

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



PREFEITURA
**ITAPECERICA
DA SERRA**

**O futuro começa agora,
a Educação é o caminho.**

-2026-





PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 2026 -

Diretora de Departamento de Educação Infantil
Poliani Domingues da Silva

Diretora de Departamento de Ensino Fundamental
Suely de Camargo Milanese

Diretora do Departamento de Educação Especial
Rute Soares de Abreu

Diretora do Departamento de Apoio Pedagógico
Aline Pereira Silva

Diretora do Departamento de Alimentação Escolar
Ednalva Ferreira de Oliveira

Assessor Especial
Solange Pituba de Camargo

Assessor Especial
Almir Marques Paula

Supervisor de Ensino

Cristiane Oiano Lopes
Fabiana Pereira
Rodrigues
Karla Aparecida Ghetti Holanda
Leandro de Moraes Almeida

Michela Aparecida Biltge
Rogério Carvalho Alves
Sandra Teixeira da Silva

Secretária de Educação

Irani Conceição Baciega Roschel

Vice-Prefeito

Allan Dias de Oliveira

Prefeito

Ramon Pires Corsini



O FUTURO COMEÇA AGORA, A EDUCAÇÃO É O CAMINHO!



**“Não há saber mais ou
saber menos: há
saberes diferentes”.**

Paulo Freire



SUMÁRIO

TÍTULO I	7
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
TÍTULO II	8
DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES	8
CAPÍTULO I	8
DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	8
CAPÍTULO II	9
<i>DOS REGISTROS E DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA</i>	9
CAPÍTULO III	11
<i>DAS MATRÍCULAS</i>	11
CAPÍTULO IV	13
<i>DAS DOCUMENTAÇÕES</i>	13
<i>SEÇÃO I</i>	13
<i>DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</i>	13
CAPÍTULO V	17
<i>DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO</i>	17
CAPÍTULO VI	20
<i>DOS HAECS</i>	20
CAPÍTULO VII	22
<i>DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)</i>	22
CAPÍTULO VIII	26
<i>DOS PROJETOS POLÍTICO PEDAGÓGICO</i>	26
<i>SEÇÃO I</i>	26
<i>ESTRUTURAÇÃO</i>	26
<i>SEÇÃO II</i>	30
<i>DO CALENDÁRIO ESCOLAR</i>	30
CAPÍTULO IX	31
<i>DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS</i>	31
CAPÍTULO X	32
<i>DA NECESSIDADE DE ADAPTAÇÕES PARA O ALUNO COM DEFICIÊNCIA</i>	32



CAPÍTULO XI	33
<i>DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS</i>	33
CAPÍTULO XII	34
<i>DOS BENS PATRIMONIAIS</i>	34
CAPÍTULO XIII	35
DO KIT ESCOLAR E <i>UNIFORME ESCOLAR</i>	35
CAPÍTULO XIV	36
DO FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR	36
SEÇÃO I	36
TRANSPORTE ESCOLAR	36
SEÇÃO II	37
TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS	37
CAPÍTULO XV	39
<i>DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</i>	39
CAPÍTULO XVI	41
APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	41
SEÇÃO I	41
DO FUNCIONAMENTO	41
SEÇÃO II	42
DO CONVÊNIO	42
SEÇÃO III	43
DO CONSELHO ESCOLAR	43
ANEXO I	44
ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL	44
ANEXO II	46
ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL	46
ANEXO III	48
CALENDÁRIO ESCOLAR	48
ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DE SUPERVISORES DE ENSINO	49
ANEXO V – ROTEIRO DE PROJETO/PASSEIO	50
ANEXO VI - MATRIZ CURRICULAR	51
ANEXO VII – EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO	55



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

*Estabelece diretrizes e procedimentos da
Secretaria de Educação para as Unidades
Escolares Municipais para o ano letivo de 2026.*

A Secretária 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 161, de 08 de dezembro de 2025](#), – Institui o Programa de Transporte Escolar Paulista (TESP) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC-SP e dispõe sobre seus critérios de atendimento, modalidades e procedimentos de solicitação.

Considerando a [Resolução SEDUC nº 115, de 13 de agosto de 2025](#), que estabelece diretrizes e procedimentos para a formação de classes e matrículas na rede estadual de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo e outras providências

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 [Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015](#), institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Considerando a [Resolução CNE/CEB nº 03 de 08 de abril de 2025](#), Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA.



