



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MUNICÍPIO DE ARAÇOIABA DA SERRA/SP

BOLETIM SEMANAL

Edição nº 007/2025

Data: 16/10/2025

Este boletim é publicado semanalmente e reúne os principais comunicados da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 006/2025.

"Feliz aquele que transfere o que sabe, e aprende o que ensina."
Cora Coralina



Araçoiaba da Serra, 13 de outubro de 2025.

OFÍCIO Nº 847/2025

Aos (Às) Senhores(as) Gestores(as)
Das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino
Araçoiaba da Serra/SP

Assunto: Alteração da data de entrega da documentação para o ingresso do
Programa Fundo Rotativo da Escola 2026.

Senhores(as) Gestores(as),

Venho por meio deste informar que, referente ao comunicado do Boletim Edição nº 003/2025, de 17 de setembro de 2025, o qual trata das documentações necessárias para o ingresso das unidades escolares no Programa Fundo Rotativo da Escola 2026, houve alteração na data de entrega dessas documentações, permanecendo inalteradas as demais informações.

Os documentos necessários deverão ser entregues até o dia 17 de novembro de 2025, impreterivelmente.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Emanuel Henrique do Nascimento
Secretário Municipal de Educação



ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM (APEAE)

Conforme a Resolução nº 07, de 26 de setembro de 2024, que estabelece diretrizes para a Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem Escolar (APEAE), considerando que a aplicação tem como objetivo diagnosticar o nível de domínio de habilidades e competências essenciais dos alunos, norteando a busca de métodos para impulsionar o seu desenvolvimento.

Ela fornece informações para que os docentes e discentes conheçam os pontos fortes e fracos do processo de ensino e aprendizagem.

Espera-se que o resultado dessa avaliação e os registros que o professor já possui, os auxiliem na definição de pautas individuais e coletivas que, organizadas em um plano de ação, mobilizem procedimentos, atitudes e conceitos necessários para as atividades de sala de aula, sobretudo aquelas relacionadas aos processos de recuperação de aprendizagem.

CALENDÁRIO DAS AVALIAÇÕES

As avaliações ocorrerão de forma digital aos alunos de 4º ao 9º ano, através do Google Forms, que terão seus links disponibilizados no Blog da Secretaria de Educação e de forma escrita aos alunos de 1º, 2º e 3º ano. Segue abaixo as datas e horários para a organização da gestão e da unidade escolar. Nesta avaliação, os aplicadores serão os professores da sala, os procedimentos e horários deverão ser cumpridos conforme as orientações desta avaliação.

AVALIAÇÃO DIGITAL (4º ao 9º ano)

SÉRIE/ANO	DATA	PERÍODO
4º ANO	20/10/25 A 22/10/25	MANHÃ TARDE
5º ANO	03/11/25 A 05/11/25	MANHÃ TARDE
6º ANO	20/10/25 A 22/10/25	MANHÃ TARDE
7º ANO	23/10/25 A 28/10/25	MANHÃ TARDE
8º ANO	29/10/25 A 03/11/25	MANHÃ
9º ANO	04/11/25 A 07/11/25	MANHÃ



Orientação para a aplicação das Avaliações Digitais(4º ao 9º ano)

Antes da aplicação

Fazer a lista de presença;
Orientar os alunos quanto ao acesso dos links;
Orientar os alunos como marcar as respostas na prova;
Orientar os alunos para o preenchimento das informações de identificação;
Cientificar o aluno sobre o horário de início e término da aplicação.

Durante a aplicação

Orientar o aluno que antes de finalizar a prova comunique ao professor.

Orientação para a aplicação das Avaliações Escritas(1º ao 3º ano)

Antes da aplicação

Fazer lista de presença;
Conferir se a embalagem recebida corresponde à sua turma ;
Abrir a embalagem e conferir a quantidade de provas da turma;
Orientar os alunos como marcar as respostas na prova;
Orientar os alunos a preencherem a capa da prova com dados completos;
Atentar-se para o horário de início e término da aplicação.

Durante a aplicação

1º e 2º anos do Ensino Fundamental

- 1- Ler uma questão por vez e esperar que todos a respondam, para assim dar seguimento a questão seguinte;
- 2- A atividade será realizada respeitando quando necessário o tempo do aluno, sem intervenções que facilitem as respostas corretas;
- 3- Para os alunos que apresentam maiores dificuldades de aprendizagem, as questões podem ser novamente lidas diretamente ao aluno.

