



**NOSSA MISSÃO
É CONTINUAR O
QUE COMEÇA
EM CASA**



**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DO
MUNICÍPIO DE
**ITAPECERICA
DA SERRA**



PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA

Prefeito

Francisco Tadao Nakano

Vice-Prefeito

Rafael Antônio de Oliveira

Secretário de Educação

Márcio Bezerra Carvalho

Assessor Especial

Raphael Nunes Marques

Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico

Ubirajara de Godoy Brancaglione

Diretor do Departamento Administrativo

Pedro Umbelino da Rocha Neto

Diretora do Departamento de Ensino Fundamental

Cleonice Madalena Pereira

Diretora do Departamento de Educação Infantil

Keli Patrícia de Andrade Lopes

Diretora do Departamento de Educação Especial

Cícera Alessandra de Oliveira Castanha

Diretora do Departamento de Alimentação Escolar

Bruna da Silva Souza

2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



“A educação da liberdade tem sua expressão mais clara no desenvolvimento da capacidade de escolha. Ensinar a escolher ou educar para escolher bem é um objetivo preciso da educação personalizada.”

“Quando, numa instituição escolar, as possibilidades de escolha e iniciativa dos alunos são suficientemente extensas para construir como que uma rede que influi na atividade inteira da escola, então pode-se falar a rigor da existência de uma participação dos alunos no governa da instituição escolar. Essa participação é uma das típicas conquistas da educação personalizada.” – Víctor García Hoz.

Educação personalizada. Edições Kírion, 2018.

“Se quisermos aprimorar a determinação, a resiliência ou o autocontrole de uma criança, o lugar onde começar não é a própria criança. Ao que parece, o que precisamos mudar antes de mais nada é seu ambiente.” – Paul Tough.

Como ajudar as crianças a aprenderem: o que funciona, o que não funciona e por quê. Intrínseca, 2017.



APRESENTAÇÃO

Um viajante, ao se deparar, espantado, com uma grande construção, tratou de abordar os seus operários.

– *O que você está fazendo?* Perguntou o viajante ao primeiro trabalhador.

– *Empilhando tijolos*, ele respondeu secamente.

– *E você?* – perguntou a um segundo trabalhador – *O que está fazendo?*

– *Misturando cimento* – ele resmungou.

Voltando-se para o terceiro trabalhador, o viajante repetiu a mesma pergunta e obteve uma resposta destoante:

– *Estou construindo uma catedral!*

Mais um ano letivo se inicia e todo um cenário de possibilidades se desdobra à nossa frente, oportunidade de capricharmos na escrita de um novo e impactante capítulo de nossa jornada profissional.

Sim, novo e impactante porque é indissociável de nossa atividade o impulso da transformação. Antes de mais nada, porque pressupõe-se que estampamos o que desejamos ver naqueles que se colocam debaixo de nossa tutela. Aliás, não esqueçamos, essa é uma delegação outorgada pela sociedade e que a Constituição Federal consagrou, pois a carta magna concebe a escola como instância máxima de propagação e consolidação de seus valores.

É que compete-nos a efetivação de um duplo agir do processo educativo, a assimilação e a distinção, como destaca o pedagogo espanhol Víctor García Hoz.

Assimilação porque as gerações adultas agem sobre as mais jovens, integrando-as ao patrimônio cultural, à linguagem, aos critérios de valoração, às normas científicas e às convenções sociais predominantes. Nesse sentido, “*o educando vai se tornando paulatinamente semelhante àqueles que o educam.*”

A escola, sob as notas daquela que escreveu um dos mais belos textos sobre educação de todos os tempos, Hannah Arendt, é a instituição que se interpõe entre o domínio privado do lar e o mundo. “*Face à criança, é como se ele [educador] fosse um representante de todos os habitantes adultos, apontando os detalhes e dizendo à criança: – Isso é o mundo.*”

Concomitantemente, o processo educativo prepara o terreno para a **distinção**, pois se incumbe de possibilitar o florescimento pessoal, até aquele ponto em que o sujeito assuma a direção da própria vida. Que é outro modo de dizer que a educação deve forjar o encontro de cada um consigo mesmo, ou, para falar em termos poéticos, a educação deve conduzir à conclamação feita por Píndaro, poeta grego do século V a.C.: *Torna-te o que tu és*, que,



muitos séculos depois, foi reapropriada magistralmente por Nietzsche: *Tendo aprendido o que você é, torne-se como você é.*

Do que resulta que a escolarização, nesse horizonte, convida-nos a (01) a uma insurreição contra toda presunção de homogeneidade dos educandos, seja na partida do processo educativo, ao receber os pequenos, seja como aspiração de seu resultado, na saída. E a (02) uma personalização do ensino que respeite o singular, o que cada criança traz, sem abdicar do compromisso de uma escola enraizada na tradição que herdamos, esculpida ao longo de séculos, e de que somos legatários. O que instaura, inescapavelmente, uma dimensão estética ao fazer pedagógico, pois estaremos sempre diante de escolhas que resultarão numa resposta sensorial ao Belo, aos repertórios culturais dos quais nos ocupamos de transmitir.

Precisamente o conceito que C.S. Lewis vai buscar em Santo Agostinho, *ordo amoris*: o modo como ordenamos as nossas afeições, direcionando o nosso amor às coisas de forma correspondente ao que lhe é apropriado. E o faz recorrendo também a dois grandes mestres: Aristóteles, para quem “*o objetivo da educação é fazer com que o aluno goste e desgoste do que é certo gostar e desgostar*”, e a Platão, que recorda-nos que “*o [homem] não terá logo de cara as reações certas. Ele deve ser treinado para sentir prazer, agrado, repulsa e ódio em relação às coisas que realmente são prazerosas, agradáveis, repulsivas e odiáveis*’.

Nessa perspectiva, o trabalho que empreendemos ganha contornos que o inserem em um plano muito maior do que aquele que circunscreve a nossa ação imediata, que não pode ser reduzido, portanto, à etapa/ano que recebemos no processo de atribuição, tampouco ao ciclo que a nossa instituição escolar atende, sob o risco de acharmos que estamos apenas levantando paredes ou misturando cimento. Não, estamos participando de uma obra que, ainda que não a vejamos pronta, sabemos tratar-se de um grande edifício.

2024 requisita-nos essa visão alargada, eis o que nos fará despertar renovados todas as manhãs para uma jornada que, se é verdade que tem 200 dias letivos, espalha-se em seus efeitos transformadores para além do que os olhos podem alcançar.

Vamos a ela!

Márcio Bezerra Carvalho
Secretário Municipal de Educação



Sumário

TÍTULO I.....	2
<i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	2
TÍTULO II.....	2
DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES	2
CAPÍTULO I	2
DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES.....	2
CAPÍTULO II.....	3
<i>DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA</i>	3
CAPÍTULO III.....	4
<i>DAS MATRÍCULAS</i>	4
CAPÍTULO IV	6
<i>DAS DOCUMENTAÇÕES</i>	6
<i>DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</i>	6
<i>DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)</i>	9
CAPÍTULO V	15
<i>DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO</i>	15
CAPÍTULO VI	16
<i>DOS HAECs</i>	16
CAPÍTULO VII	18
<i>DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES</i>	18
CAPÍTULO VIII	19
<i>DOS PROJETOS POLÍTICO PEDAGÓGICO</i>	19
SEÇÃO I.....	19
<i>ESTRUTURAÇÃO</i>	19
SEÇÃO II	22
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	22
CAPÍTULO IX	24



<i>DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS</i>	24
<i>CAPÍTULO X</i>	24
<i>DA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÕES PARA O ALUNO COM DEFICIÊNCIA</i>	24
<i>CAPÍTULO XI</i>	25
<i>DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS</i>	25
<i>CAPÍTULO XII</i>	26
<i>DOS BENS PATRIMONIAIS</i>	26
<i>CAPÍTULO XIII</i>	27
<i>DO KIT ESCOLAR</i>	27
<i>CAPÍTULO XIV</i>	28
<i>DO FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR</i>	28
<i>SEÇÃO I</i>	28
<i>TRANSPORTE ESCOLAR</i>	28
<i>SEÇÃO II</i>	30
<i>TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS</i>	30
<i>CAPÍTULO XV</i>	31
<i>DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</i>	31
<i>CAPÍTULO XVI</i>	34
<i>APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES</i>	34
<i>SEÇÃO I</i>	34
<i>DO FUNCIONAMENTO</i>	34
<i>SEÇÃO II</i>	35
<i>DO CONVÊNIO</i>	35
<i>ANEXO I</i>	36
<i>ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL</i>	36
<i>ANEXO II</i>	37
<i>ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL</i>	37
<i>ANEXO III</i>	39
<i>CALENDÁRIO ESCOLAR</i>	39



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ANEXO IV	41
TERMO DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	41
ANEXO V	41
EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DAS AULAS.....	41



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2024

Dispõe sobre procedimentos e normas da Secretaria de Educação para as Escolas Municipais para o ano letivo de 2024.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o [Art. 60 da Lei Orgânica de Itapecerica da Serra](#), e:

Considerando a [Constituição da República Federativa do Brasil \(1988\)](#), segundo a qual a educação é direito de todos e dever do Estado e da família.

