de Livros Ata, com identificação dos livros conforme ordem numérica. A lista deve ser afixada em local de fácil pesquisa.

Exemplos de Registros:

- a) Livro Ata de Arquivo de Calendário Escolar (ou pasta catálogo)
- b) Livro Ata de Arquivo de Quadros Curriculares homologados (ou pasta catálogo)
- c) Livro Ata de Arquivo Permanente de alunos e de eliminação de documentos
- d) Livro Ata de Atendimento à Comunidade
- e) Livro Ata de Ocorrência e Orientações a Alunos
- f) Livro Ata de Ocorrências e Orientações a funcionários
- g) Livro Ata de Patrimônio Escolar
- h) Livro Ata de Registro de entrega de Histórico Escolar (Ensino Fundamental)
- i) Livro Ata de Registro de Matrícula (RM) – atualizado
- j) Livro Ata de Registro de Regularização de Vida, Classificação e Reclassificação;
- k) Livro Ata de Resultado Final – Promoção/Retenção (Ensino Fundamental)
- l) Livro Ata de Reuniões Administrativas e Pedagógicas
- m) Livro Ata de Reuniões de Associação de Pais e Mestres (APM)
- n) Livro Ata de Reuniões de HTPC
- o) Livro Ata de Reuniões do Conselho de Classe / Aulas
- p) Livro Ata de Reuniões do Conselho de Escola
- q) Livro Ata de Termos de Visita de Supervisores de Ensino e Representantes da SME
- r) Livro Ata de Tombo dos Livros paradidáticos da Unidade Escolar
- s) Livro Ata de Visita de Autoridades e Conselheiros



- II. **PASTAS / PRONTUÁRIOS:** Sugerimos que os seguintes títulos de documentação sejam arquivados em pasta catálogo e/ou prontuários em envelope, com identificação visível, de acesso restrito aos gestores, organizados e atualizados, de fácil acesso para consulta.

#### Exemplos de Registros

- a) Comunicação Interna (CI) e Requerimentos, numerados e por ano – Enviados e Recebidos.
- b) Controle da Merenda Escolar: cardápio; controle de estoque; controle da merenda servida; controle de aceitabilidade; controle de pedidos de merenda e gás etc.
- c) Comunicação Interna – CI – Expedidas e Recebidas numerados e por ano.
- d) Memorandos ou Relatórios Expedidos e Recebidos.
- e) Ofícios/Circulares Expedidos e Recebidos numerados e por ano.
- f) Prontuário de professores e servidores (documentos pessoais, documentos de habilitação, ficha cadastral atualizada, Ato decisório de Acúmulo, Declaração de Horário e demais registros que acharem necessários).
- g) Prontuário do Aluno (Documentos Pessoais, Ficha de matrícula, Atestados, Ficha de acompanhamento da aprendizagem, Histórico Escolar, Encaminhamento e Devolutiva do Atendimento Educacional Especializado, quando houver).
- h) Registro de Acompanhamento do Programa Bolsa Família.
- i) Registro de Acompanhamento sobre atendimento na Saúde Escolar.
- j) Requisição de Materiais, manutenção, Laudos (Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária).
- k) Resoluções, Instruções Normativas e demais orientações encaminhadas pela SME.

- III. **IMPRESSOS:** documentos que devem ser arquivados para reprodução ou consulta

#### Exemplos de Registros

- a) Declarações – vida escolar (escolaridade, vaga, transferência)
- b) Ficha Cadastral do Aluno (EJA, Ensino Fundamental, Educação Infantil)
- c) Ficha Cadastral do Professor e demais funcionários;
- d) Ficha de encaminhamento para atendimento da equipe multidisciplinar;

- e) Ficha de matrícula do aluno (EJA, Ensino Fundamental, Educação Infantil)
- f) Fichas Bimestrais de Conselho de Classe
- g) Fichas de Acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento do Aluno – Ficha de Avaliação Bimestral
- h) Folha de Frequência de Funcionários, Estagiários e Frente de Trabalho
- i) Histórico Escolar (observar orientações e modelo atualizado da SME)
- j) Modelo de Acúmulo – Declaração de Horário, Acúmulo e Não Acúmulo

**IV. OUTROS DOCUMENTOS:** Na Gestão Pedagógica da Unidade Escolar fazem parte os seguintes registros e documentação, que deve ser de fácil acesso para consulta e utilização e Homologados pelo Conselho de Escola:

Exemplos de Registros

- a) Regimento Escolar
- b) Projeto Político Pedagógico
- c) Projetos didático-pedagógicos permanentes, associados ao Currículo Escolar – definidos por Legislação
- d) Planos de Ensino por ano e modalidade
- e) Calendário Escolar
- f) Matriz Curricular

**3) ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO EM USO:** Toda documentação escolar deve estar em ordem, atualizados e organizados de maneira que, ao ser necessária sua utilização e pesquisa, a localização seja rápida e eficiente. Para isso orienta-se que:

- I. Os documentos devem estar sempre em local acessível e de fácil orientação. Devem estar separados por turmas, períodos e em ordem alfabética.
- II. O preenchimento, a guarda, organização, transferência e eliminação de documentos são de responsabilidade do secretário ou escriturário de escola, sob a supervisão do corpo administrativo da Unidade Escolar (Diretor e Coordenador Pedagógico).
- III. Todo aluno matriculado deve possuir um prontuário individual como segue:

- a) Deverão ser guardados individualmente em envelope pardo os documentos dos alunos: Ficha de matrícula, Xerox da certidão de nascimento, da carteira de Identidade (RG), CPF, Comprovante de residência, Boletim Escolar, Histórico Escolar ou Declaração de Transferência quando for proveniente de outra U.E. e outros documentos que o diretor julgar importante.
- b) Deverão ser organizados em ordem alfabética, por turma e colocados em armário de arquivo.
- c) Deverão constar na parte externa do envelope: nome, nº do RA (registro do aluno), nº do prontuário (RM - registro de matrícula).
- d) Caso haja aluno com nome idêntico, devem ser acrescidos I e II no nome do aluno e nome da mãe. Ex:

Nº do Prontuário (RM) - 0084 R.A: 101.123.456-78 Nome do Aluno- José Ricardo dos Santos II Mãe: Claudia Maria dos Santos
---

**4) Arquivo Permanente de Documentos (Arquivo Morto):** Como há documentos que não podem ser eliminados, os mesmos devem ser arquivados de forma organizada, visando economia de tempo e espaço, boa conservação e localização rápida. Para isso, a escola deverá organizar o Arquivo Permanente de Alunos e o Arquivo Permanente de Documentos da Escola.

**4.1. Arquivo Permanente de Alunos:** A escola poderá adotar o sistema de arquivo por ordem de data de saída, alfabética ou numérica (por nº de RM), usando os seguintes materiais e procedimentos:

- a) **Livro de Arquivo Permanente de Alunos (arquivo morto)** - Nele são registrados todos os alunos que saem da escola.

**Modelo de registro:**

Nº	Nº de RM	NOME DO ALUNO	ANO	DATA DA ELIMINAÇÃO	MOTIVO DA ELIMINAÇÃO
01	0018	Denise Gabriela da Silva	5º	05/04/2015	Transferência
02	0206	José Ricardo dos Santos	ET 2	16/03/2014	Abandono
03	0453	Luís Carlos Ribeiro	M II	31/05/2017	Falecimento

- b) **Envelope Pardo Tamanho Ofício (Prontuário)**

- I. Deverão ser guardados no envelope pardo todos os documentos acumulados sobre os alunos: Xerox da certidão de nascimento ou carteira de Identidade (RG), Histórico Escolar, Boletim Final, outros documentos que o diretor julgar importante.
  - II. Deverão ser organizados em ordem alfabética e arquivados.
  - III. Deverão constar no envelope: nome, nº do RA (registro do aluno), nº do prontuário (RM - registro de matrícula)
- c) Caixa Box com Etiqueta (conforme modelo):** A caixa Box comporta uma média de 50 envelopes pardos com os documentos dos alunos. Etiquetar o Box com os seguintes dados: Ex

<p><b>Box Aluno - nº 01</b> Ano Letivo de 2021 Prontuários Eliminados de 01 a 50</p>
--

#### 4.2. Arquivo Permanente da Escola

- a) Livro de Arquivo Permanente da Escola** - A escola deve abrir um livro ata onde são registrados todos os documentos que utiliza. Ao ser arquivado, todo documento deve conter data e local a ser depositado.

Nº	Tipo documental	Destinação Final		Observação	Assinatura do Responsável
		Eliminação (data)	Guarda Permanente (localização)		
01	ClIs - 2022	15/02/2022	Box nº 07	Almoxarifado	
02	Merenda Escolar	28/05/2022	Box nº 07	Almoxarifado	
03	Bolsa Família 2018 a 2023	21/03/2023	Box nº 08	Armário Secretaria	
04	APM – Instituição, Estatuto e Prestação de contas – 2018 a 2022	22/12/2022	Box nº 12	Almoxarifado	

- b) Caixa Box com Etiqueta (conforme modelo):** Etiquetar o Box de arquivo permanente da escola com os seguintes dados:

<p><b>Box Escola nº 01</b> Ano Letivo de 2022 Documentos _____</p>
--

#### 4.3. Observações Gerais:



- a) Cada aluno terá apenas um número no livro de registro de matrícula – RM, mesmo que seja transferido e retorne outras vezes.
- b) Caso o aluno retorne, retirar o envelope pardo com os documentos, colocar no lugar do envelope uma folha constando o número de RM, o nome do aluno e a observação “retornou em \_\_/\_\_/\_\_.
- c) No retorno do aluno, passar o prontuário do arquivo permanente para o ativo.

## **SEÇÃO VI DOS COLEGIADOS**

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM**

**Artigo 53** – A Associação de Pais e Mestres (**APM**), também denominada pelos programas do governo federal como Unidade Executora – UEx, é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar, ou seja, uma ferramenta de gestão democrática, assim com os Conselhos de Escola.

**Artigo 54** – A Associação de Pais e Mestres – **APM**, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade. Como entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas.

**Artigo 55** – Não há uma legislação federal que trate especificamente da criação e da gestão das APMs no sistema educacional brasileiro. A existência da APM é obrigatória somente no caso de a escola receber verbas do governo federal do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

**Artigo 56** – O valor repassado para as Escolas, são calculados através do número de alunos cadastrados no Censo Escolar do ano anterior ao da destinação de recurso.

**Artigo 57** – O PDDE é um programa de envio de verbas às escolas públicas da Educação Básica para assistência financeira suplementar com o objetivo de aprimorar a infraestrutura física e pedagógica e, como consequência, elevar o desempenho escolar. Outro objetivo é fortalecer a participação social e a autogestão escolar.

### **A APM E SUA ORGANIZAÇÃO JURÍDICA**

**Artigo 58** – Em escolas que recebem verbas do PDDE, as Associações de Pais e Mestres precisam ser entidades jurídicas de direito privado registradas em cartório e possuir um [ESTATUTO](#)



ATUALIZADO. Os integrantes são eleitos nas assembleias gerais por voto secreto, em chapas concorrentes, para mandatos de dois anos. As datas de renovação da APM devem ser respeitadas fielmente a fim de não incorrer na impossibilidade de repasse dos recursos.