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

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Escolas Municipais deverão nortear as suas ações no ano de 2026 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 Itapequerica 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 Itapequerica 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 2026, homologado pelo Conselho Municipal de Educação em 04 de novembro de 2025 e publicado [através do site oficial da Prefeitura de Itapecerica da Serra](#).

Art. 5º O Calendário de Atividades 2026 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 (semestral).

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.

Parágrafo Único – Poderá ser utilizado o ensino remoto como modalidade complementar ou alternativa ao ensino presencial em dias de reposição de aulas, por meio de projeto constando estratégias para tal finalidade, desde que devidamente autorizado e homologado pelo Supervisor de Ensino jurisdicionado.

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 Equipe Gestora acompanhará e validará os registros docentes até o encerramento do ano letivo, assegurando-se a fidedignidade das informações e o cumprimento do Calendário Escolar



e a Supervisão de Ensino validará os registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão acadêmica dos alunos.

Art. 12 As escolas deverão ser abertas com, no mínimo, quinze minutos de antecedência em todos os períodos a fim de receber os estudantes com presteza e a devida organização.

Parágrafo Único - O(s) funcionário(s) que forem responsabilizados por tal procedimento deverão ter contada a sua carga horária diária a partir das 6h30 ou 7h30.

Art. 13 As Escolas Municipais de Educação Infantil – Creche deverão garantir aulas diárias:

Integral – das 8h00 às 17h00

Parcial – das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Art. 14 As Escolas Municipais que oferecem a Educação Infantil – Pré-Escola deverão garantir turnos com duração mínima de 4 (quatro) aulas diárias:

Das 8h00 às 12h00 – período da manhã

Das 13h00 às 17h00 – período da tarde.

Parágrafo Único – deverá ser considerado na carga horária total o tempo de acolhida (entrada, saída e Intervalo dos alunos) e regência classe/ aula

Art. 15 As Escolas Municipais que oferecem o Ensino Fundamental deverão garantir turnos com duração mínima de 5 (cinco) aulas diárias:

Das 7h00 às 12h00 – período da manhã

Das 13h00 às 18h00 – período da tarde

Parágrafo Único – deverá ser considerado na carga horária total o tempo de acolhida (entrada, saída e Intervalo dos alunos) e regência classe/ aula

Art. 16 As Escolas Municipais que oferecem a Educação Especial deverão assegurar turnos com duração mínimo de 5 (cinco) aulas diárias:

Das 7h00 às 12h00 – período da manhã



Das 13h00 às 18h00 – período da tarde

Parágrafo Único – deverá ser considerado na carga horária total o tempo de acolhida (entrada, saída e Intervalo dos alunos) e regência classe/ aula

Art. 17 As Escolas Municipais que oferecem a Educação de Jovens e Adultos deverão assegurar turnos com duração mínima de 3 (três) aulas diárias;

das 19h00 às 22h00,

Parágrafo Único – deverá ser considerado na carga horária total o tempo de acolhida (entrada, saída e Intervalo dos alunos) e regência classe/ aula

CAPÍTULO III

DAS MATRÍCULAS

Art. 18 As matrículas deverão ser efetivadas sob a responsabilidade do Diretor de Escola. Tal procedimento deve pautar-se pelo disposto na [Resolução SEDUC nº 115, de 13 de agosto de 2025](#), *que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada / Chamada Escolar – 2025*, 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 PRESCON garantindo-se a entrega física ao responsável;

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

Art. 19 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 na EMEE Arco-Íris, ocorrerá de forma transitória e ficará condicionada à prévia efetivação da matrícula do aluno nas Escolas Municipais de Itapecerica da Serra e à análise da Equipe Multidisciplinar;

a) Compete ao(a) diretor(a) da Unidade Escolar, após esgotada todas as possibilidades de atendimento do aluno no ensino regular, formalizar a solicitação da visita da equipe técnica através do email aee@itapecerica.sp.gov.br para análise e parecer;

b) A Equipe Multidisciplinar realizará a avaliação que terá um prazo mínimo de 3 meses, onde o estudante será observado e atendido individualmente pelo AEE e pela equipe técnica para a verificação da necessidade e adotará as providências cabíveis para o encaminhamento e acesso do aluno a este atendimento.

§ 6º A matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE) é de responsabilidade da Divisão de Controle e Cadastro, em formalizar e digitalizar as matrículas com supervisão do Departamento de Educação Especial após análise dos documentos enviados pela Unidade Escolar, obedecendo as seguintes etapas:

- I. Matrícula realizada em Escola-Polo localizada próxima à Unidade Escolar do aluno;
- II. Dupla matrícula, no contraturno do Ensino Regular;
- III. Após a matrícula, o aluno deverá ser atendido pelo Atendimento Educacional Especializado.