Considerando a [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394/96](#); a [Lei 2.707/2019](#), que institui o Sistema Municipal de Ensino de Itapecerica da Serra, e dá outras providências.

Considerando a [Lei Federal Nº 8.069, de 1990](#), que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Considerando a [Resolução SEDUC nº 27, de 09 de maio de 2011](#), que disciplina a concessão de transporte escolar para os alunos das escolas públicas.

Considerando a [Resolução SEDUC nº 32, de 02 de agosto de 2023](#), que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada / Chamada Escolar – 2024.

Considerando a [Lei nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024](#), que estabelece diretrizes para a valorização dos profissionais da educação escolar básica pública.

Considerando a necessidade de orientar as ações da Rede Municipal de Ensino de Itapecerica da Serra na busca de uma Educação de Qualidade, na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

Considerando o [Decreto 3.611, de 22 de janeiro de 2024](#), que dispõe sobre o funcionamento de repartições públicas municipais no exercício de 2024.



RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Escolas Municipais deverão nortear as suas ações no ano de 2024 a partir dessa Instrução Normativa e pautar o seu funcionamento na legislação vigente, com atenção especial ao [Decreto nº 3494, de 16 de fevereiro de 2023](#), que dispõe sobre o “*Regimento das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra*”, aos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares, aos princípios da Educação Nacional, pautando-se pela diretriz magna de ofertar educação de qualidade nas modalidades e etapas de atendimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação e as Escolas a ela jurisdicionadas são partes do Sistema Municipal de Educação de Itapeçerica da Serra e deverão buscar sempre o alinhamento para a efetiva uniformidade das ações da Rede Municipal de Ensino. Também integram o Sistema Municipal: Conselho Municipal de Educação, Organizações da Sociedade Civil – OSC’s conveniadas e Escolas Privadas de Educação Infantil.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação, de forma conjunta com as escolas, deverá trabalhar em consonância com o objetivo de promover a qualidade e a equidade da Educação, garantindo que toda criança tenha o mesmo direito à aprendizagem, independentemente do local do município onde estude.

TÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 4º As atividades regulares nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino serão realizadas conforme o Calendário Escolar 2024, homologado pelo Conselho Municipal de Educação em 21 de novembro de 2023 e publicado através da [Portaria nº 002/2023 – S.E.](#)



Art. 5º O Calendário de Atividades 2024 deverá contemplar, no mínimo:

I - 200 dias letivos, para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial;

II - 100 dias letivos para a Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo Único - Para atendimento ao “caput” deste Artigo, serão considerados dias de efetivo trabalho educacional aqueles cujas atividades estão previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, envolvendo, obrigatoriamente, a participação dos estudantes sob orientação dos professores.

Art. 6º As Unidades Escolares deverão assegurar:

I- no início de cada semestre: reuniões de Organização Escolar/Planejamento/Replanejamento voltadas ao atendimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e à efetividade do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II- ao final de cada bimestre: aplicação da Avaliação desenvolvida pelo Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação, a qual subsidiará o corpo docente para o replanejamento de suas ações, considerando os seus resultados;

III - com o resultado dessas avaliações bimestrais, o Conselho de Classe / Pausa Avaliativa se reunirá (gestores e docentes) para a análise da situação da aprendizagem e à proposição de ações específicas para a recuperação das habilidades não consolidadas e ao acompanhamento dos alunos com excesso de faltas.

CAPÍTULO II ***DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA***

Art. 7º Dias letivos são aqueles em que forem desenvolvidas atividades seguindo o Calendário Escolar e o Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar, com a participação obrigatória do aluno, orientação dos educadores e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.



Art. 8º Para que se alcancem os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos, deve ser cumprido o Calendário Escolar, observadas as matrizes curriculares de cada etapa, nível e modalidade de ensino.

Parágrafo Único - O registro da carga horária cumprida será feito no Diário Escolar Digital, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhado pelos Gestores e Supervisores de Ensino.

Art. 9º O Diretor de Escola fica impedido de proceder qualquer tipo de suspensão ou alteração de dias letivos na Unidade Escolar. Somente ocorrerá a suspensão e/ou alteração de dia letivo mediante a aprovação e a homologação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 A Equipe Gestora deverá supervisionar e validar o registro das atividades pedagógicas dos estudantes, garantindo a fidedignidade das informações e o cumprimento da carga horária.

Art. 11 A Supervisão de Ensino fará, permanentemente, o acompanhamento da finalização dos registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão acadêmica no Diário Escolar Digital, notificando os professores e/ou gestores que não respeitarem os prazos de preenchimento.

CAPÍTULO III **DAS MATRÍCULAS**

Art. 12 As matrículas deverão ser efetivadas sob a responsabilidade do Diretor de Escola. Tal procedimento deve pautar-se pelo disposto na [Resolução SEDUC nº 32, de 02 de agosto de 2023](#), que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada / Chamada Escolar – 2024, com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, na Rede Pública do Estado de São Paulo.



§1º Toda demanda de vaga deverá ser registrada no sistema SED – Secretaria Escolar Digital e, no caso da Educação Infantil, no CAEI – Cadastro de Alunos da Educação Infantil, garantindo-se a **entrega da inscrição impressa ao responsável**;

§2º As inscrições deverão ser realizadas no sistema e não estarão condicionadas à disponibilidade da vaga à época da procura.

Art. 13 Os alunos da Educação Especial possuem, garantidos por Lei, prioridade de acesso às matrículas.

§ 1º No ato da inscrição, a deficiência do aluno deverá ser cadastrada, bem como ser guardada cópia do laudo apresentado pelos responsáveis;

§ 2º Enviar, para o e-mail da Divisão de Controle e Cadastro, o laudo digitalizado e a Certidão de Nascimento para análise e homologação no Sistema;

§ 3º A não inscrição do aluno com deficiência poderá implicar em responsabilização do gestor, conforme prescrito no Art. 98 da [Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989](#), e no Art. 7º da [Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012](#);

§ 4º Para alunos já matriculados na Unidade Escolar que apresentarem laudo atestando deficiência, caberá ao Diretor enviar, por e-mail, o laudo digitalizado e a Certidão de Nascimento para a Divisão de Controle e Cadastro. Após análise dos documentos enviados, haverá o cadastramento da deficiência no Sistema e homologação. A escola deverá acompanhar esse processo via sistema para prosseguir com os demais encaminhamentos;

§ 5º A matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE) é de competência da Divisão de Controle e Cadastro, com supervisão do Departamento de Educação Especial após análise dos documentos enviados pela Unidade Escolar, obedecendo as seguintes etapas:

- a) Matrícula realizada em Escola-Polo localizada próxima à Unidade Escolar do aluno;
- b) Dupla matrícula, no contraturno do Ensino Regular;
- c) Após a matrícula, o aluno será atribuído para um Professor de Atendimento Educacional Especializado.



CAPÍTULO IV
DAS DOCUMENTAÇÕES

SEÇÃO I
DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 14 Os Quadros Administrativos, assinados e carimbados, deverão ser enviados em 03 (três) vias para a Supervisão de Ensino até o dia 04 de março de 2024, com geração de remessa via PRESCON.

Parágrafo Único – Após homologação, somente deverá ser enviado um novo documento quando houver *alteração*.

Art. 15 As folhas de frequência dos funcionários lotados na Unidade Escolar, enquanto houver, serão entregues ao Diretor de Departamento de sua jurisdição sempre no 2º dia útil de cada mês, conforme cronograma anexo.

Art. 16 Documentações a serem entregues mensalmente:

I- Protocolo:

- a) Folhas de frequências da Frente de Trabalho;
- b) Folhas de frequência dos Estagiários.

II- Aos Diretores de Departamento:

- a) Mapeamento do mês vigente (preenchimento online);
- b) Lista com os nomes dos servidores para conferência;
- c) Folhas de Frequência dos servidores (enquanto houver);
- d) Relatório de Horas/aulas suplementares realizadas (preenchimento online);
- e) Atestados dos prestadores de serviços (físico).

III- Ao Departamento Administrativo:

- a) Lista Nominal FUNDEB: enviar arquivo digital via e-mail doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br;



- b) Relatório e Atestado das copiadoras deverão ser assinados digitalmente e salvos em PDF, ou escaneados para envio por e-mail doc.educacao@itapecerica.sp.gov.br.

IV- Ao Departamento de Alimentação Escolar:

- a) *Checklist* de Acompanhamento da Alimentação Escolar: enviar em arquivo digital para o e-mail: nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br.

Parágrafo Único - As folhas de frequências dos estagiários e o *checklist* da Alimentação Escolar deverão ser entregues, impreterivelmente, no último dia de cada mês vigente.

Art. 17 Para fins de pagamento, as horas/aulas suplementares serão deferidas pelo Diretor de Departamento da jurisdição. Na ausência de comunicação prévia, não serão homologadas.

Art. 18 As folhas de frequência serão entregues com um adendo informativo no rodapé:

✓ Cumpriu ____ horas de HAEC's livres;

✓ Cumpriu ____ horas de substituição de Professor Especialista.