No ano de 2024, todas as Unidades Escolares Municipais de Embu-Guaçu, deverão atualizar o Estatuto da APM, **seguindo o Estatuto Padrão das Escolas Municipais de Embu-Guaçu – Decreto nº 3.267 de 28 de dezembro de 2023.**

**Artigo 59** – A atualização cadastral com as informações da APM deve ser realizada até o dia 31 de dezembro com a finalidade de optar pela porcentagem de Custeio e Capital e a cada atualização/Renovação de APM através do site do FNDE [PDDEWEB](#), não podendo ultrapassar a data de 30 de outubro, considerando que:

- I. Para acessar a este site o Diretor deve usar a senha da sua conta gov.br.
- II. A Escola que mantém seus dados atualizados pode receber todos os comunicados e orientações técnicas do FNDE, contribuindo para a boa e regular utilização dos recursos do PDDE e Ações Integradas, por isso é fundamental manter o e-mail para o contato com a entidade sempre atualizado, bem como realizar o acompanhamento dos informativos que chegam por meio dele.

**Artigo 60** – A APM das Escolas Municipais de Embu-Guaçu, deve reunir seus membros uma vez por mês, em data pré-estabelecida no Calendário Escolar. As atas das reuniões devem ser registradas em livro próprio e assinada por todos os membros que constituem a APM, que são 9 (nove) membros: 05 (cinco) pais de alunos e 04 (quatro) servidores lotados na Escola. Este colegiado participa de todas as decisões referentes ao recurso, sendo ainda necessário constituir um Plano de ação e prestar contas dos recebimentos e gastos periodicamente.

**Artigo 61** – O Gestor Escolar deve manter a documentação da APM na Escola, sempre de forma organizada, da seguinte forma:

- a) Uma pasta contendo: o Estatuto da APM, a Ata de Constituição e os documentos de Renovação da APM.
- b) Uma pasta contendo toda as Prestações de Contas referentes a todos os Programas.
- c) Um livro contendo todas as ATAS de Reuniões da APM, incluindo uma cópia das Atas de Renovação e os Pareceres da Prestações de Contas, assinadas pelos Membros, especialmente os que compõem o Conselho Fiscal.

**Parágrafo Único:** Pais e Funcionários que não compõem a APM devem ser bem-vindos às reuniões, com direito a externar suas opiniões, porém não possuem direito a voto.

## MODALIDADE DE RECURSOS – CUSTEIO E CAPITAL

**Artigo 62** – A parcela dos recursos do PDDE que pertence à categoria de custeio destina-se a cobrir despesas relacionadas aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção, etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.). Já a parcela de capital deve ser empregada na aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.).

*A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda, é importante referencial para auxiliar na correta classificação de produtos em material permanente ou de consumo e na identificação em que categoria de despesa se enquadra, se em capital ou custeio.*

*Não significa que todos os bens, materiais e serviços descritos nessa portaria podem ser adquiridos ou contratados com recursos do PDDE e de suas ações. A entidade deve consultá-la para saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja comprar/contratar, se em capital ou custeio. Para saber em que os recursos do PDDE e de suas ações podem ser aplicados devem ser consultadas as normas e orientações que tratam especificamente do programa e de cada ação.*

*As dúvidas relacionadas ao assunto devem ser sanadas junto ao setor contábil/financeiro do ente federativo.*

### **Definição dos percentuais de custeio e capital**

*As entidades deverão informar ao FNDE, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação.*

*Caso as UEx não informem o percentual desejado em custeio e/ou capital, o FNDE adotará o seguinte padrão:*

- a) Escolas públicas com UEx e polos presenciais da UAB - 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital; e*
- b) EM, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital;*
- c) As escolas públicas com até 50 (cinquenta) alunos matriculados na educação básica, que não possuem UEx, somente serão beneficiadas com recursos de custeio.*

### **Como empregar os recursos**

*Os recursos do PDDE podem ser empregados nas seguintes finalidades:*

*implementação de projetos educacionais, desenvolvimento de atividades educacionais, avaliação de aprendizagem, manutenção, conservação e pequenos reparos de infraestrutura física da escola, material de consumo, material permanente, e despesas cartorárias.*

*Não é permitido empregar os recursos do PDDE para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo FNDE. Assim, o dinheiro do PDDE não pode ser utilizado, por exemplo, para comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE).*

*Os recursos do PDDE também **não podem** ser usados em:*

- a) gastos com pessoal;*
- b) gêneros alimentícios;*
- c) livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE;*
- d) passagens e diárias;*
- e) combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;*
- f) flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes, etc.*
- g) reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas;*
- h) despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.) pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa;*
- i) tarifas bancárias;*
- j) pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados.*

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/sobre-recursos>

**Artigo 63** – As APMs das unidades escolares, por meio do FNDE, atualmente recebem recursos dos seguintes Programas:

I. **PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola** - O objetivo desse recurso é a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, o reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da educação básica.

II. **AÇÕES INTEGRADAS DO PDDE – Ações Integradas aos moldes operacionais do Programa Dinheiro Direto Na Escola – PDDE.**

**Artigo 64** - O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, denominado PDDE Básico, é regido pela [Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021](#). Além da Conta do PDDE Básico, existem as Ações Integradas, as quais utilizam duas contas em que são repassados recursos financeiros de Programas Educacionais do Ministério da Educação – MEC, cujas transferências e gestão dos recursos seguem os moldes operacionais do PDDE Básico. Essas contas são denominadas PDDE Estrutura e PDDE Qualidade.

**Artigo 65** – As Escolas Municipais de Embu-Guaçu atualmente são contempladas com o PDDE Básico, PDDE Qualidade e o PDDE Estrutura.

I. **PDDE BÁSICO:** Todas as Escolas são contempladas

**PDDE QUALIDADE:** Todas as informações referentes aos Programas são amplamente divulgadas nos sites oficiais. O Gestor deve ler atentamente a Legislação referente a cada Programa.

- a) **EDUCAÇÃO CONECTADA** – Todas as Escolas foram contempladas - Recursos recebidos nos anos de 2020, 2021, 2022 e 2023;
- b) **TEMPO DE APRENDER** – Recurso recebido em 2021 e 2022 pelas Escolas de Ensino Fundamental e em 2022 pelas Escolas de Educação Infantil (Pré-Escola);
- c) **EDUCAÇÃO E FAMÍLIA** – Apenas as Escolas Alfredo Schunck e Etelvina Delfim Simões, foram contempladas e receberam o recurso no final de dezembro de 2022.
- d) **PRIMEIRA INFÂNCIA** – Apenas a Escola João Alves recebeu no final de dezembro de 2022 e em 2023.
- e) **COMPROMISSO CANTINHO DA LEITURA** – Escolas de Ensino Fundamental receberam no ano de 2023.

II. **PDDE ESTRUTURA/CAMPO:** Apenas as Unidades EM Paiol Velho e EM Sítio Gerassi foram contempladas e receberam o recurso do Programa.

**Artigo 66** – Para aderir aos Programas e receber os recursos das ações agregadas do PDDE, a Secretaria de Educação e as Unidades Escolares seguem as orientações do FNDE cadastrando e



preenchendo Planos de Ações em Sistemas Específicos como SISALFA para o Tempo de Aprender e PDDE INTERATIVO para a Educação Conectada e outros.

**Artigo 67** – As Prestações de contas dos Recursos recebidos no ano vigente devem ser encaminhadas para a Secretaria de Educação, pelos Diretores de Escola, até o 15º dia útil do mês de fevereiro de cada ano subsequente ao recebido. A Secretaria de Educação faz a Prestação dos Recursos de cada Escola para o FNDE até a data especificada.

**Artigo 68 – EXECUÇÃO DO RECURSO** ( [Conforme o manual disponibilizado pelo FNDE](#) ): Os Gestores Escolares são responsáveis pela Execução dos Recursos e pela Prestação de Contas, com o dever de constituir com o Conselho da APM, o Plano de Ação e partilhar todas as decisões com os Membros da APM, garantindo o registro em Ata. Devem ainda:

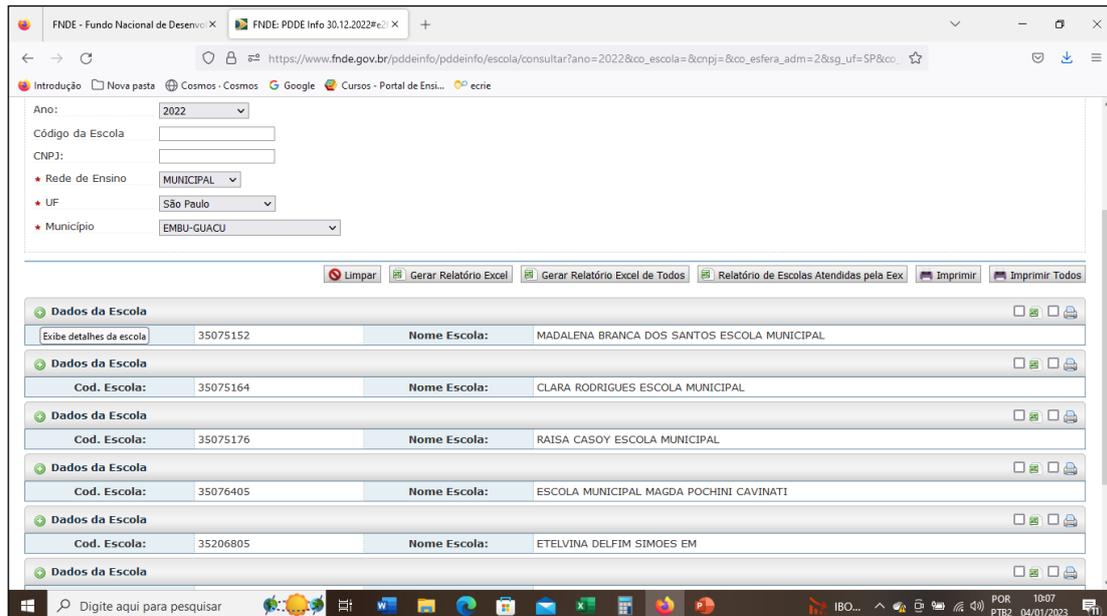
- a) Para qualquer aquisição deve haver três cotações (pesquisas de preços) dando preferência para o comércio local. Fica isento da apresentação das três cotações, o objeto que não existir concorrência. Nas pesquisas de preços devem conter papel timbrado do estabelecimento, os valores discriminados dos produtos, o CNPJ da Empresa, assinatura e carimbo do Proprietário ou Representante. A cotação não deve ser adquirida através da Internet. O Gestor deve optar sempre pelo menor preço (valor total).
- b) Os Recursos do PDDE BÁSICO são pagos com um cartão.
- c) Os Recursos das ações agregadas (PDDE QUALIDADE E ESTRUTURA) são pagas com cheque. Nas prestações de contas é necessário apresentar as cópias dos cheques emitidos.
- d) Os recursos de CUSTEIO não podem em hipótese alguma serem utilizados para aquisição de materiais de CAPITAL e vice-versa.
- e) Para cada Recurso (PDDE, PDDE QUALIDADE E PDDE ESTRUTURA) é necessário um Processo de Prestação de Contas.
- f) Em cada processo deve conter: Extrato bancário mensal da conta corrente, extrato de aplicação financeira datada de 31 de dezembro, todas as notas fiscais referentes às compras, as cotações referentes a cada nota fiscal, os recibos de prestadores de serviço, as cotações referentes a estes serviços e as cópias dos cheques emitidos.