Após a aplicação

Recolher a prova dos alunos chamando um por um pela ordem da Lista de Presença;
Verificar se os dados da capa foram preenchidos e se necessário completar o preenchimento (principalmente nomes incompletos);
Contar os cadernos de prova após o recolhimento, verificando se a quantidade devolvida é a mesma dos alunos presentes.

ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO E DEVOLUTIVA DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ESCRITA (1º AO 3º ANO)



CALENDÁRIO DE APLICAÇÃO (Avaliação Escrita)

DATA	SÉRIE	PERÍODO
23/10/25	1º, 2º e 3º ANO	MANHÃ TARDE

OBSERVAÇÃO: A data acima poderá sofrer alteração devido a avaliação do SAEB.

Os gestores deverão retirar as avaliações no dia 21/10/25 e 22/10/25;

A correção e a devolução dos Resultados da Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem Escolar será no período de 27/10/25 a 07/11/25.

A correção e o preenchimento do Google Forms serão realizados pelo professor de sala.

O gabarito e o formulário das avaliações do 1º, 2º e 3º ano serão enviados no dia 24/10/25;

O Google Forms será preenchido com a quantidade de alunos da turma, número de alunos que realizaram a avaliação e por fim, o número de acertos por QUESTÕES E ALTERNATIVAS

EXEMPLO:

QUESTÃO 1

ALTERNATIVA A – QUANTIDADE DE ALUNOS QUE OPTARAM PELA ALTERNATIVA A

ALTERNATIVA B – QUANTIDADE DE ALUNOS QUE OPTARAM PELA ALTERNATIVA B

ALTERNATIVA C – QUANTIDADE DE ALUNOS QUE OPTARAM PELA ALTERNATIVA C

ALTERNATIVA D – QUANTIDADE DE ALUNOS QUE OPTARAM PELA ALTERNATIVA D

OBSERVAÇÃO: Para que a SME possa fazer a tabulação é necessário que o preenchimento do Google Forms esteja correto.

A Equipe da Secretaria Municipal de Educação deseja que a aplicação das Avaliações ocorra bem, e caso haja qualquer problema estaremos à disposição para atendê-los.

Atenciosamente,
Supervisão de Ensino
09/10/25



RESOLUÇÃO SME nº 7, de 26 de setembro de 2024

Estabelece as diretrizes para a avaliação do processo de ensino e aprendizagem escolar no Sistema Municipal de Ensino, dando providências correlatas.

O Secretário Municipal de Educação de Araçoiaba da Serra, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de se avaliar o andamento do aprendizado do aluno e buscar métodos para impulsionar o seu desenvolvimento; e

Considerando que essa avaliação fornece informações para que os docentes conheçam os pontos fortes e fracos do processo de ensino-aprendizagem, permitindo o perfeito direcionamento das ações das escolas

RESOLVE:

Art. 1º. A avaliação do processo de ensino e aprendizagem escolar (APEAE), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Araçoiaba da Serra, seguirá as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º. As diretrizes estabelecidas na presente Resolução deverão ser adotadas em consonância com as práticas pedagógicas implementadas por cada unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino de Araçoiaba da Serra.

Parágrafo único. A implementação das diretrizes estabelecidas deverá conciliar com a especificidade de cada unidade escolar, tendo esta autonomia para gerenciar os processos avaliativos, mantendo a coerência com a presente Resolução.

Art. 3º. O processo da APEAE em cada uma das unidades escolares de Ensino Fundamental I e II deverá ser coordenado pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com os Supervisores de Ensino e Assessores Técnicos Pedagógicos (ATP's), os quais oferecerão orientações e instruções para as aplicações.



Art. 4º. A APEAE poderá ser considerada como um dos instrumentos de avaliação da escola para compor o fechamento das notas.

Art. 5º. O processo de elaboração e organização das questões da APEAE deverá ser coordenada pelos Assessores Técnicos Pedagógicos (ATP's), contemplando todas as disciplinas.

Parágrafo único. As questões da APEAE deverão estar pautadas nos conteúdos trabalhados em sala de aula e tem por objetivo aferir o domínio das competências e habilidades do Currículo Paulista, previstas para cada ano/série.

Art. 6º. A APEAE poderá ser realizada:

- I. Semestralmente e/ou anualmente em caráter obrigatório para os alunos do Ensino Fundamental I e II, conforme calendário a ser divulgado pela SME;
- II. Por meio de ferramentas tecnológicas;
- III. De forma impressa.