§ 1º Os registros de HAEC's Coletivos serão apontados no campo "Observação" e suas ausências serão apontadas como AUSENTE;

§ 2º As horas extras/suplementares deverão ser apontadas na própria folha de frequência e seu total registrado no rodapé da folha no campo "HORA SUPL";

§ 3º Somente serão registradas as horas extras/suplementares atestadas pela Unidade Escolar em que o servidor tiver realizado a carga, através da Folha Suplementar, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria de Educação, devidamente assinada pelo Professor e pelo Diretor de Escola, ficando tal Folha arquivada no Prontuário da Escola Sede;

§ 4º O Diretor de Escola deverá validar, com respectivos apontamentos na folha de frequência, o HAEC Coletivo noturno realizado no Polo, conforme Atestado/Declaração enviado pelo responsável da Secretaria de Educação.



Art. 19 A carga suplementar será norteadada conforme Instrução Normativa nº [014/2023](#) e [001/2024](#), e:

§ 1º O Diretor da U.E. em que o professor realiza a carga suplementar deverá emitir a Folha de Frequência Suplementar para a Escola-Sede, apontando a jornada cumprida no respectivo mês até o primeiro dia útil do mês seguinte, de forma física ou pelo e-mail institucional da Escola;

§ 2º O Diretor de Escola deverá preencher mensalmente a *Planilha de Horas Suplementares* de forma fidedigna, informando, via e-mail, ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, os casos excepcionais, não isentando os devidos registros de ponto e/ou folha de frequência.

Art. 20 Os acúmulos de cargo serão deferidos/indeferidos pela Secretaria Municipal de Educação através da Supervisão de Ensino.

I- Os servidores que declararem “*não acúmulo*” deverão preencher o formulário na Unidade Escolar, a qual encaminhará, via Protocolo, uma única Informação relacionando-os;

II- As declarações de “acúmulo” deverão ser encaminhadas com Informação individual, com abertura de PRESCON em nome do servidor;

III- O servidor deverá comunicar qualquer alteração de sua situação administrativa, cabendo ao Diretor de Escola providenciar, o mais breve, a expedição da nova declaração de acúmulo;

IV- Todas as escolas deverão possuir cópia dessas declarações no prontuário individual do servidor;

V- Os acúmulos de cargos serão caracterizados quando ocorrerem em setores públicos: Estado x Município ou vice-versa, seja Município x Município, sejam eles quais forem, conforme os critérios dispostos no Art. 37 da Constituição Federal;

VI- O acúmulo indevido caracteriza-se como irregularidade conforme [Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016](#), devendo as autoridades, em consonância com os Art. 221 e Art. 222, comunicar à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – As declarações de acúmulo e não acúmulo deverão ser entregues impreterivelmente até 23 de fevereiro de 2024, para o Supervisor de Ensino de sua jurisdição.



Art. 21 Os requerimentos dos servidores deverão ser preenchidos preferencialmente na Unidade Escolar, com ciência do Diretor de Escola, e encaminhado ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, via PRESCON, de forma nominal, para providências no que couber.

Art. 22 Para fins de atribuição de carga suplementar, conforme Instrução Normativa S.E. n° 001/2024, o Diretor de Escola deverá comunicar ao SEDA, através do e-mail: atribuicao.se@itapecerica.sp.gov.br, as ausências de professores em decorrência de atestados/licenças e/ou afastamentos legais que ultrapassem 15 dias.

Parágrafo Único – A Unidade Escolar deverá se organizar para não ter dispensa de alunos.

Art. 23 As reavaliações de servidores em estado de restrição / readaptação serão realizadas pelo Médico do Trabalho da Prefeitura de Itapeçerica da Serra e, posteriormente, enviados à chefia imediata.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)

Art. 24 Os documentos online, na Rede Municipal de Ensino de Itapeçerica da Serra, ficam instituídos como instrumentos legais de registro no formato digital. São eles:

§ 1º Diário de Classe Digital;

I- Os Diários de Classe Digital conterão o registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos alunos, das avaliações, do Plano de Ensino e da frequência, permitindo o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem nas diferentes áreas do conhecimento;

- a) Para as Unidades Escolares de Educação Infantil, o cômputo de frequência diária dos alunos, o registro dos conteúdos trabalhados e a consulta ao Plano de Ensino serão realizados, exclusivamente, de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada (Diário Digital);



- b) Para as Unidades Escolares de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, o cômputo de frequência diária dos alunos, o registro dos conteúdos e das habilidades para Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, os objetivos de aprendizagem e os conteúdos e habilidades/objeto de aprendizagem para a Educação Especial trabalhados nas aulas, bem como os processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes de acordo com o Plano de Ensino, instrumentos avaliativos, preenchimento de tarjetas e ata final serão realizados, exclusiva e fidedignamente, de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada (Diário Online);
- c) Caberá ao Docente:
1. Nos Conselhos de Classe do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, ao final de cada bimestre, discutir e lançar a nota que expresse o resultado equivalente ao desenvolvimento e aquisição de conhecimento naquele período (nota bimestral) na tarjeta;
 2. Analisar a nota gerada no Conselho Final, que expressará a avaliação global ao longo de todos os bimestres, considerando o desenvolvimento e a aquisição de conhecimentos dos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, do I ao IV Termo da EJA e da Educação Especial;
 3. No caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Classe, o lançamento da nota final, para estudantes de 1º ao 5º ano, do I ao IV Termo da EJA e da Educação Especial, deverá ocorrer no momento do Conselho;
 4. Manter atualizados os dados de avaliação e frequência dos estudantes no Diário Digital.



§ 2º Registros de Pausa Avaliativa/Conselho de Classe;

I- Os registros de Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, em planilha online, são instrumentos de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

- a) Para as Unidades Escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, os registros serão realizados bimestralmente durante a Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, na presença da equipe gestora e docentes, em suas respectivas abas já identificadas, exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada.
- b) As informações inseridas nas planilhas deverão resultar do consenso de todos os presentes durante a execução do processo.
- c) Os resultados gerados, através da inserção das informações sobre o desenvolvimento de cada aluno, deverão ser analisados por todos os presentes a fim de estudar mecanismos que possibilitem o continuum no processo de ensino-aprendizagem.
- d) Ao final de cada Pausa Avaliativa/Conselho de Classe, as abas, devidamente preenchidas, serão impressas, assinadas e arquivadas.

§ 3º Registros dos resultados das Avaliações Formativas;

I- Os registros dos resultados das Avaliações Formativas, em planilha online, são instrumentos de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes nas habilidades desenvolvidas de acordo com o Plano de Ensino.

- a) As Avaliações Formativas serão desenvolvidas, impressas e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, e realizadas pelos estudantes ao final de cada bimestre para as seguintes etapas/séries: Maternal II, Jardim I e II (Educação Infantil) e 1º ao 5º ano (Ensino Fundamental). Os resultados serão inseridos exclusivamente pelo professor de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;



- b) Os resultados gerados através da inserção das respostas dos estudantes fornecerão, ao professor, informações individuais de cada aluno e informações coletivas de sua sala de aula sobre cada habilidade avaliada. Com o auxílio do Banco de Atividades disponibilizado nos Planos de Ensino, as Unidades Escolares e professores terão ferramentas fundamentais para trabalhar e desenvolver eventuais habilidades fragilizadas;
- c) Serão disponibilizados Gerenciais de resultados automatizados, nos níveis Unidade Escolar e Rede de Ensino, de cada Avaliação Formativa para as equipes gestoras e para o corpo docente. Permitindo, assim, o acompanhamento e o comparativo dos resultados em tempo real, tornando, dessa maneira, mais eficazes os próximos passos para a calibração do processo de aprendizagem.

§ 4º Registros dos resultados dos Testes de Idade da Leitura – T.I.L. Digital;

I- Os registros dos resultados dos Testes de Idade da Leitura (T.I.L.), em planilha digital, são instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento da habilidade leitora dos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

- a) Os testes serão desenvolvidos, impressos e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, e realizados pelos estudantes do 1º, 2º, 3º e 5º ano ao longo dos bimestres e, mensalmente, pelos estudantes do 4º ano. Os resultados serão inseridos pelo professor exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;
- b) Os resultados gerados através do quantitativo de frases certas lidas por cada estudante fornecerão ao professor informações primordiais sobre o nível de proficiência leitora.



§ 5º Registros dos resultados de Simulados das Habilidades Fragilizadas aos 4º anos do Ensino Fundamental.

I- Os registros dos resultados dos Simulados das Habilidades Fragilizadas, em planilha digital, são instrumentos de acompanhamento do desenvolvimento dos descritores habilidades de língua portuguesa e matemática que embasam a avaliação nacional.