**Artigo 69** – Para consultar o Recurso recebido dos Programas PDDE, PDDE Qualidade e PDDE Estrutura, o gestor deve considerar cada assunto:

- A. Para consultar os créditos referente ao PDDE e ações agregadas deve acessar o site: [PDDEINFO:](#)

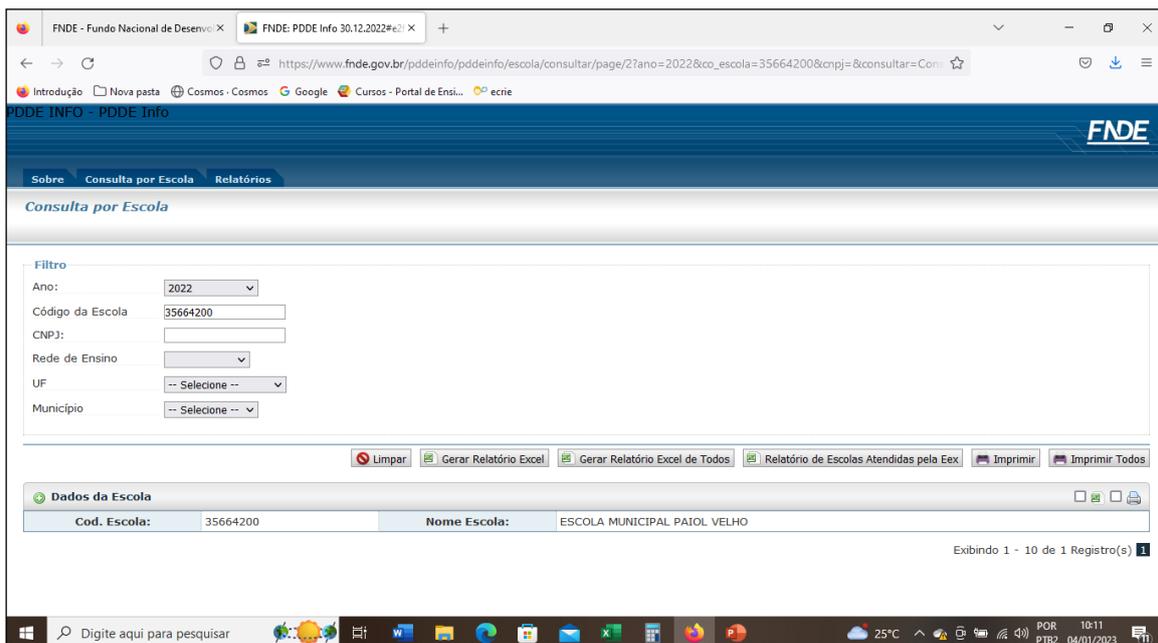
B. Para pesquisar todas as escolas como no exemplo a seguir, deve proceder da seguinte forma:

- No site PDDEINFO, selecionar: Consultar por escola, selecione o Ano, selecione Rede Ensino - Municipal, o Estado e o Município.
- A partir deste acesso, selecione a Escola.



Cod. Escola:	Nome Escola:
35075152	MADALENA BRANCA DOS SANTOS ESCOLA MUNICIPAL
35075164	CLARA RODRIGUES ESCOLA MUNICIPAL
35075176	RAISA CASOY ESCOLA MUNICIPAL
35076405	ESCOLA MUNICIPAL MAGDA POCHINI CAVINATI
35206805	ETELVINA DELFIM SIMOES EM

- Para pesquisar uma escola específica, selecione o ano e opte por Código da Escola (INEP) ou CNPJ.



Cod. Escola:	Nome Escola:
35664200	ESCOLA MUNICIPAL PAIOL VELHO

Exibindo 1 - 10 de 1 Registro(s)

FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento x FNDE: PDDE Info 30.12.2022#e21 x

https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar/page/2?ano=2020&co\_escola=35664200&cnj=&consultar=Con

Introdução Nova pasta Cosmos - Cosmos Google Cursos - Portal de Ens... ecrie

Limpar Gerar Relatório Excel Gerar Relatório Excel de Todos Relatório de Escolas Atendidas pela Eex Imprimir Imprimir Todos

**Dados da Escola**

Cod. Escola:	35664200	Nome Escola:	ESCOLA MUNICIPAL PAIOL VELHO		
UF:	SP	Município:	EMBU-GUACU	Rede de Ensino:	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Nível Ensino		Qtde Alunos			
PRÉ-ESCOLAR		18			
ENSINO FUNDAMENTAL		61			
<b>TOTAL</b>		<b>79</b>			

**Unidade Executora Própria (UEX)**

Executora: ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL PAIOL VELHO CNPJ: 22.822.511/0001-21 UF: SP Município: EMBU-GUACU

**Dados Bancários**

Programa/Ação	Banco	Agência	Conta	Saldo
PDDE	001	4584	0000187097	83,60
PDDE QUALIDADE	001	4584	0000175668	11.894,72

**Situação da Unidade Executora Própria (UEX)**

**Dados Cadastrais** Não há pendência quanto ao cadastro da UEx , uma vez que o mandato do dirigente está vigente. Entretanto, solicitamos que verifiquem se os dados referentes ao percentual, e-mail e telefone necessitam de atualização.

**Mandato do dirigente** Início do mandato:11/03/2021 Fim do mandato:10/03/2023

**Prestação de Contas** Não consta, na base de dados do FNDE, pendência de prestação de contas de recursos do PDDE, ou de suas ações agregadas.

**Situação da Entidade Executora - EEx (Prefeitura Municipal e Secretaria Estadual de Educação)**

**Adesão ao PDDE** A Entidade Executora - EEx (Prefeitura Municipal e Secretaria Estadual de Educação) aderiu ao PDDE neste exercício. Data de adesão: 26/02/2020

FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento x FNDE: PDDE Info 30.12.2022#e21 x

https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar/page/2?ano=2020&co\_escola=35664200&cnj=&consultar=Con

Introdução Nova pasta Cosmos - Cosmos Google Cursos - Portal de Ens... ecrie

Executora: ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL PAIOL VELHO CNPJ: 22.822.511/0001-21 UF: SP Município: EMBU-GUACU

**Dados Bancários**

Programa/Ação	Banco	Agência	Conta	Saldo
PDDE	001	4584	0000187097	83,60
PDDE QUALIDADE	001	4584	0000175668	11.894,72

**Situação da Unidade Executora Própria (UEX)**

**Dados Cadastrais** Não há pendência quanto ao cadastro da UEx , uma vez que o mandato do dirigente está vigente. Entretanto, solicitamos que verifiquem se os dados referentes ao percentual, e-mail e telefone necessitam de atualização.

**Mandato do dirigente** Início do mandato:11/03/2021 Fim do mandato:10/03/2023

**Prestação de Contas** Não consta, na base de dados do FNDE, pendência de prestação de contas de recursos do PDDE, ou de suas ações agregadas.

**Situação da Entidade Executora - EEx (Prefeitura Municipal e Secretaria Estadual de Educação)**

**Adesão ao PDDE** A Entidade Executora - EEx (Prefeitura Municipal e Secretaria Estadual de Educação) aderiu ao PDDE neste exercício. Data de adesão: 26/02/2020

**Prestação de Contas** Não consta, na base de dados do FNDE, pendência de prestação de contas de recursos do PDDE.

Destinação	VI Devido Custeio	VI Devido Capital	VI Devido Total	VI Ajuste Custeio	VI Ajuste Capital	VI Ajuste Total	VI Final Devido Total	VI Pago Custeio	VI Pago Capital	Valor Pago Total	Data Ord. Pcto
PDDE / Básico 1ª parcela	1.432,00	358,00	1.790,00	0,00	0,00	0,00	1.790,00	1.432,00	358,00	1.790,00	17/03/2020
PDDE / Básico 2ª parcela	1.432,00	358,00	1.790,00	0,00	0,00	0,00	1.790,00	1.432,00	358,00	1.790,00	17/03/2020
<b>Subtotal</b>	<b>2.864,00</b>	<b>716,00</b>	<b>3.580,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.580,00</b>	<b>2.864,00</b>	<b>716,00</b>	<b>3.580,00</b>	-
PDDE QUALIDADE / PDDE Emergencial Municipal	1.057,79	453,34	1.511,13	0,00	0,00	0,00	1.511,13	1.057,79	453,34	1.511,13	02/12/2020
<b>Subtotal</b>	<b>1.057,79</b>	<b>453,34</b>	<b>1.511,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.511,13</b>	<b>1.057,79</b>	<b>453,34</b>	<b>1.511,13</b>	-
<b>Total Geral</b>	<b>3.921,79</b>	<b>1.169,34</b>	<b>5.091,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.091,13</b>	<b>3.921,79</b>	<b>1.169,34</b>	<b>5.091,13</b>	-

Exibindo 1 - 10 de 1 Registro(s)

**Artigo 70 – PRESTAÇÃO DE CONTAS** – A Prestação de contas deve ser efetuada pelo Diretor da Escola que executou o recurso no exercício e a entrega do processo de prestação de contas da APM deve ser entregue até o 15º dia útil do mês de fevereiro. Na elaboração do processo de prestação de contas da APM, o gestor escolar deve proceder da seguinte maneira:

1. Observar que para cada Programa deve ser feito um processo de prestação de contas.

- 1.1. O processo de Prestação de Contas de cada uma das modalidades do PDDE (BÁSICO, PDDE QUALIDADE e PDDE ESTRUTURA) deve conter:
- a) Demonstrativo da Execução Da Receita e Despesa e de Serviços Efetuados, preenchido adequadamente com o nome do Programa e a conta bancária correspondente;
  - b) Extratos bancários (conta corrente e Fundo de investimentos) de todos os meses no exercício/ano (de 1º de janeiro a 31 de dezembro);
  - c) Extrato de fundos de Investimento datado de 31 de dezembro;
  - d) Orçamentos/cotações para as aquisições de produtos/materiais/serviços, sendo 03 orçamentos para cada compra ou serviço efetivado;
  - e) Notas fiscais das compras realizadas;
  - f) Comprovantes dos pagamentos realizados com os recursos obtidos por meio do PDDE Básico e PDDE Qualidade – cópias do cheque, comprovante do cartão;
  - g) Termo de doação de bens patrimoniais móveis à Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação;
  - h) Relação de bens adquiridos ou produzidos;
  - i) Parecer do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres – reunião de conferência e aprovação das contas. A Ata deve conter, de forma resumida: o valor reprogramado do exercício anterior, os recursos recebidos durante o exercício, os gastos com o recurso durante o período, e o saldo reprogramado para o exercício seguinte e quaisquer ocorrências relevantes durante o exercício;
  - j) Ofício ao Prefeito encaminhando a Prestação de Contas assinado pelo Diretor da Escola.
  - k) Cada processo de Prestação de Contas deve ser entregue em 2 cópias de igual teor ao Supervisor responsável pela unidade escolar, até o 15º dia útil de fevereiro.
- 1.2. Para cada processo de Prestação de Contas deve ser entregue uma cópia a mais, apenas das planilhas e do extrato de fundo de investimento de 31/12, para arquivo da Secretaria.