IV. A Equipe Gestora deverá comunicar os responsáveis, apenas após as fases compostas o Incisos I, II e III desse § 6º.

CAPÍTULO IV

DAS DOCUMENTAÇÕES

SEÇÃO I

DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20 Os Quadros Administrativos, assinados e carimbados em 03 (três) vias para a Supervisão de Ensino impreterivelmente até o **dia 23 de fevereiro de 2026**, com geração de remessa via PRESCON.

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

Art. 21 As folhas de frequência, os impressos do espelho de ponto e carga suplementar dos funcionários lotados na Unidade Escolar, enquanto houver, deverão ser entregues pelo Diretor de Escola ao Diretor de Departamento de sua jurisdição sempre no 1º e 2º dia útil de cada mês, conforme cronogramas nos anexos I e II.

Art. 22 Documentações a serem entregues mensalmente:

I- Aos Diretores de Departamento:

a. Mapeamento do mês vigente (preenchimento drive institucional) e físico, juntamente com a Folha de Frequência;

b. Lista com todos os nomes dos servidores para conferência, incluindo os nomes dos servidores contratados do Processo Seletivo, Estagiários e Frente de Trabalho;



- c. Folhas de Frequência dos servidores, assim como a Folha de Carga Suplementar (entregar físico e preenchimento no drive institucional) com registros e assinado pelo Diretor de Escola;
- d. Impresso do Espelho do Ponto Eletrônico assinado pelo servidor e diretor de escola.
- e. Planilha de Horas/aulas suplementares realizadas (preenchimento detalhado com as devidas observações drive institucional) e físico;
- f. Folhas de frequência dos Estagiários no 1º e 2º dia útil de cada mês, conforme cronogramas nos anexos I e II.

II- Ao Departamento Administrativo:

- a. Lista Nominal FUNDEB (preenchimento no drive institucional em ordem alfabética por cargo com atualização mensal se necessário);
- 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, até o último dia de cada mês;
- c. Folhas de frequências da Frente de Trabalho, através do e-mail: solange.pituba@edu.itapecerica.sp.gov.br.

III- Ao Departamento de Alimentação Escolar:

- a. Solicitação e/ou Informação de necessidades, sobre a Empresa terceirizada de Alimentação Escolar deverão ser encaminhadas pelo e-mail: nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br;
- b. Solicitação de material de limpeza deverá ser enviada para o e-mail merendapmis@itapecerica.sp.gov.br, utilizar a planilha enviada, pois a mesma está atualizada com os códigos e itens disponíveis. Não utilizar planilhas antigas;

Art. 23 As folhas de frequência serão entregues com um adendo informativo no rodapé:

- ✓ Cumprir horas de HAEC's livres;
- ✓ Cumprir horas de substituição de Professor Especialista.

§ 1º Os registros de HAEC's Coletivos serão apontados no campo "Observação", assim como os registros de ausências;



§ 2º 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. 24. O registro de Atribuição de Classe/turmas no âmbito da Unidades Escolares deverá ser organizado da seguinte forma:

I. Compete ao Diretor de Escola realizar a atribuição de classes/aulas/turmas, devidamente registrada em Livro Ata, respeitando rigorosamente a ordem de classificação no concurso público e/ou o perfil de atuação docente, bem como mantendo o período previamente atribuído pela Secretaria de Educação, em conformidade com a Instrução Normativa nº 08/2025.

II. Os requerimentos protocolados perante a Secretaria Municipal de Educação, que versavam sobre a solicitação de mudança de sede, foram regularmente analisados, tendo sido deferidos os casos específicos, de acordo com a conveniência e a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação, bem como observada a disponibilidade de vagas existentes.

III. Todos os requerimentos regularmente protocolados foram devidamente analisados, tendo as respectivas devolutivas sido encaminhadas aos interessados por meio eletrônico (e-mail), em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa nº 08/2025.

IV. Cabe ao Diretor de Escola assegurar a atualização e fidedignidade dos registros de Atribuição de Classe/Aula/Turma ao longo de todo o ano letivo, sempre que houver qualquer alteração no quadro de docentes das respectivas classes ou turmas.

Parágrafo único: É de competência da Secretaria Municipal de Educação a indicação para designação dos cargos e funções de Diretor de Escola e Orientador Pedagógico, visando ao atendimento das necessidades da Secretaria de Educação.