- a) Os simulados serão desenvolvidos, impressos e entregues pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e realizados pelos estudantes do 4º ano do Ensino Fundamental ao longo do ano letivo. Os resultados serão inseridos pelo professor exclusivamente de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;
- b) Os resultados gerados através da inserção das respostas dos estudantes fornecerão, ao professor, informações individuais de cada aluno e informações coletivas de sua sala de aula, médias gerais por simulado aplicado por componente curricular avaliado (L.P. e Mat. e/ou L.P./Mat.);
- c) Serão disponibilizados Gerenciais de resultados automatizados, nos níveis Unidade Escolar e Rede de Ensino, para as equipes gestoras. Permitindo, assim, o acompanhamento e o comparativo dos resultados em tempo real, tornando, dessa maneira, mais eficazes os próximos passos no processo de aprendizagem.

§ 6º Atribuições sobre os documentos digitais:

- I- As orientações sobre estrutura, acesso e operação dos documentos online serão estabelecidas através de documentos orientadores ou tutoriais a serem disponibilizados às Unidades Escolares pela Secretaria Municipal da Educação;
- II- As informações contidas nos documentos online serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência, para acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, dentre outras finalidades;



III- Caberá aos membros da equipe gestora da Unidade Escolar, no âmbito de suas atribuições:

- a) Compartilhar, com o docente titular de sala, as planilhas para o seu preenchimento em tempo hábil;
- b) Orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos docentes;
- c) Assegurar que os dados dos estudantes estejam sistematicamente disponibilizados no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação para cada bimestre;
- d) Acompanhar as informações inseridas pelos docentes.

IV- Caberá ao professor, perante as turmas que lhe forem atribuídas, em observância ao Calendário Escolar e aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação:

- a) Proceder com a identificação de todos os seus documentos online: nome do professor, etapa/ano/termo, turno, Unidade Escolar e nomes dos alunos;
- b) Realizar o preenchimento de todos os documentos digitais de sua responsabilidade;
- c) Nos casos de ausência/afastamento do professor, os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

V- Caberá à Secretaria Municipal da Educação:

- a) Orientar as Unidades Escolares quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações no sistema SED que causem reflexos nos documentos digitais;
- b) Acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;
- c) Acompanhar, em ação articulada com os responsáveis pela área de gestão educacional nas Unidades Escolares, os registros efetuados pelos docentes referentes aos processos dos estudantes;
- d) Analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com o objetivo de propor ações que atendam às necessidades de aprendizagem dos estudantes.



- e) Os casos excepcionais deverão ser submetidos à análise do Departamento a que se jurisdiciona a U.E.

Art. 25 Todos os dados dos estudantes contidos nos documentos digitais serão para fins exclusivamente acadêmicos, ficando sujeito à aplicação das penalidades impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados, qualquer usuário que compartilhar indevidamente essas informações.

CAPÍTULO V **DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 26 Os procedimentos para a regularização da jornada de trabalho e de apuração da frequência dos servidores em exercício nas Unidades Escolares, nos termos da legislação vigente, observarão o registro obrigatório e diário de frequência, com assinatura no horário de entrada e saída, enquanto houver.

§ 1º Os Servidores contemplados na [Instrução Normativa nº 11/2023](#), Artigo 2º, Incisos I e II, deverão registrar a sua frequência via ponto eletrônico (entrada e saída);

§ 2º Nos casos de abonada, atestados, licenças, Folga TRE, deverão ser enviadas via PRESCON. Não sendo necessária a justificativa no ponto eletrônico;

§ 3º Nos casos de declarações/atestados de horas, o servidor deverá registrar o ponto e encaminhar via PRESCON (sem necessidade de justificativa);

§ 4º Os Servidores que não conseguirem registrar sua frequência (entrada e saída) no ponto eletrônico, deverão comunicar sua chefia imediata, realizando registro de justificativa no sistema de ponto eletrônico, exceto nos casos previstos no Parágrafo 2º do Art. 25, e em feriados e pontos facultativos;

I- Se a ocorrência e não registro acontecer na entrada, deverá realizar justificativa apenas da entrada, caso seja apenas na saída, deverá realizar justificativa apenas da saída, se ocorrer na entrada e na saída, deverá realizar duas justificativas, na entrada e na saída.



§ 5º Os casos de instabilidade e problemas com a geolocalização no sistema do ponto eletrônico que ocasionarem a impossibilidade do registro de frequência deverão ser informados pelo Diretor, via e-mail, ao Departamento de sua Jurisdição.

§ 6º O chefe imediato poderá abonar a ausência de registros, sendo ele responsável pela veracidade e autenticidade dos dados informados, salientando que os abonos não poderão ser feitos repetidamente, de forma aleatória ou sem justificativas cabíveis, devendo ser analisados pelo Diretor de Departamento jurisdicionado e pelo Departamento de Recursos Humanos – SADRH.

Art. 27 Os estagiários cumprirão a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 28 Os Bolsistas do Programa Emergencial de Trabalho e Cidadania cumprirão a carga máxima de 30 (trinta) horas semanais, sendo 24 (vinte e quatro) horas semanais nas escolas e 6 (seis) horas semanais em cursos e/ou oficinas.

CAPÍTULO VI **DOS HAEC'S**

Art. 29 Serão ofertados HAEC's de Polo aos professores que apresentarem incompatibilidade quanto ao cumprimento de horário em sua Escola-Sede, mediante deferimento do Diretor de Departamento de sua Jurisdição, após análise individual.

Parágrafo Único – Os HAEC's individuais serão destinados à apropriação das diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, à assimilação dos documentos referenciadores da Secretaria Municipal de Educação e ao estudo de ações e estratégias voltadas ao fortalecimento das práticas educativas.



Art. 30 Escolas-Polo de HAEC:

I - **EM Sempre-Viva** (Região Jacira e Santa Júlia): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às terças-feiras;

II- **EM Padre Belchior de Pontes** (Região Centro): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às quartas-feiras;

III- **EM Hortênsia** (Região Valo Velho): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo às quintas-feiras.

Parágrafo Único - A lista com os nomes dos professores que participarão dessa modalidade de HAEC deverá ser encaminhada ao e-mail do Departamento de sua jurisdição até o dia **16 de fevereiro de 2024**:

- Educação Infantil - sedei@itapecerica.sp.gov.br
- Ensino Fundamental - sedef@itapecerica.sp.gov.br
- Educação Especial - sedee@itapecerica.sp.gov.br

Art. 31 O controle das Horas Atividades Extracurriculares – HAEC's Individuais deverá ser registrado em livro próprio ou Planilha virtual na Unidade Escolar, de forma descritiva, a fim de elencar as atividades realizadas por cada professor. Este livro deverá ser assinado pelo Professor, Orientador Pedagógico (quando houver) e Diretor de Escola, e compõe o rol de vistas da Supervisão de Ensino.

Parágrafo Único – Fica o Supervisor de Ensino responsável pela notificação e possível abertura de Sindicância nos casos que não cumprirem os devidos registros.

Art. 32 Os HAEC's Coletivos serão organizados em horários de forma a atender os professores da Unidade Escolar, devendo ser coordenados pelo Diretor de Escola e/ou Orientador Pedagógico / Orientador Educacional.

§ 1º A organização da U.E. deverá atender ao previsto no Artigo 126, do [Decreto nº 3.494/2023](#), com participação mínima de 03 (três) professores;



§ 2º Os horários de HAEC Coletivo deverão ser homologados pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição;

§ 3º Todas as reuniões de HAEC Coletivo deverão ser registradas em livro próprio e devidamente assinadas pelos professores e gestores;

§ 4º O Diretor de Escola deverá organizar-se de modo a atender os horários demandados pela necessidade do grupo da escola;

§ 5º Quando houver impedimento da participação do Diretor de Escola e/ou Orientador Pedagógico, as reuniões de HAEC Coletivo deverão ocorrer com as orientações prévias dos Gestores.

CAPÍTULO VII **DA AUSÊNCIA DOS SERVIDORES**

Art. 33 Qualquer ausência dos Diretores de Escola deverá ser previamente comunicada ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, inclusive aquelas que são exercidas em razão de suas funções.

Art. 34 As solicitações de faltas Abonadas dos servidores deverão ser preenchidas com três dias de antecedência junto à chefia imediata e encaminhadas com Deferimento, via PRESCON, para o Departamento de Recursos Humanos – SADRH.

Parágrafo Único – Os Diretores de Escola deverão encaminhar os seus pedidos de abonada aos Diretores de Departamento de sua jurisdição para Deferimento / Indeferimento.

Art. 35 O requerimento de Folga TRE deverá ser realizado na Unidade Escolar e encaminhado com a ciência do Diretor de Escola, via PRESCON, para o Departamento de Recursos Humanos – SADRH.

Art. 36 Os atestados médicos e / ou de horas deverão ser entregues, à chefia imediata, no prazo de 24 horas para que sejam encaminhados, na sequência, via PRESCON, ao Departamento de sua Jurisdição, evitando qualquer desconto salarial, seja para o ocupante de qualquer cargo.



Decreto [3264/2021](#) – Regulamenta os Art. 80 a 86 e 122 – licença para tratamento de saúde, da [Lei Complementar nº 36, de 30 de março de 2016](#) e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapeçerica da Serra.