## CONSELHO DE ESCOLA

**Artigo 71** – O Conselho de Escola é o órgão máximo para a tomada de decisões realizadas no interior de uma escola, formado pela representação de todos os segmentos que compõem a

comunidade escolar, tais como: alunos, professores, pais ou responsáveis, funcionários, quadro de pedagogos e comunidade externa, regulamentado pelo Regimento Interno dos Conselhos Escolares das Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino de Embu Guaçu, como segue:

## *CAPITULO I*

### *DA NATUREZA E FINALIDADE*

*Artigo 1º - O Conselho Escolar das Escolas da rede municipal de ensino de Embu Guaçu, exercerá funções consultivas, deliberativas e fiscalizadoras nas questões de ordem pedagógica e administrativas, com a finalidade de colaborar com o aperfeiçoamento do processo educativo, observando as diretrizes fixadas pela [Lei Municipal nº 2.484, de 14/10/2011](#), resguardados os princípios constitucionais, as disposições legais e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.*

## *CAPITULO II*

### *DA DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO*

*Artigo 2º - [O Conselho Escolar](#) – é um órgão colegiado integrante da estrutura da Escola, cujas decisões servirão de diretrizes para a gestão da Unidade Escolar.*

*Artigo 3º - O Conselho Escolar será constituído por representantes titulares e suplentes, com exceção do Diretor de Escola e/ou Gestor, que como membro nato, não terá suplente e, serão eleitos por votação direta, assegurada a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) para pais e alunos e, 50% (cinquenta por cento) para membros do magistério e servidores da Escola, com a seguinte composição:*

*I - Diretor de Escola ou Gestor responsável - (sem suplente);*

*II - 05 (cinco) professores titulares e 05 (cinco) suplentes;*

*III - 01 (um) funcionário titular e 01 (um) suplente;*

*IV - 04 (quatro) pais de alunos titulares e 04 (quatro) suplentes;*

*V - 03 (três) alunos com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e 03 (três) suplentes.*

*Parágrafo Único – Será permitido à Escola adequar a composição de seu Conselho Escolar, quando não contar com número suficiente de profissionais da educação e/ou alunos com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos, assegurando a proporcionalidade de cinquenta por cento para pais e alunos e cinquenta por cento para membros do magistério e servidores da escola, na seguinte conformidade:*



*I – Escola de grande porte sem alunos com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, deverá constituir o Conselho Escolar com 07 (sete) pais de alunos titulares e 07 (sete) suplentes;*

*II – Escola de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental I, de médio porte, com quantidade de 05 (cinco) a 10 (dez) professores, deverá constituir o Conselho Escolar com a seguinte composição:*

- Gestor ou responsável pela Escola (sem suplente);*
- 02 (dois) professores titulares e 02 (dois) suplentes;*
- 01 (um) funcionário titular e 01 (um) suplente;*
- 04 (quatro) pais de alunos titulares e 04 (quatro) suplentes;*

*III- Escola de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental I, de pequeno porte, com quantidade de até 04 (quatro) professores, deverá constituir o Conselho Escolar com a seguinte composição:*

- Gestor ou responsável pela Escola (sem suplente);*
- 01 (um) professor titular e 01 (um) suplente;*
- 01 (um) funcionário titular e 01 (um) suplente;*
- 03 (três) pais de alunos titulares e 03 (três) suplentes.*

*Artigo 4º - Cabe ao Suplente:*

*Substituir o titular em caso de impedimento;*

*Cumprir o término do mandato do titular em caso de vacância;*

*Parágrafo único – Caso algum segmento do Conselho Escolar, tenha a sua representação diminuída, será providenciado a eleição de novo representante com seu respectivo suplente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância.*

*Artigo 5º - A Coordenação do Conselho Escolar será exercida pelo Presidente do Conselho Escolar, escolhido pelos demais membros do Conselho.*

*Artigo 6º - A posse do primeiro Conselho Escolar será dada pelo Diretor de Escola ou gestor responsável pela Escola e, as seguintes, pelo Presidente do Conselho Escolar, imediatamente após o processo eletivo, na respectiva Escola, em reuniões convocadas para esse fim.*

*Artigo 7º - O mandato dos conselheiros eleitos será de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução.*



*Parágrafo Primeiro: Membro nato do Conselho Escolar terá seu mandato pelo tempo equivalente ao que permanecerem em suas funções na mesma Unidade Escolar;*

*Parágrafo Segundo: Ocorrerá a vacância de membro do Conselho Escolar por conclusão do mandato, renúncia, aposentadoria, desligamento da Escola ou destituição.*

*Artigo 8º - Perderá o mandato, o conselheiro que:*

*Faltar, injustificadamente, a 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas;*

*Faltar, injustificadamente, a 04 (quatro) reuniões ordinárias alternadas;*

*Vir a ter exercício profissional ou representatividade diferentes daqueles que determinaram sua designação como membro do Conselho Escolar.*

## **SEÇÃO I**

### **DA PRESIDÊNCIA**

*Artigo 9º - Compete ao Presidente do Conselho Escolar:*

*Representar o Conselho Escolar, sempre que necessário;*

*Dar posse aos Conselheiros;*

*Convocar e coordenar as reuniões ordinárias, para aprovação;*

*Apresentar Calendário de Reuniões Ordinárias, para aprovação;*

*Convocar os conselheiros para as reuniões extraordinárias do Conselho Escolar, informando a pauta das mesmas, num prazo mínimo de 03 (três) dias úteis;*

*Dirigir as discussões, concedendo a palavra aos Conselheiros, garantindo o interesse de todos, propiciando espaços de informações e esclarecimentos e respeitando o pluralismo de ideias;*

*Manter a ordem dos trabalhos durante o período de votação;*

*Designar membro do Conselho Escolar para secretariar as reuniões do Conselho Escolar;*

*Fazer cumprir este Regimento.*

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA**

*Artigo 10 – Compete ao Secretário (a):*

*Secretariar as reuniões do Conselho Escolar;*



*Realizar o registro das reuniões ordinárias e extraordinárias através de atas, as quais deverão, após leitura e aprovação, serem assinadas pelos conselheiros presentes;*

*Transmitir aos membros do Conselho Escolar os avisos de convocações, quando autorizado (a) pelo Presidente;*

*Ter sob sua responsabilidade toda a documentação do Conselho Escolar;*

*Parágrafo único – As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar, bem como, as Assembleias deverão ser registradas em atas, em livro próprio.*

### **SEÇÃO III**

#### **DAS REUNIÕES**

*Artigo 11- O Conselho Escolar deverá reunir-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando necessário, podendo a sua convocação ser realizada por:*

*Presidente do Conselho Escolar;*

*Proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros*

*Parágrafo primeiro - As reuniões ordinárias deverão constar do Calendário Escolar;*

*Parágrafo segundo – As deliberações do Conselho Escolar constarão em ata, e, serão sempre tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.*

*Parágrafo terceiro – A função do membro do Conselho Escolar não será remunerada.*

*Artigo 12 - As reuniões do Conselho Escolar ocorrerão somente com “quórum” mínimo de metade mais 01 (um) de seus membros titulares.*

*Parágrafo primeiro – O suplente só fará parte deste “quórum” na ausência do titular;*

*Parágrafo segundo – O “quórum” será apurado, no início da reunião, quando da assinatura dos conselheiros na lista de presença.*

*Artigo 13 – A convocação para as reuniões deverá ser feita por notificação individual e por escrito, com antecedência de, no mínimo, 03 (três) dias úteis, salvo em casos que demandem um pronunciamento urgentíssimo do Conselho Escolar.*

*Artigo 14- A abertura da reunião dar-se-á com a presença do número regimental de conselheiros e com a leitura da ata da reunião anterior, feita pelo Secretário (a), a qual será submetida à aprovação.*



*Artigo 15- As reuniões do Conselho serão abertas à participação da comunidade escolar, por intermédio de suas representações, porém sem direito a voto.*

*Parágrafo único – Serão válidas as deliberações do Conselho Escolar tomadas por metade mais 01 (um) dos votos dos presentes à reunião.*

*Artigo 16 – Os suplentes eleitos poderão participar das reuniões do Conselho Escolar, com direito a voto.*

*Parágrafo único – O suplente eleito também terá direito a voto mesmo na presença do titular.*

*Artigo 17- As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar, bem como as de Assembleias, deverão ser abertas aos interessados pela pauta do dia, com direito a voz.*

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPETÊNCIA**

*Artigo 18 – Atribuições do Conselho Escolar da Unidade de Ensino:*

*Aprovar seu Regimento;*

*Apreciar as diretrizes, prioridades e metas de ação da Escola para cada ano letivo, que devem orientar a Proposta Político-Pedagógica anual, acompanhando a participação da comunidade escolar e sua execução;*

*Apreciar e deliberar sobre problemas de rendimento escolar dos alunos, indisciplina, infrequência e outros, de forma a diminuir a evasão e a repetência, quando esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;*

*Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar;*

*Arbitrar e propor alternativas sobre impasses de natureza administrativa e pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;*

*Divulgar, periódica e sistematicamente, informações referentes à qualidade dos serviços prestados pela Escola e resultados obtidos;*

*Coordenar o processo de discussão, elaboração ou alterações do Calendário Escolar;*

*Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou dos seus segmentos;*

*Promover a integração, sob todos os aspectos, com a comunidade, incentivando a participação das suas entidades representativas nas discussões da escola;*

*Propor mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar no âmbito das funções do Conselho;*

*Recorrer a instâncias superiores nas questões que não se julgarem aptas a decidir e não previstas no regimento escolar;*

*Zelar pelo cumprimento à defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base na Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;*

*Buscar intercâmbio e integração com outros Conselhos existentes no município, escolares ou não, especialmente com o Conselho Tutelar;*

*Analisar a substituição de conselheiros em casos de perda de mandato, abuso de poder ou renúncia, de acordo com o previsto no Regimento.*

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PROPOSIÇÕES**

*Artigo 19 - O Presidente do Conselho Escolar, bem como qualquer conselheiro presente à reunião, é competente para apresentar proposição ao Conselho, devendo sempre formulá-las com clareza e objetividade.*

*Parágrafo primeiro – As proposições têm que ter pertinência com os assuntos colocados em pauta;*

*Parágrafo segundo – As proposições apresentadas ao Conselho na forma regimental serão acolhidas pelo Presidente que determinará a sua exposição, discussão e, se for o caso, a sua votação.*

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS VOTAÇÕES**

*Artigo 20 – Todas as matérias levadas à apreciação do Conselho Escolar serão decididas, preferencialmente, por consenso.*

*Parágrafo primeiro – Não havendo consenso, as matérias serão submetidas à votação;*

*Parágrafo segundo – Não será permitido o voto por procuração.*

*Artigo 21 – As matérias submetidas à votação serão aprovadas por maioria simples de votos entre os conselheiros presentes.*

*Parágrafo único – Cabe ao Presidente do Conselho Escolar, também o voto de desempate.*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

*Artigo 22 – O presente regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Escolar da Unidade Escolar.*



**Artigo 72** – Dentre as atribuições do Diretor Escolar referente ao Conselho de Escola está:

- a) Instituir o Conselho Escolar conforme a [Lei Municipal nº 2.484, de 14/10/2011](#) e o Regimento Interno dos Conselhos Escolares das Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino de Embu-Guaçu;
- b) Reunir os Membros em reunião ordinária, de acordo com as datas pré-definidas pelo Calendário Escolar ou em reunião extraordinária, quando for necessária.
- c) Substituir membros através de convocação e eleição – Art. 8º do Regimento Interno do Conselho:
  - i. Findado dois anos da composição do Conselho de acordo com a data de Instituição;
  - ii. No início de cada ano letivo ou quando necessário (o membro não compõe o quadro de servidores ou pais de alunos da Unidade Escolar);
  - iii. Nos termos do Art. 12 da Lei 2.484 de 14/10/2011

**Artigo 73** – É dever dos membros que compõe o Conselho Escolar:

- a) Reunir-se periodicamente de acordo com o Calendário Escolar;
- b) Reunir-se extraordinariamente por convocação do Diretor da Escola e do Presidente do Conselho;
- c) Analisar e Aprovar o Calendário Escolar;
- d) Analisar e Aprovar casos omissos ao Calendário Escolar durante o ano letivo;
- e) Participar da Elaboração e Aprovar o Projeto Político Pedagógico – PPP.