Art. 25. A carga suplementar será organizada da seguinte forma:

I- Os diretores das Unidades Escolares deverão ofertar, prioritariamente, as vagas em potencial aos docentes lotados na própria Unidade Escolar, observada a ordem de classificação no concurso público;

II- Não havendo docentes interessados lotados na Unidade Escolar, as vagas poderão ser ofertadas aos docentes das demais Unidades Escolares, respeitando-se, em todos os casos, a ordem de classificação no concurso público;



III- Ao final do processo, os diretores deverão comunicar, via Prescon, aos Diretores de Departamento de sua respectiva jurisdição;

IV- A Unidade Escolar deverá se organizar de modo a evitar a dispensa de alunos, promovendo o atendimento necessário com os professores da Unidade Escolar e ou do entorno, devendo comunicar tal organização ao Departamento ao qual estiver jurisdicionada.

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

§ 2º As folhas de frequência dos servidores que realizam carga suplementar em outra Unidade Escolar, deverão ser entregues juntamente: a Folha de Jornada e a Folha de Carga Suplementar ao Diretor de Departamento;

§ 3º As horas extras/suplementares deverão ser apontadas na própria folha de frequência e seu total registrado no rodapé da folha no campo “HORA SUPL” (*Horas Suplementar*);

§ 4º 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;

§ 5º 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.

§ 6º 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. 26 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 o Gestor validará e encaminhará via PRESCON, uma única Informação com relação nominal e documentos em anexo;



II- Os servidores que declararem “acúmulo” deverão preencher o formulário na Unidade Escolar, a qual o Gestor validará e encaminhará **Informação individual**, com abertura de PRESCON em nome do servidor e documentos em anexo;

III- total de carga horária de 2 (dois) cargos ou funções de docente não poderá ultrapassar 70 (setenta) horas semanais;

IV- 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;

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

VI- 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;

VII- 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 2026**, para o Supervisor de Ensino de sua jurisdição. (o documento físico deverá ser entrega na Supervisão em duas (02) vias).

Art. 27 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.

Parágrafo Único – Compete ao Diretor preencher e manter atualizada, sempre que necessário, a planilha de levantamento de informações do servidor em situação de readaptação ou restrição, disponível no drive institucional.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO



Art. 28 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 diariamente via ponto eletrônico (entrada e saída);

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Os Diretores de Escola deverão encaminhar os seus pedidos de abonada aos Diretores de Departamento de sua jurisdição para Deferimento / Indeferimento.

§ 5º 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.

§ 6º Os atestados médicos e / ou de horas deverão ser entregues, no Protocolo da S.E. ou SADRH, no prazo de 24 horas, 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 Itapecerica da Serra.

§ 7º Atestados iguais ou superiores a 3 (três) dias serão avaliados pelo Médico do Trabalho – Medicina Ocupacional;

§ 8º 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](#).



§ 9º São formas de entrega do atestado médico, para abertura única de Processo PRESCON:

- I- Apresentação física no Protocolo da Secretaria de Educação;
- II- Não serão aceitos atestados via aplicativo de mensagens.

§ 10 Deverá ser entregue ao Diretor de Escola o Comprovante da entrega do Atestado, assim que retornar ao trabalho.

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

§ 12 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.

I - 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 no dia subsequente à ocorrência, exceto nos casos previstos no Parágrafo 2º do Art. 24, e em feriados e pontos facultativos;

II – Quando a ocorrência e o não registro se derem:

- a) na entrada, deverá ser registrada justificativa apenas para a entrada;
- b) na saída, deverá ser registrada justificativa apenas para a saída;
- c) na entrada e na saída, deverão ser registradas duas justificativas, uma para a entrada e outra para a saída.

§ 13 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. 29 Os estagiários cumprirão a carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.



Art. 30 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 HAECs

Art. 31 Serão ofertados HAEC's de Polo aos professores que apresentarem incompatibilidade de acúmulo quanto ao cumprimento de horário nas Unidades Escolares.

Parágrafo Único – Os HAEC's Coletivos 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.32 Escolas-Polo de HAEC:

- I- **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 Prof. Benedito Custódio de Miranda** (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 – coletivo noturno deverá ser encaminhada ao e-mail do Departamento de sua jurisdição até o dia **03 de fevereiro de 2026**:

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



Art. 33 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 para verificação da Supervisão de Ensino.