§1º Atestados iguais ou superiores a 3 (três) dias serão avaliados pelo Médico do Trabalho – Medicina Ocupacional;

§2º A entrega do atestado médico, no prazo máximo de 24 horas, é de responsabilidade do servidor. O não cumprimento acarretará indeferimento por intempestividade, conforme [Decreto 3.264/2021](#).

§3º São formas de entrega do atestado médico, para abertura única de Processo PRESCON:

I- Apresentação física ao Diretor da Escola Sede ou Chefia Imediata;

II- Apresentação física no Protocolo da Secretaria de Educação;

III- Não serão aceitos atestados via aplicativo de mensagens.

§4º É de responsabilidade do Diretor de Escola encaminhar o atestado, à chefia imediata, no prazo máximo de 24 horas. O não cumprimento acarretará em responsabilização por intempestividade, conforme Artigo 2º do [Decreto 3.264/2021](#).

Art. 37 Nos dias de afastamentos de professores, previamente concedidos pela Direção, caberá à Equipe Gestora organizar a Unidade Escolar de modo a assegurar o fiel cumprimento dos dias de efetivo trabalho educacional junto aos alunos.

CAPÍTULO VIII **DOS PROJETOS POLÍTICO PEDAGÓGICO**

SEÇÃO I **ESTRUTURAÇÃO**

Art. 38 As Unidades Escolares elaborarão o Projeto Político Pedagógico com duração vinculada aos anos/etapas/modalidades atendidas, o qual será revisto e atualizado anualmente.

Art. 39 O Projeto Político Pedagógico deverá traduzir a proposta educativa que a



comunidade escolar enseja construir no exercício de sua autonomia e será elaborado respeitando as características sociais e culturais da localidade onde está inserida, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e aquelas do respectivo sistema de ensino.

Art. 40 O Projeto Político Pedagógico deverá seguir e apresentar a seguinte estruturação:

- I - Capa;
- II - Contracapa;
- III - Sumário;
- IV - Histórico e identificação da instituição de ensino;
- V - Avaliação Institucional referente ao ano anterior;
- VI - Fins e princípios norteadores;
- VII - Objetivos a serem alcançados;
- VIII - Plano de ação e metas;
- IX - Proposta curricular e estratégias de nivelamento e recuperação;
- X - Perfil do corpo docente e dos Núcleos Administrativo e Operacional;
- XI - Formação continuada de pessoal;
- XII - Projetos da U.E.;
- XIII - Proposta de Atendimento Educacional Especializado;
- XIV - Dispositivos legais e referências bibliográficas; e
- XV - Anexos, entre eles:
 - a) Calendário Escolar e demais eventos da U.E.,
 - b) Matriz Curricular;
 - c) Quadro Administrativo;
 - d) Quadro de Horário de Aulas;
 - e) Organização de HAEC - Coletivo e Individual;
 - f) Atas de Eleição da A.P.M. e do Conselho de Escola;
 - g) Cronograma de Reuniões da A.P.M. e do Conselho de Escola;
 - h) Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros: repasses e recursos próprios; e
 - i) Ata de aprovação do P.P.P. pelo Conselho de Escola.



Parágrafo Único – O Projeto Político Pedagógico deverá prever espaço e tempo necessários para que os profissionais da escola e, em especial, os professores, possam participar de reuniões de trabalho coletivo, planejamento e execução das ações educativas de modo articulado, contemplando avaliação dos trabalhos dos alunos, tomando parte em ações de formação continuada e o estabelecimento de contatos com a comunidade.

Art. 41 A elaboração do Projeto Político Pedagógico será pautada em estratégias que garantam ampla participação dos professores, funcionários, das famílias, dos alunos e da comunidade local na definição das orientações inerentes aos processos educativos e nas formas de implementá-los, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento, contribuindo para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

Parágrafo Único – Cabe ao Diretor da Escola mobilizar e coordenar as ações para a elaboração do Projeto Político Pedagógico.

Art. 42 O Projeto Político Pedagógico será submetido à aprovação do Conselho de Escola, com parecer da Supervisão de Ensino e homologação do Departamento a que está jurisdicionado.

Art. 43 Serão incorporados ao Projeto Político Pedagógico, anualmente, adendos, contendo:

- I - Quadro de Turmas e Turnos, incluindo AEE;
- II - Matriz Curricular por curso e ano;
- III - Organização das horas de trabalho pedagógico, com explicitação do cronograma;
- IV - Calendário Escolar e demais eventos da escola;
- V - Quadro Administrativo; e
- VI - Projetos especiais.



Art. 44 Eventuais atividades desenvolvidas aos finais de semana deverão constar no Projeto Político Pedagógico, com envio de Informação para deliberação do Diretor de Departamento de sua jurisdição, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 45 Eventuais atividades desenvolvidas fora da Unidade Escolar (aula-passeio) deverão constar no Projeto Político Pedagógico, com envio de Informação para deliberação do Diretor de Departamento de sua jurisdição, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 46 As Unidades Escolares que optarem pela realização de solenidades de formatura deverão enviar meios para assegurar ampla participação.

Parágrafo Único- Caso não se alcance a ampla participação, as Unidades Escolares abrangidas pelo caput desse artigo deverão oferecer, concomitantemente, colação de grau não vinculada a cobrança.

SEÇÃO II
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 47 As Atividades Escolares organizar-se-ão considerando:

Férias Escolares	15/01/2024 a 29/01/2024
Atribuição e Organização Escolar	30 e 31/02/2024
Início do ano letivo	01/02/2024



Bimestres letivos	1º: 01/02 a 30/04 2º: 02/05 a 02/07 3º: 31/07 a 01/10 4º: 02/10 a 23/12
Planejamento Escolar	15 e 16/02/2024 / 25 e 26/07/2024
Formação Escolar	29 e 30/07/2024
Recesso escolar	02/01/2024 a 12/01/2024, 03/07/2024 a 05/07/2024, 26 a 30/12/2024
Declaração de acúmulo	até 23/02/2024
Reunião com familiares/ responsáveis	Mínimo de 4 reuniões, sendo 1 por bimestre
Reuniões da APM	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas
Reuniões do Conselho de Escola	Mínimo de 11 reuniões sem suspensão de atividades realizadas.



Avaliação Institucional da Unidade	20/12/2024 sem suspensão de atividades
Término do ano letivo	23/12/2024

CAPÍTULO IX
DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 48 O Diretor de escola deverá cumprir todas as obrigações legais definidas nas Legislações, utilizando sempre os modelos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49 Todas as informações e documentos expedidos pela Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola.

Art. 50 Os documentos expedidos pela Unidade Escolar deverão conter:

- I- Timbre Oficial do Município com os dados completos da Unidade Escolar;
- II - Dados completos sem abreviatura do requerente;
- III - Informações claras e objetivas.

Art. 51 Nenhum documento deverá ser expedido diretamente para outra Secretaria, ou órgãos de outros entes federativos, sem que antes seja remetido ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, que, após análise, decidirá pelo encaminhamento do documento.

CAPÍTULO X
DA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÕES PARA O ALUNO COM DEFICIÊNCIA

Art. 52 Para a efetiva inclusão dos alunos da Educação Especial, em alguns casos adaptações serão necessárias visando a eliminação de barreiras para o seu pleno desenvolvimento. Diante disso, caberá à Direção as seguintes ações:



I - Em casos que exijam adaptações de mobiliário: solicitar, **via e-mail**, visita técnica do Departamento de Educação Especial;

II – Alunos que necessitam de orientação e apoio do Atendimento Educacional Especializado: enviar **e-mail** para aee@itapeçerica.sp.gov.br com breve relato da necessidade.

Art. 53 Para os alunos que necessitarem de Cuidador / Apoio, deverão ser observados os seguintes critérios:

§ 1º A presença de Cuidador é destinada apenas aos alunos que carecem de apoio para Atividades de Vida Diária (AVD's), ou seja, que necessitam de auxílio para o autocuidado;

§ 2º Somente em casos que envolvam situações de risco, mediante deliberação conjunta da Supervisão de Ensino e do Departamento de Educação Especial, o Cuidador poderá atuar de maneira individualizada com o aluno;

§ 3º As escalas de atendimento serão organizadas para atender toda a demanda existente na escola;

§ 4º Os responsáveis pelos alunos deverão ser cientificados acerca das atribuições do Cuidador, enfatizando-se o auxílio no autocuidado e não a individualização desse atendimento;

§ 5º A solicitação de Cuidador será avaliada pelo Departamento de Educação Especial, em consonância às necessidades reais dos alunos.

CAPÍTULO XI **DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS**

Art. 54 Para que as dependências das Unidades Escolares sejam cedidas, os procedimentos devem ser realizados junto ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A cessão pautar-se-á pelo disposto nos Artigos 18 e 19 da [Lei Orgânica do Município](#).

§ 2º A autorização se dará mediante a assinatura do Termo de Cessão elaborado pela SME e assinado pelo Secretário de Educação e Prefeito.