## SEÇÃO VII

### DO CADASTRO DE ALUNOS

**Artigo 74** – A Secretaria Municipal de Educação possui o cadastro digital de matrículas vinculado ao sistema estadual de cadastro de alunos, conforme disposto na [Resolução SE nº 36 de 25/05/2016](#) que institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED, e dá providências correlatas.

**Artigo 75** – A [Resolução SE nº 35, de 25/15/2016](#), ou outra que vier a substituí-la, dispõe sobre o processo de lançamento de informações nos sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos das redes de ensino, considerando a importância do processo de lançamento de informações nos Sistemas de Cadastro de Alunos e de Escolas, a necessidade de assegurar:



- I. A racionalização do planejamento educacional nas escolas, bem como do acompanhamento de seus resultados, que somente se garante a partir das informações precisas e atualizadas sobre a realidade escolar, lançadas nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos, com lisura, competência e responsabilidade;
- II. A exatidão do dimensionamento das necessidades de cada Unidade Escolar da rede estadual de ensino, garantida pela constante manutenção e atualização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos;
- III. A correta definição dos recursos financeiros, físicos, materiais e humanos, por meio da utilização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos, para promover a excelência de uma gestão de recursos segura, eficiente e perfeitamente adequada;
- IV. A fidedignidade das informações lançadas nos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos a viabilizar a geração de informações e indicadores educacionais corretos e confiáveis, absolutamente necessários ao desenvolvimento de políticas públicas que visem a uma educação básica de qualidade;
- V. A utilização dos Sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos como base de dados que alimentam, por meio de processo de migração, o censo escolar, definindo os recursos do FUNDEB;
- VI. A exatidão das informações extraídas dos Sistemas, pautando os programas de avaliação externa, Saeb / Saresp e outros congêneres, objeto de provas realizadas por alunos.

**Artigo 76** - Caberá ao diretor de escola junto aos integrantes da equipe administrativa, no âmbito de suas atribuições, a execução de procedimentos referentes à utilização da plataforma SED e dos demais sistemas corporativos que estabeleçam interatividade, na seguinte conformidade:

- I. Orientar os demais integrantes em exercício na secretaria da escola, quanto a organização e conferência dos dados e informações a serem lançadas no Sistema de Cadastro de Alunos, dirimindo quaisquer dúvidas;
- II. verificar e subsidiar o lançamento dos dados e informações, garantindo sua constante atualização e a observância dos prazos estabelecidos, a fim de fornecer resultados de qualidade;
- III. proceder, sistematicamente, à conferência das informações lançadas, utilizando as opções de dados gerenciais e relatórios, disponibilizadas pelo próprio Sistema de Cadastro de Alunos, para a ratificação ou retificação dos lançamentos, garantindo legitimidade dos resultados;



- IV. acompanhar, com relação aos alunos, os registros de abandono das aulas, esgotando, junto aos pais ou responsáveis, todas as possibilidades de retorno às aulas e, no caso de insucesso, observar o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, informando, por ofício, ao Conselho Tutelar os casos de constantes ausências às aulas, com cópia para a Secretaria Municipal de Educação.
- V. coordenar e executar os trabalhos da secretaria da escola, na organização e conferência dos dados relativos a eventos da vida escolar dos alunos, e no lançamento, no **Sistema de Cadastro de Alunos**, das informações concernentes a:
- efetivação da matrícula;
- a) atualização e manutenção da ficha cadastral, de acordo com a documentação civil apresentada;
  - b) movimentação escolar (transferência/remanejamento/ abandono) entre outros;
  - c) manter informado o Diretor da Escola sobre a movimentação escolar;
- VI. expedir comunicado aos professores, apontando os lançamentos de transferência, de remanejamento e de abandono, para o correspondente registro nos diários de classe ou em instrumento similar.
- VII. orientar e supervisionar o registro e a inserção dos dados e informações;
- VIII. validar as informações e os dados inseridos, quando as regras de funcionamento da plataforma assim o exigirem;
- IX. assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas
- X. inserir e manter atualizados dados e informações referentes a alunos, a professores e a demais servidores da Unidade Escolar;
- XI. identificar os tipos de ensino oferecidos na Unidade Escolar;
- XII. verificar o calendário escolar cadastrado pela SE e adequá-lo às orientações.

**Artigo 77** – Caberá ao gestor assegurar fidedignidade e legitimidade a todo o processo de lançamento de informações nos Sistemas de Cadastro de Escolas e Cadastro de Alunos, base de alimentação dos demais sistemas da Secretaria, viabilizando sua utilização segura e confiável, em especial no cálculo de indicadores, observado o caráter imprescindível e obrigatório dos seguintes procedimentos:

- I. De manutenção e atualização frequente dos sistemas, bem como:

a) da ficha cadastral de cada aluno, de acordo com a documentação civil apresentada, garantindo, em especial, a atualização do endereço residencial completo, com CEP válido, telefone, e-mail, e o devido lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, quando for o caso, à caracterização de deficiência, para fins de identificação precisa do estudante, viabilizando o desenvolvimento de programas de atendimento a alunos;

b) da ficha cadastral das Unidades Escolares, garantindo, em especial, a atualização do endereço completo, com CEP válido, e o devido lançamento de todas as informações de telefones, e-mail, caracterização e infraestrutura do prédio;

II. De lançamento da situação do aluno, definida na avaliação final, a se efetuar ao término do ano letivo, ou, no caso da Educação de Jovens e Adultos, ao término de cada semestre, que será a base para a expedição de documentação escolar, e para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola.

**Artigo 78** – A inobservância das normas de lançamento e atualização das informações nos sistemas, com a inclusão de registros não verdadeiros ou imprecisos, que causem alteração nas informações e indicadores, distorcendo a realidade da escola, será objeto de investigação e apuração de responsabilidade na forma da lei.

**Artigo 79** – A [Deliberação CEE nº 166/2019](#) dispõe sobre o corte etário para matrícula de crianças aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, respectivamente, na etapa da Pré-Escola da Educação Infantil e no Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo:

- I. A data de corte etário para matrícula inicial na Educação Infantil / Pré-Escola e no Ensino Fundamental, definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais é, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, completos ou a se completar até 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula.
- II. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, é oferecida em creches para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade e em pré-escolas para crianças entre 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.

§ 1º A matrícula na Pré-Escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, deverá ocorrer para as crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade até o dia 31 de março do ano letivo para o qual se realiza a matrícula.

§ 2º As crianças que completarem 4 (quatro) anos de idade após o dia 31 de março, poderão ser matriculadas em creches, primeira etapa da Educação Infantil.



**Artigo 80** - O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade e se estende, também, a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo.

§ 1º É obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de crianças com 6 (seis) anos de idade completos ou a completar até o dia 31 de março do ano letivo, para o qual se realiza a matrícula, nos termos da Lei e das normas vigentes.

§ 2º As crianças que completarem 6 (seis) anos de idade após essa data deverão ser matriculadas na Educação Infantil, na etapa da Pré-Escola.

§ 3º A frequência e o aproveitamento na Educação Infantil / Pré-Escola não são pré-requisitos para a matrícula no Ensino Fundamental.

**Artigo 81** - As crianças que até a data da publicação desta Deliberação, já estejam matriculadas e frequentando a Pré-Escola ou o Ensino Fundamental devem ter a sua progressão assegurada, sem interrupção, mesmo que sua data de nascimento seja posterior ao dia 31 de março, considerando seus direitos de continuidade e prosseguimento nos estudos.

**Artigo 82** - O direito à continuidade do percurso educacional é da criança, independentemente da permanência ou de eventual mudança ou transferência de escola, inclusive para crianças em situação de itinerância.

**Artigo 83** - Ao final de cada ano letivo, a Secretaria Municipal de Educação de Embu-Guaçu, expede Resolução que 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 subsequente. Na ocasião da edição deste documento a [Resolução SME nº 08, de 01 de setembro de 2022](#) foi expedida para nortear:

- I. Procedimentos para inscrição, chamada escolar, matrícula e permanência de alunos nas Creches e Pré-Escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo seguinte;
- II. Orientar os pais e/ou responsáveis sobre os procedimentos necessários para efetivação de matrículas, matrículas e transferências
- III. As Inscrições para ingresso de alunos de creche e pré-escola se dará apenas pela Secretaria Municipal de Educação.
- IV. As listas de espera para vaga de Educação Infantil para o ano letivo, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu na página da Secretaria Municipal de Educação, no primeiro dia útil de cada mês.

V. A listagem de espera de vagas terá validade somente no ano letivo em curso;

**Artigo 84** - A criança só poderá frequentar as aulas se estiver efetivamente matriculada.

## SEÇÃO VIII

### DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Artigo 85** – A Alimentação Escolar na rede municipal de ensino de Embu-Guaçu segue as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), política pública gerenciada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, conforme preconiza a Lei nº 11.947, de 16/6/2009 – FNDE.

§ 1º - O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar e ações de Educação Alimentar e Nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

§ 2º - O governo federal repassa, ao município, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de 200 dias letivos, conforme o número de matriculados em cada unidade de ensino.

§ 3º - Atualmente, o valor repassado pela União a estados e municípios, por dia letivo, para cada aluno é definido de acordo com a etapa e modalidade de ensino:

- a) Creches: R\$ 1,37
- b) Pré-escola: R\$ 0,72
- c) Escolas indígenas e quilombolas: R\$ 0,86
- d) Ensino fundamental e médio: R\$ 0,50
- e) Educação de jovens e adultos: R\$ 0,41
- f) Ensino integral: R\$ 1,37
- g) Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral: R\$ 2,56
- h) Alunos que frequentam o Atendimento Educacional Especializado - AEE no contraturno: R\$ 0,68

§ 4º - O repasse é feito diretamente ao município, com base no Censo Escolar realizado no ano anterior ao do atendimento. O Programa é fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.

§ 5º - Com a Lei nº 11.947, de 16/6/2009, 30% do valor repassado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE deve ser investido na compra direta de produtos da agricultura familiar, medida que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades.

§ 6º - São atendidos pelo programa os alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas, filantrópicas e em entidades comunitárias (conveniadas com o poder público). Vale destacar que o orçamento do PNAE beneficia os estudantes brasileiros, como prevê o Art. 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.

§ 7º - A escola beneficiária precisa estar cadastrada no Censo Escolar realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep/MEC).

§ 8º - A Alimentação Escolar de Embu-Guaçu/SP é centralizada, ou seja, a Entidade Executora é responsável por fornecer os alimentos adquiridos com o Recurso Federal.

§ 9º - Conforme Clientela Atendida pelo PNAE (Censo Escolar) 2023, a Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu atende com a Alimentação Escolar 5.807 alunos distribuídos nas 33 Unidades Escolares Municipais e nas 03 Unidades Filantrópicas, totalizando 11.106 refeições /dia.

**Artigo 86** – Segundo os parâmetros da política pública da Alimentação Escolar são Órgãos Gestores / Áreas Gestoras:

§ 1º - Do ponto de vista operacional, participam do PNAE:

- I. **Governo Federal, por meio do FNDE** – Responsável pela definição das regras do programa. É aqui que se inicia o processo de financiamento e execução da alimentação escolar.
- II. **Entidades Executoras (EEx)** – Secretarias de Educação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e as escolas federais, que se responsabilizam pelo desenvolvimento de todas as condições para que o PNAE seja executado de acordo com o que a legislação determina.
- III. **Unidade Executora (UEEx)** – Sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à escola, sem fins lucrativos, que pode ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas. As Unidades Executoras podem ser chamadas de “Caixa Escolar”, “Associação de Pais e Mestres”, “Círculo de Pais e Mestres” ou “Unidade Executora”. Representam a comunidade educativa.