Parágrafo Único – Fica o Diretor de Escola e Orientador Pedagógico, responsáveis pela notificação aos docentes que não cumprirem o preenchimento do devido registro. Caberá a Supervisão de Ensino, acompanhar e subsidiar a Equipe Gestora nas orientações da Legislação em vigor.

Art. 34 Os HAEC's Coletivos serão organizados e coordenados pelo Diretor de Escola e/ou Orientador Pedagógico / Orientador Educacional, devendo ser cumprido duas horas semanais, podendo ser organizados:

das 06h00 às 07h00,

das 12h00 às 13h00 ou

das 19h00 às 21h00. Nos Polos

Parágrafo Único - somente para os docente que atuam na Educação de Jovens e Adultos (EJA) os horário de HAEC – coletivo será 18h00 as 19h00.

§ 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, exceto ao professores da Educação de Jovens e Adultos (EJA) ;

§ 2º Todas as reuniões de HAEC Coletivo deverão ser registradas em livro próprio e devidamente assinadas pelos professores e mensalmente pelo Orientador Pedagógico e Diretor de Escola.

§ 3º Professores de Atendimento Educacional Especializado (PAEE): devido à complexidade do seu atendimento, o HAEC (Coletivo) será organizado pelo Departamento de Educação Especial.



CAPÍTULO VII

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS DIGITAIS (ONLINE)

Art. 35 Os documentos online, na Rede Municipal de Ensino de Itapecerica 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. 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;

2. 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;



3. Nas Pausas Avaliativas na Educação Infantil, ao final de cada bimestre, discutir e lançar o conceito que expresse o resultado equivalente ao desenvolvimento e aquisição de conhecimento naquele período na tabulação;

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.

b) 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) e Educação de Jovens e Adulto (EJA). Os resultados serão inseridos exclusivamente pelo professor de maneira informatizada, em planilha oficial compartilhada;

c) 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;

d) 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 4º ano ao longo dos bimestres e, mensalmente, pelos estudantes do 5º 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 do S.A.E.B aos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental.

I- Os registros dos resultados dos Simulados do S.A.E.B, 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 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;

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, na falta deste, fica a cargo do OP e/ou Diretor(a) garantir os registros.

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. 36 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 VIII

DOS PROJETOS POLÍTICO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I

ESTRUTURAÇÃO

Art. 37 As Unidades Escolares elaborarão o Projeto Político Pedagógico com duração vinculada aos anos/etapas/modalidades atendidas, o qual será revisto e atualizado anualmente.



I- Os Projetos Político-Pedagógicos (PPP) já homologados deverão ser objeto apenas de atualização e incorporação de Adendos, anualmente;

II- A alteração do Projeto Político-Pedagógico dar-se-á em decorrência de mudanças na legislação educacional vigente, nas diretrizes normativas aplicáveis ou em razão de transformações no contexto da comunidade escolar.

III- Fica revogada a Instrução Normativa nº 08/2022.

Art. 38 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. 39 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 e elaboração do Plano 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. 40 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. 41 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. 42 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 e ações da Secretaria de Educação junto as escolas tais como:



- a) Projeto Educação para o Trânsito;
- b) Projeto de Conscientização, Prevenção e Combate ao bullying escolar (Lei nº 2.453, de 26 de maio de 2015);
- c) Concurso Literário “Unindo Gerações”;
- d) Consciência Negra (Lei nº 2.068, de 19 de abril de 2010);
- e) Projeto: Guarda amigo da criança (Lei nº 3.234 de 14 de agosto de 2025);
- f) Projeto: “Conselho da Mulher vai à escola”;
- g) Projeto: "Diga não à violência nas escolas" (Lei nº 3.077 de julho de 2024);
- h) Projeto: Papel Semente - Plantando ideias, colhendo futuro;
- i) Projeto: Brinquedos com recicláveis – Brincar, criar e preservar;
- j) Projeto: Resgatando a História – Meu bairro, minha escola (Tema do desfile 2026).
- k) Projeto: Cores da natureza;
- l) Projeto: Alimentação saudável – O peixe no prato da escola;
- m) Projeto: Esporte que une – Comunidade escolar.

Art. 43 Eventuais atividades desenvolvidas aos finais de semana deverão constar no Projeto Político Pedagógico, com envio de Informação para deliberação do Supervisor de Ensino de sua jurisdição, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 44 Eventuais projetos pedagógicos desenvolvidos fora da Unidade Escolar (aula-passeio) deverão ser analisados pelo Supervisor de Ensino e homologados pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. E posteriormente anexados no Projeto Político Pedagógico.