CAPÍTULO XII *DOS BENS PATRIMONIAIS*

Art. 55 Todos os bens patrimoniais da Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola, competindo-lhe zelar pela guarda, segurança e conservação, independentemente se o bem patrimonial estiver em uso ou não. A conferência, emplacamento, transferência, situações de Bens Patrimoniais não localizados, bens patrimoniais furtados ou roubados, e outros assuntos correlatos, são norteados pelo [Decreto N° 2.682/2017](#), que dispõe Sobre a Regularização da Administração dos Bens Patrimoniais Móveis do Município, e dá outras Providências. E cabe ainda ao Diretor de Escola:

I- Manter sempre atualizado o levantamento dos Bens Patrimoniais Inservíveis (bens que estão em boas condições para uso e podem ser remanejados para outra escola / setor) e dos Bens Patrimoniais Imprestáveis (bens que estão em péssimo estado e sem condições de remanejamento para outra escola / setor), para fins de conferência e confirmação de normalidade da Relação de Bens Patrimoniais;

II- Realizar a conferência rigorosa da Relação de Bens Patrimoniais anuais emitidas pelo Departamento de Patrimônio, obedecendo ao prazo estabelecido para a entrega, solicitando, por escrito, dilação de prazo, caso alguma eventualidade impeça a entrega da Relação Patrimonial no prazo determinado;

III- A não entrega da Relação de Bens Patrimoniais no prazo, desacompanhada de Informação com justificativa e solicitação de prorrogação, será considerada aceita tacitamente, conforme o [Decreto N° 2.682/2017](#);

IV- Informar o item ou relação dos bens patrimoniais que estão na Unidade Escolar, mas que não constem na Relação de Bens Patrimoniais;

V- Qualquer desaparecimento, furto ou roubo, deve ser atestado, lavrando-se Boletim de Ocorrência, e este deve ser encaminhado ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme o [Decreto N° 2.682/2017](#), para os devidos encaminhamentos;



VI- Todos os bens (capital) que são adquiridos com recursos do P.D.D.E. (Programa Dinheiro Direto na Escola) deverão ser informados ao Diretor de Departamento Administrativo para incorporação ao rol de patrimônio da Unidade Escolar;

VII- As solicitações de retirada de Bens Patrimoniais Inservíveis e Imprestáveis deverão ser encaminhadas, via Informação, ao Diretor de Departamento Administrativo – para as devidas providências, conforme [Lei Complementar nº 36 de 2016](#);

VIII- Caso o Diretor de Escola assuma o cargo durante o ano, seja por meio de designação ou ingresso através de concurso público, deverá solicitar a relação patrimonial para as devidas conferências, tendo 30 (trinta) dias úteis como prazo para conferência da relação dos bens sob sua guarda.

IX- Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor do Departamento Administrativo – SEDA para a devida apuração dos fatos.

CAPÍTULO XIII **DO KIT ESCOLAR**

Art. 56 O Kit de Material Escolar deverá ser entregue ao responsável legal dos alunos mediante assinatura de um protocolo em que constem o nome do aluno, a data de recebimento e a série de matrícula. Os protocolos deverão ser entregues no Departamento Administrativo, impreterivelmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a autorização de entrega emitida pela Secretaria de Educação.

Parágrafo Único – Diante da necessidade de complementação, o Diretor da U.E. deverá solicitar, através do e-mail: simone.zabeu@itapecerica.sp.gov.br, indicando a quantidade por etapa/ano/termo, assim como o nome completo e RA das matrículas suplementares.



CAPÍTULO XIV
DO FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR

SEÇÃO I
TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 57 A oferta de transporte escolar destina-se ao traslado de alunos de acordo com as especificações da [Resolução SEDUC nº 27, de 09 de maio de 2011](#).

Art. 58 O transporte escolar para o aluno da Educação Especial será garantido para aqueles que não apresentam desenvolvidas condições de mobilidade, locomoção e autonomia no trajeto casa/escola/casa, cadastrado nas deficiências:

I – Física: Cadeirante ou deficiente físico com perda permanente das funções motoras, impossibilitado de se locomover autonomamente;

II – Transtorno do Espectro Autista: com quadro associado à deficiência intelectual moderada ou grave, ou sem condições de realizar o trajeto;

III – Surdo-cego: com dificuldade de comunicação e de mobilidade;

IV – Múltiplas: com dificuldade de locomoção;

V – Cego ou com visão subnormal: que não apresenta autonomia e mobilidade suficiente para se localizar e locomover;

VII – Deficiente Intelectual: com grave comprometimento e com limitações significativas de locomoção.

Parágrafo Único - As dificuldades deverão ser atestadas pela área de Saúde através de laudos e/ou relatórios.

Art. 59 Como procedimento para a solicitação do transporte escolar para o aluno da Educação Especial, a **Unidade Escolar deverá realizar a indicação no sistema** e acompanhar a homologação pela Secretaria Municipal de Educação. Após a homologação, a Unidade deverá



enviar e-mail para o responsável pelo Transporte Escolar Especial, com as seguintes informações:

- I – Nome completo do aluno;
- II – Endereço com CEP (**anexar comprovante de endereço**);
- III – Ano/Etapa e horário em que o aluno está matriculado. Em relação ao horário, a U.E. deverá receber esse aluno 15 minutos antes de seu horário de entrada;
- IV – Contato dos responsáveis: nomes e telefones dos responsáveis para futura organização do itinerário com o transportador.

Parágrafo Único - O processo de organização do itinerário poderá durar até 30 dias, devendo a Unidade Escolar manter contato com o responsável pelo Transporte Escolar Especial a fim de informar aos responsáveis acerca da efetiva concretização do processo.

Art. 60 A Unidade Escolar manterá contato atualizado dos responsáveis pelos alunos que fazem uso do Transporte Escolar Especial a fim de garantir que as alterações de endereço, no Sistema SED, sejam informadas ao responsável pelo transporte.

Parágrafo Único - O transportador não poderá realizar a locomoção de alunos em endereços diferentes aos cadastrados pela U.E.

Art. 61 A Unidade Escolar cientificará os responsáveis que as faltas deverão ser comunicadas antecipadamente à U.E e ao motorista da prestadora de serviço.

Art. 62 O transporte escolar será de responsabilidade do Departamento de Frotas, em conjunto entre a Secretaria de Educação e a Secretaria de Administração.

§1º O transporte acontecerá da porta da escola até os pontos devidamente indicados aos responsáveis;

§ 2º A entrega dos alunos ao transporte escolar é de responsabilidade da Unidade Escolar.



SEÇÃO II

TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS

Art. 63 As solicitações de transporte para atendimento de projetos pedagógicos / culturais da Unidade Escolar deverão constar no Projeto Político Pedagógico.

§1º Os projetos deverão ser analisados pelo Supervisor de Ensino e homologados pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição com **pelos menos 30 (trinta) dias de antecedência**. Os passeios serão autorizados a partir de 05.03.2024;

§2º Os passeios deverão considerar o perímetro da Grande São Paulo;

§3º Antes do Projeto ser enviado para a apreciação do Supervisor de Ensino, os ônibus deverão ser previamente agendados com o Departamento Administrativo, unicamente pelo Diretor de Escola, através do e-mail seda@itapecerica.sp.gov.br, com possibilidade máxima de até 3 (três) ônibus por dia;

I – Em caso de inobservância ao procedimento de prévio agendamento, mesmo que seja analisado pelo Supervisor de Ensino e Homologado pelo Diretor de Departamento da jurisdição, o Projeto será indeferido pelo Departamento Administrativo – Setor de Transporte Escolar;

II- Os Projetos que não tiverem os dados essenciais para a logística do passeio, tais como: endereço, data, horário de saída e retorno, autorização dos responsáveis, e quantidade de alunos, serão devolvidos à U.E., pelo Departamento Administrativo, cuja correção deverá retornar ao SEDA em, no máximo, 2 (dois) dias úteis, caso contrário, o Projeto será indeferido.

§4º Em hipótese alguma o horário do passeio poderá ter culminância com os horários do transporte escolar.



PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DE ITAPEÇERICA DA SERRA	
Manhã	Tarde
Saída da U.E. - 7h30min	Saída da U.E. 13h30min
Retorno para U.E. – 10h30min	Retorno para U.E. 15h00min

PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DA GRANDE SÃO PAULO
Saída da U.E. – 7h30min
Retorno para U.E. – 15h00min

§5º Em caso de atrasos superiores a 20 (vinte) minutos, os ônibus retornarão para cumprimento de seus itinerários, ficando condicionado que, somente ao término das linhas, o ônibus poderá retornar para realizar o traslado dos alunos;

§6º O Sistema PRESCON obrigatoriamente deverá ser utilizado para o envio do Projeto do Passeio, ficando vedada a tramitação por via física e/ou e-mail;

§7º Todas as Unidades Escolares poderão realizar até 02 (dois) passeios ao longo do ano, sendo um em cada semestre, não sendo cumulativo de um semestre para o outro, devendo seguir os trâmites mencionados nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º.

I- Os Projetos que contarem com mais de um destino no mesmo dia serão contatos como passeios individuais.

§8º Alterações inesperadas, como: quantidade de alunos, quantidade de ônibus e endereço de saída e retorno deverão ser comunicadas imediatamente ao Departamento Administrativo, via e-mail.