- IV. **Conselho de Alimentação Escolar** – Responsável pelo controle social do PNAE, isto é, por acompanhar a aquisição dos produtos, a qualidade da alimentação ofertada aos alunos, as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos, a distribuição e o consumo, a execução financeira e a tarefa de avaliação da prestação de contas das EEx e emissão do Parecer Conclusivo.

**Parágrafo Único:** Existem ainda outras instituições que apoiam o PNAE:

- I. **Tribunal de Contas da União e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União** – Órgãos de fiscalização do governo federal.
- II. **Ministério Público Federal** – Em parceria com o FNDE, recebe e investiga as denúncias de má gestão do programa.
- III. **Secretarias de Saúde e de Agricultura dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;**
- IV. Responsáveis pela inspeção sanitária, por atestar a qualidade dos produtos utilizados na alimentação ofertada e por articular a produção da agricultura familiar com o PNAE.
- V. Conselho Federal e Conselhos Regionais de Nutricionistas – Fiscalizam a atuação desses profissionais.

**Artigo 87** – Quanto à atuação dos entes federados a respeito da Alimentação Escolar:

- I. **FNDE** – Responsável pela assistência financeira em caráter complementar, normatização, coordenação, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do programa, além da avaliação da sua efetividade e eficácia.
- II. O nutricionista é um profissional essencial para a adequada execução do PNAE. A CFN Nº 465/2010 atualizou as atribuições previstas na rotina do nutricionista responsável técnico (RT) e ampliando a complexidade de suas ações em assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar.
- III. A Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu/ Secretaria Municipal de Educação conta desde 2003 com uma Nutricionista Responsável Técnico (RT) e 01 Nutricionista do Quadro Técnico (QT).

**Artigo 88** – São atribuições da Responsável Técnica – Nutricionistas que atuam no programa da alimentação escolar:

1. **Elaborar Plano Anual de Trabalho.** Detalhamento das atividades, projetos e programas, justificativas, estratégias operacionais, locais, órgãos de executores, cronograma de

execução, metas, cronograma de execução financeira, orçamento e instrumentos avaliativos.

2. **Elaboração de cardápios da Alimentação Escolar.** O cardápio da Alimentação Escolar é um instrumento que visa assegurar a oferta de uma alimentação saudável e adequada, que garanta o atendimento das necessidades nutricionais dos alunos durante o período letivo e atue como um elemento pedagógico, caracterizando uma importante ação de educação alimentar e nutricional. Assim, o planejamento dos cardápios, bem como o acompanhamento de sua execução, devem estar aliados para o alcance do objetivo do PNAE.

2.1.1. Os cardápios deverão ser elaborados pelo nutricionista RT, considerando:

- a) o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, atendendo as necessidades nutricionais dos alunos em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde;
- b) os gêneros alimentícios produzidos em âmbito local, preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais;
- c) o horário em que é servida a alimentação e o alimento adequado a cada tipo de refeição;
- d) as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas;
- e) a oferta de, no mínimo, 3 porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana), sendo que as bebidas à base de frutas não substituem a obrigatoriedade da oferta de frutas in natura;
- f) os aspectos sensoriais, como as cores, os sabores, a textura, a combinação de alimentos e as técnicas de preparo;
- g) os cardápios para dietas especiais também são elaborados pela Nutricionista RT. As orientações e substituições de itens para estas dietas são encaminhadas para as Unidades Escolares em documento como: Dietas Especiais, especificando os alimentos que a criança com determinada dieta pode ou não consumir.

2.2. Além dessas recomendações, o PNAE, visando limitar a oferta e o consumo de alimentos processados de baixo valor nutricional, ricos em açúcar, gordura e sal, estabelece um limite para aquisição de alimentos enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos, preparações semiprontas ou prontas para o consumo, ou alimentos concentrados. Proíbe, ainda, a aquisição de bebidas com baixo valor nutricional.

3. **Fichas Técnicas de Preparação (FTP)** que são instrumentos de apoio operacional por meio do qual nutricionista faz o levantamento dos custos, o preparo e o cálculo do valor nutricional da preparação. Sugere-se, também, um modelo padrão de FTP a ser adotado, fornecendo informações e instruções claras dos itens que deverão estar presentes. Na tentativa de utilizar a ferramenta do PNAE, para a elaboração das Fichas Técnicas, essa ação está em andamento em Embu-Guaçu/SP.
4. **Educação Alimentar e Nutricional (EAN)**, a fim de incentivar a inclusão deste assunto no currículo escolar com o objetivo de proporcionar a cada um dos escolares experiências, informações e conhecimento que oportunizem condições de optar pelo consumo de alimentos mais saudáveis, de maneira consciente, preservando sempre sua individualidade e autonomia em estabelecer tais escolhas. A Nutricionista (RT) desta municipalidade sugere algumas atividades sobre Educação Alimentar e Nutricional para serem desenvolvidas nas Unidades Escolares ao longo do ano letivo. Essas atividades são revisadas e analisadas pelo Núcleo Pedagógico de Embu-Guaçu/SP e posteriormente são incluídas nos Projetos Permanentes. O resultado do trabalho de Educação Alimentar e Nutricional é disponibilizado no site da Secretaria municipal de Educação.
5. **Teste de Aceitabilidade** tem o objetivo de medir o índice de aceitabilidade da alimentação oferecida aos escolares, descrevendo as metodologias definidas pelo FNDE, cientificamente reconhecidas. O teste de aceitabilidade faz parte da análise sensorial de alimentos, que evoca, mede, analisa e interpreta reações das características de alimentos e materiais como são percebidas pelos órgãos da visão, olfato, paladar, tato e audição. A aceitação de um alimento pelos estudantes é um importante fator para determinar a qualidade do serviço prestado pelas escolas em relação ao fornecimento da alimentação escolar. Além disso, evita o desperdício de recursos públicos na compra de gêneros alimentícios rejeitados. Por isso, quando um alimento ou uma nova receita é introduzido no cardápio, realizamos o Teste de aceitabilidade em toda rede municipal. O resultado do Teste de Aceitabilidade é disponibilizado no site da Secretaria municipal de Educação.
6. **Diagnóstico Nutricional** é de suma importância no acompanhamento do processo de crescimento e desenvolvimento dos escolares, especialmente com a prevalência de sobrepeso e obesidade no Brasil e no mundo atentando precocemente para possíveis agravos à saúde e riscos de morbimortalidade decorrentes da má alimentação. Para essa ação é necessário o QT de mais dez profissionais (conforme apontamento do CRN-3 em 2022) e equipamentos para Avaliação Nutricional.
7. **Necessidades Alimentares Específicas (NAE)** estimular a identificação de escolares com NAE, para que recebam atendimento adequado de acordo com a Lei 12.982, a qual

determina o provimento de alimentação adequada aos alunos que apresentem estado ou condição de saúde específica. Nota Técnica Nº 08/2022.

8. **Interação do Nutricionista da Alimentação Escolar com os Agricultores Familiares e Empreendedores Rurais e suas organizações**, de forma a conhecer a produção local para que seus produtos sejam inseridos na alimentação escolar, elaborando cardápios sazonais que levem em conta a diversidade de alimentos regionais.
9. **Participação do Nutricionista no Processo Licitatório e na Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios**, no que se refere à parte técnica de especificação, quantitativos, entre outros. A RT de Embu-Guaçu/SP é quem elabora o Termo de Referência da Padronização dos Alimentos Estocáveis e Perecíveis.
10. **Controle de Qualidade na Alimentação Escolar**, nele demonstra-se que a matéria-prima, as condições higiênicas do ambiente de trabalho e as técnicas de manipulação dos alimentos são fatores importantes a serem considerados na produção e fornecimento de alimentos seguros e de qualidade. O Manual de Boas Práticas para Manipuladores de Alimentos nas Unidades Escolares do município de Embu-Guaçu/SP e Procedimentos Operacionais Padronizados elaborado e implantado pela Nutricionista (RT), está disponível nas cozinhas das Unidades Escolares para consulta dos Preparadores de Alimentação Escolar (Cozinheiras, ASES, Frentes de Trabalho). A Nutricionista (RT) também elabora Notas Técnicas para orientação dos procedimentos adequados para melhor andamento no setor da Alimentação Escolar. O Termo de Compromisso entre o Prefeito e a Vigilância Sanitária, assinado entre as partes a cada mandato, previsto na Resolução Nº 06 de 2020 do FNDE/PNAE, é um outro instrumento para garantir a qualidade da Alimentação Escolar.
11. **Assessoria ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE)**, no que diz respeito à execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
12. **Atividades Complementares** a serem desenvolvidas pelos nutricionistas, no âmbito do PNAE:
  - a) Coordenar, supervisionar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade Escolar;
  - b) Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios e emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
  - c) Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção;

- d) Formação/capacitação de pessoal que atue diretamente na execução da Alimentação Escolar;
- e) Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- f) Supervisionar estagiários na área de alimentação e nutrição;
- g) Comunicar os responsáveis legais, autoridade competente, quanto da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar (PAE) impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- h) Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das Unidades Escolares da entidade executora relativas ao PAE.

13. Levando em consideração todas essas questões do cardápio, a Nutricionista (RT) elabora:

- A. A programação de entrega de alimentos, conforme o nº da Clientela do PNAE:
- B. Estocáveis e carne – uma semana antes do início das aulas após férias e depois a cada 30/40 dias;
- C. Hortifrutigranjeiros e Agricultura Familiar – na mesma semana do início das aulas e depois semanalmente, às terças-feiras, para garantir a qualidade dos produtos.

**Artigo 89** - Na eventualidade de um alimento que consta no cardápio não estiver disponível na Unidade Escolar, os gestores devem solicitar ao RT da secretaria de educação, com antecedência, o remanejamento desse item de uma outra unidade.

§ 1º - Esgotadas as possibilidades de remanejamento, os gestores podem substituir um alimento disponível na Unidade Escolar por outro que constava no cardápio e que por alguma razão não tem na Unidade Escolar (entrega em atraso, sazonalidade de alimentos), sempre com a orientação da Nutricionista – Nota Técnica Nº 12/2022 e/ou Nº 03/2023.

§ 2º - Não se deve caracterizar que a Unidade Escolar não tem alimentação quando está faltando um ou outro item que pode ser substituído por um alimento com características parecidas e mesmo valor nutricional (Nota Técnica Nº 12/2022 e/ou Nº 03/2023).

**Artigo 90** – Periodicamente a Nutricionista (RT) realiza visitas técnicas nas Unidades Escolares com o objetivo de orientar e adequar quanto às normas técnicas sanitárias, garantindo a segurança do alimento no processo de recebimento, armazenamento, produção e distribuição de alimentos.

§ 1º - A nutricionista (RT) também faz formações com as Preparadoras de Alimentação Escolar, para informar, relembrar e atualizar as Boas Práticas da Alimentação Escolar.



§ 2º Cabe ao Gestor da Unidade Escolar verificar e colocar em prática as [Notas Técnicas](#) da Alimentação Escolar/2021, 2022 e 2023 e o **Manual de Boas Práticas** para Preparadores de Alimentação Escolar, evitando problemas com os órgãos fiscalizadores.

§ 3º Seguindo a [Lei nº 11.947, de 16/6/2009](#) e a [Resolução FNDE nº 06/de 08/05/2020](#), Embu-Guaçu/SP, promove a educação, a saúde e a melhor qualidade de vida dos nossos alunos.