Art. 45 As Unidades Escolares que optarem pela realização de solenidades de formatura deverão garantir a ampla participação dos alunos e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I- Os diretores deverão proceder à elaboração do Projeto, contendo a proposta detalhada, devendo, ainda, anexar a ata da Associação de Pais e Mestres (APM) e/ou do Conselho de Escola, devidamente aprovada pelos respectivos membros, para fins de comprovação formal de sua deliberação.

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

SEÇÃO II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 46 As Atividades Escolares organizar-se-ão considerando:

Férias Escolares	16 a 30/01/26, 06 a 20/07/2026.
Atribuição e Organização Escolar	02/02/26.
Início do ano letivo	03/02/26.
Bimestres letivos	1º: 03/02 a 30/04. 2º: 04/05 a 03/07. 3º: 22/07 a 30/09. 4º: 01/10 a 16/12.
Planejamento Escolar	19 e 20/03/2026, 21/07/2026.
Recesso Escolar	05 a 15/01/26, 22 a 31/12/26.
Declaração de acúmulo	até 23/02/2026 e sempre que houver mudanças dos acúmulos e situações declarados, assim como o Ingresso de Novos Profissionais.
Reunião com familiares/ responsáveis	Mínimo de 4 reuniões, sendo 1 por bimestre, com exceção da Creche que poderá ser semestral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Reuniões da APM	Mínimo de 04 reuniões ordinárias e conforme necessidade poderá organizar reuniões extraordinárias. (sem suspensão de dia letivo)
Reuniões do Conselho de escola	Mínimo de 04 reuniões ordinárias e conforme necessidade poderá organizar reuniões extraordinárias. (sem suspensão de dia letivo).
Avaliação Institucional da Unidade	21/12/26.
Término do ano letivo	16/12/2026 (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adulto - (EJA).

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA A EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 47 O Diretor de escola deverá cumprir todas as obrigações legais definidas nas Legislações, utilizando sempre os modelos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 48 Todas as informações e documentos expedidos pela Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola.

Art. 49 Os documentos expedidos pela Unidade Escolar deverão conter:

- I- Timbre Oficial do Município com os dados completos da Unidade Escolar (brasão);
- II- Dados completos sem abreviatura do requerente;
- III- Informações claras e objetivas;
- IV- Todos os documentos oficiais disponibilizados pela Secretaria de Educação são **inalteráveis e não podem sofrer qualquer modificação em sua configuração;**
- V- É obrigatória a preservação da autenticidade do **impresso oficial**, garantindo que os documentos mantenham sua forma original, conforme disponibilizados pela Secretaria de Educação.



Art. 50 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. 51 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@itapepecerica.sp.gov.br com breve relato da necessidade.

Art. 52 Para os alunos que necessitem 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 (Inclusão);



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

Art. 53 Considerando a necessidade de assegurar o atendimento adequado aos alunos que demandem suporte especial na locomoção, higiene e/ou alimentação, a direção da Unidade Escolar precisará encaminhar solicitação ao Departamento de Educação Especial, exclusivamente por meio do e-mail sedee@itapequerica.sp.gov.br para análise e adoção das providências cabíveis, não serão aceitas solicitações enviadas por outra vias.

Parágrafo único. O pedido de disponibilização de profissional de apoio escolar poderá ser encaminhado no mesmo e-mail, devendo ser analisado pela equipe técnica da Educação Especial, que adotará as medidas cabíveis.

Art. 54 O Professor do Ensino Colaborativo atuará preferencialmente nas unidades escolares com maior número de alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial, a critério da Secretaria Municipal de Educação. O professor deverá cumprir sua jornada, que será definida conforme a necessidade e a disponibilidade, no turno de escolarização dos estudantes na unidade escolar, dando suporte à equipe gestora e aos docentes, orientando-os no desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas.

CAPÍTULO XI

DA CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS

Art. 55 Para que as dependências das Unidades Escolares sejam cedidas, os procedimentos devem ser encaminhados pelo Requerente ao Protocolo Central da Prefeitura de Itapequerica da Serra, e após, será analisado juntamente pelo Diretor de Departamento e Diretor de Escola.

§ 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. 56 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 via PRESCON para informação e devida apuração dos fatos.

CAPÍTULO XIII

DO KIT ESCOLAR E UNIFORME ESCOLAR

Art. 57 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 etapa/ano/termo 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: seda@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. 58 A oferta de transporte escolar destina-se ao traslado de alunos de acordo com as especificações da [Resolução SEDUC nº 161, de 08 de dezembro de 2025](#).