CAPÍTULO XV **DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Art. 64 Caberá ao Diretor de Escola verificar, diariamente, a frequência dos alunos que consomem os diferentes cardápios, comparando-a com as solicitações realizadas na semana



vigente a fim de alinhar os números planejados de modo a garantir que a Secretaria Municipal de Educação pague efetivamente o número real de refeições servidas.

Art. 65 O Diretor de Escola deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Expor os cardápios disponibilizados pela empresa terceirizada de merenda em local visível e de fácil acesso à comunidade escolar;

II - Fazer as adequações na semana subsequente à contagem, de acordo com o formulário (solicitação de refeições);

III- A solicitação de refeições será retirada todas as terças-feiras. Caso o Diretor não esteja na escola, o mesmo deverá deixar a solicitação pronta;

IV- O kit lanche (Cardápio 7) será oferecido, via solicitação de refeições, apenas para passeios gratuitos;

V- Quando houver passeios custeados pelos responsáveis, será oferecido apenas o desjejum (Cardápio 6);

VI- As datas do Cardápio 8 (Páscoa, Festa Junina, Dia das Crianças) são estipulados pelo Departamento de Alimentação Escolar e haverá uma data livre para escolha da Unidade Escolar. Tanto a troca das datas estipuladas quanto a solicitação do cardápio para data livre deverão ser solicitadas com 30 (trinta) dias de antecedência, através do e-mail: nutricionistasedme@itapeçerica.sp.gov.br;

VII – Todas as solicitações, trocas ou alterações de cardápio deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, através do e-mail: nutricionistasedme@itapeçerica.sp.gov.br;

VIII - O número de solicitações não poderá exceder o número total de alunos matriculados;

IX - Os dias letivos com atividades suspensas, ou que tenham redução considerável do número de matriculados por qualquer natureza, deverão ser informados à nutricionista da empresa prestadora de serviço, de modo que a cozinheira seja comunicada para que as devidas providências cabíveis sejam tomadas, evitando assim desperdícios;



- X - O *Checklist* de acompanhamento da Alimentação Escolar deverá ser preenchido mensalmente e encaminhado no último dia do mês para o e-mail: nutricionistasedme@itapeçerica.sp.gov.br;
- XI - Os laudos de dietas especiais deverão ser encaminhados para o e-mail nutricionistasedme@itapeçerica.sp.gov.br assim que recebidos pela escola, especificando a série e período que o aluno está matriculado, ficando a Empresa Contratada responsável em atender no prazo de até 7 (sete) dias;
- XII - O laudo deverá conter: nome completo do aluno, data de nascimento, idade, patologia, exemplo de cardápio (em casos mais específicos), assinatura do nutricionista ou médico responsável com registro profissional CRN ou CRM, e terá a validade de 01 (um) ano;
- XIII - Há a obrigatoriedade do Diretor informar, às Nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar – DAE, acerca de qualquer ocorrência para acompanhamento e supervisão;
- XIV- A solicitação de material de limpeza deverá ser encaminhada para: merendapmis@itapeçerica.sp.gov.br, utilizando-se sempre a Planilha de Controle de Estoque atualizada encaminhada pelo Departamento via e-mail;
- §1º Todos os campos da planilha deverão ser preenchidos: nome da Escola, data de preenchimento, número de alunos, quantidade em estoque, indicando se há necessidade de entrega de algum item;
- §2º A planilha deverá ser enviada dentro da data solicitada para planejamento adequado das entregas, necessitando de tempo hábil para a realização das pré-requisições no sistema, encaminhamento a outro setor responsável pela requisição, separação e autorização de retirada, para, assim, ser realizada a entrega;
- §3º O material de limpeza será entregue para uso de 3 (três) meses.



CAPÍTULO XVI
APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

SEÇÃO I
DO FUNCIONAMENTO

Art. 66 A Associação de Pais e Mestres é regida por estatuto próprio, na forma do [Decreto nº 1758, de 22/08/2003](#), e a Direção deverá realizar:

- I – Ata de Registro das reuniões ordinárias, observando o regulamentado no Estatuto Padrão;
- II - Convocação de reuniões extraordinárias sempre que houver necessidade ou por solicitação da maioria do colegiado;
- III - Transparência e publicidade das ações;
- IV - Providências para a renovação sempre antes do término de vigência.

Art. 67 Todos os planejamentos e possíveis execuções de obras e / ou reformas para adaptação física da Unidade Escolas deverão ser submetidas ao Diretor de Departamento de sua jurisdição. Referem-se aos recursos recebidos via:

- I – P.D.D.E.;
- II – Convênio;
- III – Outros que possam surgir ao longo do ano letivo.

Art. 68 A aquisição de equipamentos de informática deverá estar em consonância com as especificações do Departamento de Tecnologia – SADTI.

Parágrafo Único - O descumprimento implicará em não homologação da prestação de contas e, conseqüentemente, em não incorporação ao Patrimônio Público.



SEÇÃO II DO CONVÊNIO

Art. 69 A A.P.M. deverá aplicar e empregar os recursos (subvenção) na sua totalidade, de modo a se evitar reprogramação dos recursos.

Art. 70 Será responsabilizado, na forma da Lei, aquele que aplicar irregularmente os recursos do Convênio, bem como o que permitir, inserir, ou fizer inserir, na prestação de contas, documentos ou declaração falsa ou diversa daquela que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos.

Art. 71 As especificidades do Convênio serão deliberadas em Instrução Normativa própria.

Art. 72 Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no site da Prefeitura de Itapecerica da Serra, garantindo-se plena divulgação e ciência aos interessados.

Itapecerica da Serra, 05 de fevereiro de 2024.

Keli Patricia de Andrade Lopes
Diretora de Departamento de Educação Infantil

Cleonice Madalena Pereira
Diretora de Departamento de Ensino Fundamental

Cícera Alessandra de Oliveira Castanha
Diretora de Departamento de Educação Especial

Pedro Umbelino da Rocha Neto
Diretor de Departamento Administrativo

Ubirajara de Godoy Brancaglione
Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico

Bruna da Silva Souza
Diretora de Departamento de Alimentação Escolar

Raphael Nunes Marques
Assessor Especial

Márcio Bezerra Carvalho
Secretário de Educação



ANEXO I
ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
1	8h00	E.M. SOFIA RODRIGUES PEREIRA
2	8h15	E.M. QUERO-QUERO
3	8h30	E.M. JESUS MARIA MOREIRA / E.M PICA-PAU
4	8h45	E.M. ADALGISA FEIJÓ NUNES
5	9h00	E.M. CARDEAL
6	9h15	E.M. ANTÔNIO DO AMARAL
7	9h30	E.M. IZALTINA WEISHAUP HENGLES
8	9h45	E.M. BEM-TE-VI
9	10h00	E.M. JOSÉ DOS REIS SALGADO
10	10h15	E.M. PROF ONDINA RIBEIRO PEDROSO
11	10h30	E.M. PROF ANNA MARIA RAMPIM
12	10h45	E.M. BEIJA FLOR
13	11h00	E.M. RICARDO CORSINI
14	11h15	E.M. ARARA / VALDIR BATISTA DE SOUSA/JEBERMI
15	11h30	E.M. PROF. JOÃO DE CARVALHO CASEMIRO
16	11h45	E.M. PINTASSILGO / ANACÁ
17	12h00	E.M. JURITI
18	12h30	E.M. CANÁRIO
19	13h00	E.M. ALECRIM
20	13h15	E.M. PARDAL
21	13h30	E.M. PRIMAVERA DA SERRA



22	13h45	E.M. QUARESMEIRA
23	14h00	E.M. SAMAMBAIA
24	14h15	E.M. TICO-TICO
25	14h30	E.M. ANDORINHA
26	14H45	E.M. FRANCISCO DE ABREU RIBEIRO
27	15h00	E.M. GIRASSOL
28	15h15	E.M. SÃO LEOPOLDO
29	15H30	E.M. BRINCO DE PRINCESA/JESUS BOM PASTOR
30	15H45	E.M. CORUJINHA
31	16h00	E.M. IRANY VANETE CORREIA VILELA
32	16h15	E.M. PROF. MYRIAN LILIAN THOMAS DAHER
33	16H30	E.M. SABIÁ

ANEXO II
ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
01	8h00	E. M. DEP. FRANCISCO S. SOBRINHO
02	8h15	E. M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA
04	8h30	E. M. PROF. EDVARD R. DE OLIVEIRA
05	8h45	E. M. MANACÁ
06	9h00	E. M. HANS LUDWIG SCHMIDT
07	9h15	E.M. ALVARO RODRIGUES PEREIRA
08	9h30	E. M. SEMPRE VIVA