## SEÇÃO IX DOS RECURSOS HUMANOS

### DO REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 91** – Os gestores das unidades e demais servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação devem seguir as seguintes diretrizes para registro da jornada de trabalho:

- a) A jornada de trabalho dos Profissionais de Apoio é de 40 horas semanais. Portanto, a Folha de Frequência deve ser preenchida observando a jornada.
- b) A Folha de Frequência não deve conter rasuras.
- c) Utilizar modelo próprio para as folhas de registro de frequência de Substituições e para Carga Suplementar – os modelos estão disponíveis no site da Educação.
- d) Servidores do período noturno: inclusive Professores Interdisciplinares (EJA) e Especialistas (EJA), que trabalham em Unidades Escolares, deverão preencher a folha de frequência até as 23h (registrar no período noturno das 19h às 23h e não das 7h às 11h).
- e) Servidor Ausente: não assina Folha de Frequência. Anotar no campo da assinatura “ausente” e no campo observação, por exemplo, atestado médico, ausência TRE, formação, Abonada, etc.
- f) Professor Especialista deve anotar no campo observação o número de aulas do dia e horário de trabalho. No caso de ausência, anotar “ausente” no campo de assinatura e o número de aulas para desconto;
- g) Atrasos na hora-aula e ausências no HTPC, registrar no campo de observação;
- h) Atestado médico assinado pelo médico e com CRM deve ser apresentado ao seu superior imediato (Gestor), no dia posterior a ausência;

- i) Atestado médico deve vir anexado a folha de frequência;
- j) Faltas: observar o Decreto Nº 3.132 de 09 de março de 2021, Art. 3º;
- k) Declaração de horário de consulta/exame: “não abona o dia”, inclusive de professor;
- l) Para o registro de dias ou período de férias, não deve haver assinatura doservidor, basta anotar no campo observação: “gozo de férias no período de \_\_\_ a \_\_\_”.
- m) A entrega da Folha de Frequência de servidores/funcionários deve ser feita até o dia 17 de cada mês, por meio de Comunicação Interna em que conste nome e cargo de todos os servidores/funcionários em ordem alfabética, endereçada à servidora Luciane Maria Pereira (data limite estabelecida por força do disposto no Decreto de nº 3.132 de 09 de março de 2021, Art. nº 1º, § 3º, inciso I);
- n) As folhas de registro de substituições de professor devem ser entregues nos mesmos moldes do estabelecidos no inciso anterior em Comunicação Interna própria (separada);

## DOS AFASTAMENTOS

**Artigo 92** – Aos servidores beneficiários de auxílio-doença (afastamento pelo INSS) orienta-se o que segue, nas situações de:

- a) Em caso de nova entrada em benefício assistencial no INSS, deve-se contatar o Departamentode RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384;
- b) Caso de pedido de prorrogação, até 15 (quinze) dias antes do término, deve trazer o último resultado da perícia e um laudo médico informando que não está apto a trabalhar, podendo este laudo ser de qualquer médico;
- c) Caso de término de Benefício ou Benefício Indeferido, o funcionário deve retornar ao trabalho somente com encaminhamento do RH;
- d) O agendamento deve sempre ser feito pelo Departamento de RecursosHumanos da Prefeitura (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384.

**Artigo 93** – Em caso de acidente de trabalho, o servidor deve ser encaminhado a umaUnidade de Saúde e seu responsável deve ser comunicado e o gestor da unidade de lotação do servidor deve encaminhar uma Comunicação Interna ao Departamento de RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, com a informação da ocorrência com os dados abaixo e o CAT (comunicação de acidente de trabalho) fornecido pela Unidade de Saúde:

- I. Data do acidente



- II. Hora do acidente
- III. Local do acidente:
  - a) Como ocorreu o acidente;
  - b) Para onde encaminhar o funcionário após o acidente;
  - c) Hora do atendimento médico;
- IV. Informar se o acidente foi típico no trajeto para casa / trabalho ou se o acidente foi típico causado durante o serviço.

**Artigo 94** – Em caso de acúmulo, não são aceitas declarações para abono de faltas, no período de acúmulo na rede municipal de ensino.

### ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS SERVIDORES

**Artigo 95** – O Decreto nº 3057/2019 institui a atualização obrigatória de Dados Cadastrais e a qualificação cadastral dos agentes do Município, portanto, a partir de 2023, todos os servidores municipais devem, no mês de seu aniversário, proceder da seguinte forma para atualizar seu cadastro, inclusive incluindo documentos necessários:

- I. Acessar o site da PMEG, aba Servidor, clicar em Holerite e entrar com a senha de acesso pessoal;
- II. Na página do servidor, clicar em recadastramento e preencher os espaços em branco obrigatórios;
- III. Seguir preenchendo as informações em cada uma das abas posteriores, quando for necessário;
- IV. Anexar documentação comprobatória: aparecerá na aba documentos, a quantidade de documentos pendentes que deverão ser anexados ao sistema (os documentos devem ser digitalizados e anexados ao cadastro);
- V. O funcionário deve imprimir o comprovante de cadastro e entregar ao gestor

**Artigo 96** – É de estrita responsabilidade do agente efetuar a atualização cadastral e regularização das divergências constatadas, especialmente as ligadas à Qualificação Cadastral **no período de até 30 dias do mês de aniversário do servidor**, pois, para este fim, não será notificado pessoalmente pela Administração.

**Artigo 97** – Os agentes públicos que não tiverem efetuado a atualização obrigatória dos dados cadastrais ou providenciado a correção das informações, inclusive para efeito da qualificação cadastral, no prazo para estabelecido, terão o pagamento dos vencimentos, salários, subsídios,



ajuda de custo, bolsa-auxílio, proventos de aposentadoria ou pensão bloqueados, visando coibir o Município de descumprir o prazo exigido pela Portaria nº716, de 04 de julho de 2019, de iniciativa conjunta do Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Previdência e Trabalho/Secretaria de Previdência.

**Parágrafo único:** A não observância do prazo fixado para a atualização cadastral do servidor possibilita a aplicação de sanções disciplinares exclusivamente aos servidores públicos concursados e comissionados, tais como advertência, suspensão e destituição do comissionamento ou da função gratificada (as penalidades variam conforme a legislação de cada Ente).

**Artigo 98** – O restabelecimento do pagamento ocorrerá em até três dias úteis seguinte ao da entrega de toda a documentação exigida para a atualização cadastral para a qualificação cadastral, ou ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior ao mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha do pagamento da diferença bloqueada.

### ORIENTAÇÕES GERAIS DE RH

**Artigo 99** – O pagamento de Adicional Noturno é devido aos integrantes do Quadro de Magistério a partir das 19h e os demais servidores a partir das 22h.

**Artigo 100** – A Gratificação Local de Exercício para o Professor Especialista é calculada sobre as horas-aula que são ministradas na Unidade Escolar que integra o Decreto Municipal nº 3.000/2017 que dispõe sobre a concessão de Adicional de Local de exercício (ALE) para Unidades Escolares municipais de Embu-Guaçu.

**Artigo 101** – Ao receber pagamento de vencimentos indevidos, tanto a maior quanto a menor, o servidor deve formular requerimento para regularização e encaminhar por meio de seu superior imediato, ao Departamento de Recursos Humanos da SME para providências.

**Artigo 102** – O Vale Transporte deve ser requerido em formulário próprio ao superior imediato que, por sua vez, deve protocolar o requerimento na Secretaria Municipal de Educação. Assim como reclamações, informações, alterações devem ser objeto de requerimento ao superior imediato que o protocolará na Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 103** – O Requerimento de pagamento de Nível Superior (nos casos que não são pré-requisito) e/ou Pós-graduação devem ser preenchidos com formulário próprio, nos modelos



disponíveis no Site da Prefeitura / Secretaria de Educação, quando se tratar da segunda pós-graduação, o servidor deve anexar também a cópia da primeira.

**Artigo 104** – A atualização do Quadro dos Servidores lotados na Unidade Escolar deve ser protocolada na Secretaria Municipal de Educação no início do ano letivo e sempre que houver alterações, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo do servidor/estagiário/frente de trabalho sem abreviações;
- b) Cargo ou função
- c) No caso de professor, colocar no campo Observação se é 1º Cargo, 2º Cargo ou Carga Suplementar.

## SEÇÃO X

### DA MANUTENÇÃO

**Artigo 105** – Considera-se manutenção preventiva a ação planejada e sistemática de revisão, controle e monitoramento dos equipamentos, feita periodicamente, com o objetivo de reduzir ou impedir a degradação estrutural ou de equipamentos. Já a manutenção corretiva é realizada quando há a ocorrência de um problema a ser resolvido com certa urgência. Cabe ao gestor escolar realizar em seu plano gestor o planejamento das necessidades estruturais de manutenção a fim de preservar o bem público.

**Artigo 106** – O gestor escolar deve relatar à Secretaria Municipal de Educação – setor de manutenção, responsável por realizar o serviço preventivo e de reparo nas unidades vinculadas, toda necessidade apresentada de manutenção em sua Unidade Escolar.

**Artigo 107** – É atribuição do Diretor Escolar:

- a) Protocolar na Secretaria Municipal de Educação, Comunicação Interna (CI), numerada, datada, assinada e carimbada, relacionando de forma clara e concisa, a necessidade de manutenção, reparo ou roçada, ao Setor de Manutenção, indicando o nome dos funcionários responsáveis na SME (Ariana/João Batista).
- b) Encaminhar CI, relacionando o serviço executado, ou o serviço solicitado e **não** executado, indicando na CI o número e data do documento (CI) da solicitação do Serviço.

**Parágrafo Único:** Na ocorrência de caso emergencial, o Gestor deve comunicar imediatamente aos responsáveis na Secretaria de Educação por meio de contato telefônico.

## SEÇÃO XI

### DOS SUPRIMENTOS E INSUMOS

**Artigo 108** – O setor de suprimentos é responsável por analisar a necessidade de compras, armazenagem e movimentação de materiais necessários para atender os critérios de quantidade e qualidade para cada unidade vinculada à Secretaria Municipal de Educação, controlando o envio de produtos periodicamente às unidades.

**Artigo 109** – No primeiro dia útil de cada mês o Diretor Escolar deve protocolar na Secretaria Municipal de Educação o quadro de estoque dos materiais de limpeza, fidedigno à realidade da sua Unidade Escolar conforme planilha em anexo, observando o que segue:

- a) Atentar-se a data da validade dos produtos
- b) Observar e informar à SME, a quantidade utilizada, o produto enviado pela Secretaria e não utilizado pela escola e outras particularidades.

**Parágrafo Único:** Caso haja necessidade de reposição de produto esgotado na escola, o Diretor Escolar deve protocolar uma Comunicação Interna (CI) na SME, aos cuidados da Servidora responsável, informando de forma clara o produto e a quantidade necessária.

## SEÇÃO XII

### AUXÍLIO BRASIL / BOLSA FAMÍLIA

**Artigo 110** – [O Programa Auxílio Brasil / Bolsa Família](#) é um programa federal de transferência direta e indireta de renda que integra benefícios de assistência social, saúde, educação e emprego, destinado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Além disso, o Programa oferece ferramentas para a emancipação socioeconômica da família em situação de vulnerabilidade social.

**Artigo 111** – O objetivo das condicionalidades do Programa é garantir a oferta das ações básicas, potencializar a melhoria da qualidade de vida das famílias e contribuir para a sua inclusão social.