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**, Sr. Douglas Pituba, através do email: douglas.pituba@itapecerica.sp.gov.br, com as seguintes informações:

- I- Nome completo do aluno e RA;
- II- Endereço com CEP (**anexar comprovante de endereço**);
- III- Etapa/ano 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, Sr. Douglas Pituba, 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.



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

§ 1º A entrega dos alunos ao transporte escolar é de responsabilidade da Unidade Escolar.

SEÇÃO II

TRANSPORTE ESCOLAR – PROJETOS PEDAGÓGICOS

Art. 62 As solicitações de transporte para atendimento de projetos pedagógicos / culturais da Unidade Escolar deverão constar no Projeto Político Pedagógico, sendo 01 passeio de lazer e 01 passeio cultural por semestre.

§1º Os projetos deverão ser analisados e homologados pelo Supervisor de Ensino **pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência**. Os passeios serão autorizados a partir de **31 de março de 2026**;

§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 pelo Diretor de Escola, junto ao responsável pelo Transporte Escolar Especial, Sr. Douglas Pituba, através do email: transporteescolar@itapequerica.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 e homologado pelo Supervisor de Ensino, 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 para as devidas providências de correções;



III- A homologação de passeio escolar deverá integrar o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, que será formalizada por meio do Impresso Oficial denominado **Roteiro de Passeio Escolar**, o qual constitui documento oficial obrigatório e indispensável para a validação.

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

§5º É de responsabilidade do Diretor de Escola assegurar o cumprimento das normas estabelecidas quanto ao horário homologado para a realização do passeio escolar. Constatado atraso que resulte em prejuízo ao cumprimento do serviço de Transporte Escolar, caberá ao Diretor de Escola a devida responsabilização junto ao Departamento competente de sua jurisdição.

PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DE ITAPEPECERICA DA SERRA	
Manhã	Tarde
Saída da U.E. - 7h30	Saída da U.E. 13h30
Retorno para U.E. – 10h30	Retorno para U.E. 15h00
PASSEIOS DENTRO DO PERÍMETRO DA GRANDE SÃO PAULO	
Saída da U.E. – 7h30	
Retorno para U.E. – 15h00	

§6º 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;

§7º 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;



§8º 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, 4º e 5º**.

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

§9º Alterações inesperadas deverão ser comunicadas imediatamente ao Departamento de sua jurisdição.

CAPÍTULO XV

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 63 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. 64 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. kit lanche (Cardápio 7) será oferecido, via solicitação de refeições, apenas para passeios gratuitos;
- V. kit lanche cardápio 7 será oferecido via solicitação do Departamento de Alimentação Escolar, apenas para passeio gratuito. Caso o passeio não tenha participação de todos os



matriculados, deve-se abater / descontar o número de refeições do dia, conforme a frequência do mesmo;

VI. Quanto ao passeio custeado pelos responsáveis será oferecido via solicitação também do Departamento um desjejum cardápio 6;

VII. 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@itapecerica.sp.gov.br;

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

IX. **número de solicitações não poderá exceder o número total de alunos matriculados;**

X. 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;

XI. Os laudos de dietas especiais deverão ser encaminhados para o e-mail nutricionistasedme@itapecerica.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. 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 de Escola informar, às Nutricionistas do Departamento de Alimentação Escolar, acerca de qualquer ocorrência para acompanhamento e supervisão;

XIV. check list dos diretores deverão ser preenchidos semestralmente e enviados para o e-mail nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br

XV. Manutenção preventiva e corretiva, sifão de pia, torneira, elemento filtrante, filtro, lâmpadas, tela milimétricas de janelas e portas serão realizadas pela empresa contratada;

XVI. Controle de pragas e desratização da cozinha será realizada periodicamente pela empresa contratada.

XVII. A solicitação de material de limpeza deverá ser encaminhada para: merendapmis@itapecerica.sp.gov.br, utilizando-se sempre a Planilha de Controle de Estoque atualizada encaminhada pelo Departamento via e-mail;



§1º A planilha deve ser preenchida todos os campos, nome da escola, data de preenchimento, número de alunos, a quantidade real do que possui no estoque e se necessita da entrega daquele item, pois tem escola que não utiliza um determinado produto; preenchimento deve seguir a unidade de medida daquele produto, especificado na planilha do estoque;

§2º A planilha deverá ser enviada dentro da data solicitada para planejamento adequado das entregas. Lembrando que o Departamento de Alimentação Escolar (DAE) necessita de tempo hábil para a realização das baixas 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. A quantidade distribuída segue uma quantidade limite por escola, utilizando como critério o número de alunos e disponibilidade do estoque, conforme planilha de quadro de estoqueviado pelo responsável da unidade escolar. Poderá ser solicitado ao Departamento produtos emergenciais.