Art. 7º. A organização da escola no dia da aplicação da APEAE é de competência do Diretor de Escola, com apoio da equipe gestora, e deverá garantir:

- I. A licitude e transparência do processo de aplicação da avaliação;
- II. As aulas regulares para os alunos dos anos e modalidades de ensino que não serão avaliados.

Art. 8º. Em relação a aplicação da APEAE cada a unidade escolar:

- I. Deverá ser respeitar o horário de início e término das avaliações a serem estabelecidos pela SME após consulta à rede;
- II. Deverá organizar a escala de aplicadores com professores da própria escola.

Parágrafo único. Na ausência de professores aplicadores na unidade escolar, o Diretor de Escola poderá reorganizar a escala de aplicadores com professor eventual.

Art. 9º. O professor aplicador, em atuação na turma que lhe for indicada, deverá:

- I. Cumprir todas as normas e procedimentos estabelecidos pela SME;



II. Garantir o bom andamento da aplicação das provas;

III. Zelar pelo sigilo das provas e folhas de respostas.

Art. 10. O Diretor de Escola, com apoio da equipe gestora, deverá:

I. Informar aos alunos, à equipe escolar e à comunidade sobre a necessidade e a importância da participação dos discentes na avaliação;

II. Divulgar aos alunos, à equipe escolar e à comunidade, as condições, datas e horários de realização das provas, cuidando do cumprimento dos procedimentos formais;

III. Assegurar a presença, nos dias das provas, de todos os alunos dos anos que serão avaliados;

IV. Orientar os professores de sua escola, que atuarão como aplicadores, sobre os procedimentos a serem adotados nos dias das provas;

V. Organizar, com antecedência, o processo de aplicação das provas em sua unidade escolar.

Art. 11. Os casos não previstos por esta Resolução serão resolvidos pelo Secretário da Educação.

Art. 12. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 5, de 224 de maio de 2021, e nº 18, de 28 de novembro de 2023.

Araçoiaba da Serra, 26 de setembro de 2024

Me. Fábio Valadão
Secretário Municipal de Educação

Araçoiaba da Serra, 14 de outubro de 2025.

Ofício nº 849/2025/SE

À
Unidades Escolares

Assunto: Prestação de contas FRE - 2025

Prezados Senhores,

Por meio deste, encaminho a relação de documentos necessários para a **prestação de contas referente ao exercício de 2025**.

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Demonstrativo de Receitas e Despesas RP-10 e conciliação bancária gerados pelo **sistema STS – 3º Setor** assinados e digitalizados;

3. Documentos fiscais, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento;

Observação: Nos casos em que não for possível inserir o número do Termo de Colaboração e a nomenclatura do Programa Fundo Rotativo das Escolas nas Notas Fiscais, será necessário justificar o motivo da não inserção dessas informações.

4. Extratos bancários da conta corrente e conta investimento (sempre do mês completo);
5. Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (APM);
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (APM);
7. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF da APM);
8. Para aquisições de bens permanentes, deverá ser encaminhado o respectivo **Termo de Doação**.
9. Ata da reunião da APM com as despesas realizadas com recursos municipais;
10. Relatório de Execução do Objeto (Anexo I).

Atenção: Antes de digitalizar os documentos da prestação de contas, necessário assegurar se a assinatura dos representantes legais consta nos mesmos.



O prazo para envio da Prestação de Contas do exercício de 2025 será até o dia **19/12/2025**, devendo toda documentação deverá ser encaminhada no **Flowdocs inicial** referente ao processo do Fundo Rotativo para Divisão de Prestação de Contas e Verbas Públicas.

Ao ensejo elevo protesto de elevada e estima e consideração.

Atenciosamente,

Emanuel Henrique do Nascimento
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Associação:

CNPJ:

Termo da Parceria nº:

Vigência (início e término da parceria)

Ano de referência:

Valor repassado no ano de referência: R\$

2. AÇÕES PROGRAMADAS PELO PLANO DE TRABALHO

3. AÇÕES EXECUTADAS

4. ALCANCE DAS METAS E IMPACTOS OBTIDOS PELAS AÇÕES EXECUTADAS

5. AÇÕES NÃO EXECUTADAS

6. JUSTIFICATIVAS

7. CONCLUSÃO



Araçoiaba da Serra, (...data...)

(...assinatura da Diretora Executiva da APM...)