**Artigo 112** – Cabe às famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil zelar pela frequência escolar em estabelecimento regular de ensino. Compete às escolas, o importante acompanhamento da frequência dos estudantes como oportunidade de identificação de casos de vulnerabilidade e risco social, incentivar a notificação e o encaminhamento para assistência social. A saber:



I - A condicionalidade na educação trata-se da contrapartida onde os estudantes devem estar matriculados na educação básica e cumprir frequência mínima acompanhada em cinco períodos, com dois meses cada, por ano (fevereiro/março, abril/maio, junho/julho, agosto/setembro e outubro/novembro) e por idade: 5 e 4 anos – 60% de Frequência – 6 até 21 anos – 75% de Frequência.

II – No período da coleta a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará um formulário com os dados dos estudantes que fizerem parte do Programa Auxílio Brasil/Bolsa Família para serem preenchido com a frequência mensal e devolvido na data;

**Artigo 113** – Cabe ao Diretor da Escola zelar por essa demanda, obedecendo as instruções da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando o formulário preenchido de forma fidedigna para a SME na data estipulada.

### SEÇÃO XIII

#### DOS PROGRAMAS DE APOIO

##### FRENTE DE TRABALHO

**Artigo 114 – O Programa Frente de Trabalho**, proporciona qualificação profissional e renda para cidadãos que estão desempregados e em situação de alta vulnerabilidade social. No Município de Embu-Guaçu os bolsistas da Frente de Trabalho são distribuídos nos espaços mantidos pelas Secretarias municipais, a fim de atender as demandas de trabalho conforme a necessidade de cada estabelecimento.

**Artigo 115** – O Programa Frente de Trabalho possui as seguintes características básicas:

- a) Período máximo de Contrato – 03 anos
- b) Período semanal de trabalho – 05 dias por semana
- c) Horário de Trabalho – Carga horária: 06 horas por dia
- d) Período do Trabalho – A critério do Diretor, conforme a necessidade do estabelecimento.

**Artigo 116** – Para receber o servidor contratado pelo programa, cabe ao Diretor de Escola:

- a) Encaminhar uma Comunicação Interna (CI) para o Supervisor de Ensino, contendo a solicitação do Bolsista da Frente de Trabalho e a Justificativa para a contratação;
- b) Acolher o Bolsista da Frente de Trabalho e atribuir as funções;



- c) Entregar as folhas de ponto devidamente preenchidas e assinadas pelo Bolsista e pelo Diretor, no 15º dia de cada mês.

**Artigo 117** – Cabe a Secretaria Municipal de Educação:

- a) Acolher e Avaliar as Solicitações do Diretor;
- b) Encaminhar o Bolsista da Frente de Trabalho para as Escolas mais próximas de sua residências.

### DOS ESTAGIÁRIOS

**Artigo 118** – A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 dispõe sobre o Estágio de Estudantes:

- A. O Estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho;
- B. Na Secretaria Municipal de Educação, os Estagiários são distribuídos nas Unidades Escolares atendendo às seguintes regularidades:
  - a. Período máximo de Contrato – 2 anos
  - b. Período semanal de trabalho – 5 dias por semana
  - c. Horário de Trabalho – Carga horária: 6 horas por dia
  - d. Período do Trabalho – A critério do Diretor, conforme a necessidade do estabelecimento.

**Artigo 119** – Cabe ao Diretor de Escola:

- a) Encaminhar uma Comunicação Interna (CI) para o Supervisor de Ensino, contendo a solicitação de Estagiários e a Justificativa para a contratação;
- b) Acolher o Estagiário e atribuir as funções **pertinentes ao Curso Universitário**;
- c) Entregar as folhas de ponto devidamente preenchidas e assinadas pelo Bolsista e pelo Diretor, no 15º dia de cada mês;

**Artigo 120** – Cabe a Secretaria Municipal de Educação:

- a) Acolher e Avaliar as Solicitações do Diretor;
- b) Avaliar os currículos entregues por candidatos a Estagiários, a fim de encaminhar às Unidades Escolares conforme as demandas;
- c) Encaminhar o Estagiário para as Escolas mais próximas de sua residências.



## SEÇÃO XIV

### TRANSPORTE ESCOLAR

**Artigo 121** – O transporte escolar é direito dos alunos da Educação Básica Pública, previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 208, e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, Lei 9394/96.

**Artigo 122** - O transporte escolar, em toda rede pública de ensino no território municipal de Embu-Guaçu, será concedido ao aluno devidamente matriculado e frequente em escola indicada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Diretoria de Ensino, conforme registro no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo/SEE-CIE e Secretaria Escolar Digital – SED.

**Artigo 123** - A [Instrução Normativa SME nº 04 de 06/04/2022](#) dispõe sobre as diretrizes e orientações disciplinares para utilização do transporte escolar, a fim de assegurar o acesso e permanência do aluno na rede pública de ensino do município de Embu-Guaçu.

**Artigo 124** – O transporte escolar será oferecido ao aluno residente no município em que se localiza a escola pública de matrícula e que seja proveniente da zona rural ou de local onde haja barreira física, ou obstáculo que impeça ou dificulte o seu acesso à escola, ou lhe prejudique a liberdade de movimento, a circulação com segurança, a integridade, como por exemplo:

- a) rodovia e ferrovia sem passarela, ou faixa de travessia sem semáforo;
- b) rio, lago, lagoa, brejo, ribeirão, riacho, sem pontes ou passarelas;
- c) trilhas em matas, serras, morros, ou locais desertos;
- d) divisória física fixa (muro ou cerca);
- e) linha eletrificada;
- f) vazadouro (lixão).

**Artigo 125** - Os veículos do programa de transporte escolar são destinados ao uso exclusivo no transporte dos estudantes matriculados nas escolas das redes públicas de educação básica, nos trajetos necessários para:

- I - Garantir, prioritariamente, o acesso diário e a permanência dos estudantes às escolas da rede pública de educação básica; e
- II - Garantir o acesso dos estudantes nas atividades pedagógicas, esportivas, culturais ou de lazer, previstas no Projeto Pedagógico e realizadas fora do estabelecimento de ensino.

**Artigo 126** - Todo deslocamento de alunos para realização de atividades pedagógicas, esportivas,

culturais ou de lazer, previstas no Projeto Pedagógico e realizadas fora do estabelecimento de ensino, seja na circunscrição do município ou fora dele, deve passar obrigatoriamente por homologação da Secretaria de Educação responsável.

**Artigo 127** - Para a garantia do efetivo atendimento do Transporte Escolar ao aluno da rede pública de ensino, são deveres dos entes:

**I. Das Unidades Escolares:**

- a) No ato da matrícula do aluno, identificar a necessidade do transporte escolar, através da geolocalização, de acordo com a [Resolução SE nº 27, de 09/05/2011](#);
- b) Cadastrar/Atualizar e geolocalizar o aluno no transporte escolar conforme o endereço de matrícula na Ficha do Aluno disponível no Sistema Secretaria Escolar Digital – SED.
- c) Orientar os pais de alunos e alunos quanto ao transporte escolar e fornecer o protocolo de identificação ao aluno;
- d) Indicar o aluno beneficiário ao transporte escolar, de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa ou, em normatização de órgão superior que a substitua.
- e) Organizar no ambiente escolar, metodologias adequadas a fim de garantir o atendimento adequado dos alunos conforme a rota definida, a fim de evitar desvios de itinerário do aluno.

**II. Da Secretaria Municipal de Ensino / Gestor municipal:**

- a) Efetuar homologação dos alunos indicados ao transporte pela Unidade Escolar, observando os critérios estabelecidos na legislação vigente;
- b) Acompanhar as informações prestadas pelas Unidades Escolares e Prefeituras;
- c) Acompanhar as condições da execução do convênio através de fiscalização, garantindo que os serviços prestados estejam de acordo com a legislação vigente, notificando a prefeitura, por meio de ofício, das irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a correção de acordo com a gravidade do problema.
- d) Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços alvos deste convênio.
- e) Definir Rotas conforme os itinerários, que devem considerar proximidade adequada ao endereço indicativo ou de moradia, evitando que o aluno tenha que percorrer mais que dois quilômetros de distância até o ponto de embarque e desembarque.

**Artigo 128** - O horário de chegada do transporte escolar à Unidade Escolar deverá ser de pelo menos 10 (dez) minutos antes do horário definido para o início das aulas, em cada turno diário, assim como, para o horário de partida, deverá ser mantido um período de espera pelos alunos, no final de cada turno de aulas, a fim de garantir o embarque calmo e seguro.

**Artigo 129** - O horário da saída dos alunos, para embarque, nunca deve ser menor que o de atendimento final da jornada escolar.

**Artigo 130** – As rotas de atendimento do Transporte Escolar seguem um cronograma estabelecido pelo planejamento da SME conforme os bairros, itinerário e quantidade de estabelecimentos atendidos, as quais poderão ser acompanhadas no site de comunicação da Secretaria Municipal de Educação.

## SEÇÃO XVI

### DO PATRIMÔNIO

**Artigo 131** – A [Lei nº 1.622/2001](#) dispõe sobre a regulamentação da administração dos bens patrimoniais móveis do município, e dá outras providências sobre a regulamentação e procedimentos que devem ser atendidos por todos os gestores das instituições subordinadas à Secretaria Municipal de Educação além da [Instrução Normativa SME nº 09 de 01/11/2022, que orienta as providencias a serem tomadas para cada item de patrimônio móvel.](#)

**Artigo 132** – Cabe ao Diretor de Escola tomar as seguintes providências:

- I. **Baixa de Patrimônio para produto Inservível, Transferência ou Furto:** a Unidade Escolar deverá encaminhar uma Comunicação Interna solicitando Baixa de Patrimônio referente a todo material retirado da Unidade Escolar sem utilidade (inservível), transferido ou furtado. Na Comunicação Interna deve constar nome do produto, número do patrimônio (chapinha) e qual o destino. Em casos de furto, anexar Boletim de Ocorrência e no caso de transferência, a Comunicação Interna assinada pelo receptor.
- II. **Número de Patrimônio (chapinha):** a Unidade Escolar deverá encaminhar uma Comunicação Interna solicitando Número do Patrimônio (chapinha) sempre que adquirir um produto pela Associação de Pais e Mestres ou Secretaria Municipal de Educação, na Comunicação Interna deverá constar o nome do produto, remetente e número da Nota Fiscal.
- III. A Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis Permanente, chapeados e não chapeados deve estar de acordo com a realidade da Unidade Escolar. Todo produto adquirido deve ser anexado à planilha e todo produto retirado como inservível, transferido ou furtado deve ser subtraído da planilha.
- IV. Encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação uma cópia da Planilha de Levantamento Físico de Bens Móvel Permanente e por e-mail ao [setorpatrimoniosme@gmail.com](mailto:setorpatrimoniosme@gmail.com) com cópia para [educacao@embuguacu.sp.gov.br](mailto:educacao@embuguacu.sp.gov.br) até o dia 30 do mês de outubro do ano em curso.



- V. Todo processo ocorrido durante o ano, tais como transferência, doação, furto, saída de inservível e aquisição de produto, deve ser documentado e arquivado na Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 133** – Cabe à Comissão responsável pelo patrimônio, da Secretaria Municipal de Educação, encaminhar todo pedido para o Setor responsável pelo Patrimônio da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu.

## SEÇÃO XVII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 134** - Os casos excepcionais ou omissos nesta Instrução Normativa, ou em Legislação específica, deverão ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 135** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

---

Tatiana Lopes Nascimento Silva  
Secretária de Educação