09	9h45	E. M. ORQUIDEA
10	10h00	E. M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
11	10h15	E. M. ACÁCIA
12	10h30	E. M. PREF. ELIAS DAHER
13	10h45	E. M. ARAUCÁRIA
14	11h00	E. M. AZALÉIA
15	11h15	E. M. PROF ANICE CHADDAD DE MORAES
16	11h30	E. M. CONJ. HAB. RES. PAINEIRAS
17	11h45	E. M. PROF LUIZA MOTOYOSHI
18	12h00	E. M. PROF. ANTÔNIO MANOEL P. CASTRO
19	12h15	E. M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
20	12h30	E. M. PROF. OCTACÍLIO MARTINS
21	14h00	E. M. JASMIM
22	14h15	E. M. PROF BENEDITO C. DE MIRANDA
23	14h30	E. M. HORTÊNSIA
24	14h45	E. M. JUVELINA PEREIRA (DONA JÚ)
25	15h00	E. M. PROF ^a LENICE LOPES SIMIONI
26	15h15	E. M. PALMEIRA
27	15h30	E. M. PROF. ARTHUR RICCI DE CAMARGO
28	15h45	E. M. UIRAPURU
29	16h00	E. M. GUILHERMINA R. DE MORAES
30	16h15	E. M. Pe. BELCHIOR DE PONTES
31	16h30	E. M. IPÊ
32	16h45	E. M. JOSÉ PEREIRA DE BORBA



**ANEXO III
CALENDÁRIO ESCOLAR**

Calendário Escolar 2024 - EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO ESPECIAL, ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
		7	8	9	10	11
		14	15	16	17	18
		21	22	23	24	25
		28	29*	30*	31*	

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		4	5	6	7	8
		11	12	13	14	15
		18	19	20	21	22
		25	26	27	28	29
		31				

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
		8	9	10	11	12
		15	16	17	18	19
		22	23	24	25	26
		29	30	31		

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		3	4	5	6	7
		10	11	12	13	14
		17	18	19	20	21
		24	25	26	27	28
		31				

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1*	2*	3	4	5
		7	8	9	10	11
		14	15	16	17	18
		21	22	23	24	25
		28	29	30	31	

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		3	4	5	6	7
		10	11	12	13	14
		17	18	19	20	21
		24	25	26	27	28
		30				

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		4	5	6	7	8
		11	12	13	14	15
		18	19	20	21	22
		25	26	27	28	29

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		2	3	4	5	6
		9	10	11	12	13
		16	17	18	19	20
		23	24	25	26	27
		30				

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		6	7	8	9	10
		13	14	15	16	17
		20	21	22	23	24
		27	28	29	30	31

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		3	4	5	6	7
		10	11	12	13	14
		17	18	19	20	21
		24	25	26	27	28
		31				

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
		8	9	10	11	12
		15	16	17	18	19
		22	23	24	25	26
		29	30	31		

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
		8	9	10	11	12
		15	16	17	18	19
		22	23	24	25	26
		29	30*			

Legislações

Lei 9394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art 23º e 24º

Lei 1813/2007, artigo 3º, VI (Recesso Escolar)

DIAS LETIVOS:

1º Bimestre - 01/02/2024 a 30/04/2024 (65 dias letivos)

2º Bimestre - 02/05/2024 a 02/07/2024 (42 dias letivos)

3º Bimestre - 31/07/2024 a 01/10/2024 (45 dias letivos)

4º Bimestre - 02/10/2024 a 23/12/2024 (55 dias letivos)

Homologação CME: 21/11/2023

LEGENDA:

- Feriado / Ponto Facultativo
- Férias (15/01 a 29/01) e (10/07 a 24/07)
- Atribuição
- Organização Escolar
- Planejamento / Replanejamento
- Dias Letivos
- Conselho de Classe/Pausa Avaliativa - Letivo
- Aula Suspensa
- Recesso Escolar
- Formação Escolar

MBC

Márcio Bezerra Carvalho
Secretário de Educação



ANEXO V
EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS DAS AULAS

ENSINO FUNDAMENTAL (OPÇÃO 01 – COM ACOLHIDA DE 10 MINUTOS)

MANHÃ					
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO		3ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10	ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10	ACOLHIDA	7H00 ÀS 7H10
1ª AULA	7H10 ÀS 8H00	1ª AULA	7H10 ÀS 8H00	1ª AULA	7H10 ÀS 8H00
2ª AULA	8H00 ÀS 8H50	2ª AULA	8H00 ÀS 8H50	2ª AULA	8H00 ÀS 8H50
RECREIO	8H50 ÀS 9H10	3ª AULA	8H50 ÀS 9H40	3ª AULA	8H50 ÀS 9H40
3ª AULA	9H10 ÀS 10H00	RECREIO	9H40 ÀS 10H00	4ª AULA	9H40 ÀS 10H30
4ª AULA	10H00 ÀS 10H50	4ª AULA	10H00 ÀS 10H50	RECREIO	10H30 ÀS 10H50
5ª AULA	10H50 ÀS 11H40	5ª AULA	10H50 ÀS 11H40	5ª AULA	10H50 ÀS 11H40
SAIDA	11H40 ÀS 12H00	SAIDA	11H40 ÀS 12H00	SAIDA	11H40 ÀS 12H00

TARDE			
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10	ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00	1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
RECREIO	14H00 ÀS 14H20	2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
2ª AULA	14H20 ÀS 15H10	RECREIO	14H50 ÀS 15H10
3ª AULA	15H10 ÀS 16H00	3ª AULA	15H10 ÀS 16H00
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50	4ª AULA	16H00 ÀS 16H50
5ª AULA	16H50 ÀS 17H40	5ª AULA	16H50 ÀS 17H40
SAIDA	17H40 ÀS 18H00	SAIDA	17H40 ÀS 18H00

3ª OPÇÃO		4ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10	ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00	1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
2ª AULA	14H00 ÀS 14H50	2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
3ª AULA	14H50 ÀS 15H40	3ª AULA	14H50 ÀS 15H40
RECREIO	15H40 ÀS 16H00	4ª AULA	15H40 ÀS 16H30
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50	RECREIO	16H30 ÀS 16H50
5ª AULA	16H50 ÀS 17H40	5ª AULA	16H50 ÀS 17H40
SAIDA	17H40 ÀS 18H00	SAIDA	17H40 ÀS 18H00



EDUCAÇÃO INFANTIL

ENSINO FUNDAMENTAL (OPÇÃO 02 – SEM ACOLHIDA DE 10 MINUTOS)

MANHÃ					
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO		3ª OPÇÃO	
1ª AULA	7H00 ÀS 7H50	1ª AULA	7H00 ÀS 7H50	1ª AULA	7H00 ÀS 7H50
2ª AULA	7H50 ÀS 8H40	2ª AULA	7H50 ÀS 8H40	2ª AULA	7H50 ÀS 8H40
RECREIO	8H40 ÀS 9H00	3ª AULA	8H40 ÀS 9H30	3ª AULA	8H40 ÀS 9H30
3ª AULA	9H00 ÀS 9H50	RECREIO	9H30 ÀS 9H50	4ª AULA	9H30 ÀS 10H20
4ª AULA	9H50 ÀS 10H40	4ª AULA	9H50 ÀS 10H40	RECREIO	10H20 ÀS 10H40
5ª AULA	10H40 ÀS 11H30	5ª AULA	10H40 ÀS 11H30	5ª AULA	10H40 ÀS 11H30
SAIDA	11H30 ÀS 12H00	SAIDA	11H30 ÀS 12H00	SAIDA	11H30 ÀS 12H00

TARDE			
1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
1ª AULA	13H00 ÀS 13H50	1ª AULA	13H00 ÀS 13H50
RECREIO	13H50 ÀS 14H10	2ª AULA	13H50 ÀS 14H40
2ª AULA	14H10 ÀS 15H00	RECREIO	14H40 ÀS 15H00
3ª AULA	15H00 ÀS 15H50	3ª AULA	15H00 ÀS 15H50
4ª AULA	15H50 ÀS 16H40	4ª AULA	15H50 ÀS 16H40
5ª AULA	16H40 ÀS 17H30	5ª AULA	16H40 ÀS 17H30
SAIDA	17H30 ÀS 18H00	SAIDA	17H30 ÀS 18H00

3ª OPÇÃO		4ª OPÇÃO	
1ª AULA	13H00 ÀS 13H50	1ª AULA	13H00 ÀS 13H50
2ª AULA	13H50 ÀS 14H40	2ª AULA	13H50 ÀS 14H40
3ª AULA	14H40 ÀS 15H30	3ª AULA	14H40 ÀS 15H30
RECREIO	15H30 ÀS 15H50	4ª AULA	15H30 ÀS 16H20
4ª AULA	15H50 ÀS 16H40	RECREIO	16H20 ÀS 16H40
5ª AULA	16H40 ÀS 17H30	5ª AULA	16H40 ÀS 17H30
SAIDA	17H30 ÀS 18H00	SAIDA	17H30 ÀS 18H00

1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	18H00 ÀS 18H10	ACOLHIDA	18H00 ÀS 18H10
1ª AULA	18H10 ÀS 18H55	1ª AULA	18H10 ÀS 18H55
2ª AULA	18H55 ÀS 20H40	RECREIO	18H55 ÀS 20H15
RECREIO	20H40 ÀS 21H00	2ª AULA	20H15 ÀS 21H00
3ª AULA	21H00 ÀS 21H45	3ª AULA	21H00 ÀS 21H45
SAIDA	21H45 ÀS 22H00	SAIDA	21H45 ÀS 22H00