§4º Nesse semestre eventuais necessidades de materiais de limpeza poderão ser solicitados pelo e-mail: merendapmis@itapecerica.sp.gov.br .

CAPÍTULO XVI

APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

SEÇÃO I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 65 A Associação de Pais e Mestres é regida por estatuto próprio, na forma do [Decreto nº 1758, de 22/08/2003](#), e o Diretor 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 e,
- V- Providenciar Livro Caixa de Recursos próprios.

Art. 66 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. 67 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. 68 A A.P.M. deverá aplicar e empregar os recursos (subvenção) na sua totalidade, de modo a se evitar reprogramação dos recursos.

Art. 69 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. 70 As especificidades do Convênio serão deliberadas em Instrução Normativa própria.

Parágrafo Único - O Diretor poderá optar pelo não recebimento do Convênio, dessa forma, não haverá necessidade de programação do recurso.



SEÇÃO III

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 71. O Conselho de Escola, articulado à Direção, constitui-se em um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar.

Art. 72. Tomará suas decisões respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, das normas expedidas pelo Sistema Municipal de Ensino, do Projeto Político Pedagógico e legislação vigente.

Art. 73. Deverá elaborar seu próprio Estatuto, com observância ao disposto no artigo anterior, objetivando dinamizar a sua atuação e facilitar a sua organização.

Art. 74. Reger-se-á pela Lei nº 2367, de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a criação e implantação dos Conselhos Escolares nos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Poder Público Municipal.

Art. 75 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, 29 de janeiro de 2026.

Irani Conceição Baciega Roschel

Secretária de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL

PRIMEIRO DIA ÚTIL

Nº	ESCOLAS	HORÁRIO
1	EM QUERO-QUERO	08H00
2	EM ADALGISA FEIJÓ NUNES	08H30
3	EM CARDEAL	09H00
4	EM IZALTINA WEISHAUP	09H30
5	EM JOSÉ DOS REIS SALGADO	10H00
6	EM PROF ONDINA RIBEIRO	10H30
7	EM BEM-TE-VI	11H00
8	EM PROF JOÃO CARVALHO CASEMIRO	11H30
9	EM PINTASSILGO /ANACÁ	12H00
10	EM JURITI	12H30
11	EM CANÁRIO	13H00
12	EM PARDAL	13H30
13	EM PRIMAVERA DA SERRA	14H00
14	EM SAMAMBAIA	14H30
15	EM FRANCISCO DE ABREU	15H00
16	EM BRINCO DE PRINCESA/EM JESUS BOM PASTOR	15H30
17	EM CORUJINHA	15H45
18	EM POTUVERÁ	16H00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ENTREGA DE FOLHA – EDUCAÇÃO INFANTIL

SEGUNDO DIA ÚTIL

Nº	ESCOLAS	HORÁRIO
1	EM AMARANTA	07H30
2	EM SÁBIA	07H45
3	EM JESUS MARIA / EM PICA - PAU	08H00
4	EM ANTONIO AMARAL	08H30
5	EM PROF ANNA MARIA RAMPIM	09H00
6	EM BEIJA-FLOR	09H15
7	EM RICARDO CORSINI	09H30
8	EM ARARA/VALDIR BATISTA DE SOUSA /JEBERMI	10H00
9	EM ALECRIM	10H30
10	EM QUARESMEIRA	10H45
11	EM TICO-TICO	11H00
12	EM ANDORINHA	11H30
13	EM GIRRASOL	11H45
14	EM SÃO LEOPOLDO	12H00
15	EM IRANY VANETE CORREIA VILELA	12H15
16	EM PROF MYRIAN LILIAN THOMAS DAHER	12H30
17	EM SOFIA RODRIGUES PEREIRA	13H00



ANEXO II

ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL

PRIMEIRO DIA ÚTIL

Nº	ESCOLAS	HORÁRIO
1	E.M. PROF. BENEDITO CUSTÓDIO DE MIRANDA	07H30
2	E.M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES	08H00
3	E.M. PREFEITO ALVARO RODRIGUES	08H30
4	E.M. . PROF. ARTHUR RICCI DE CAMARGO	09H00
5	E.M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA	09H30
6	E.M. . PROF. EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA	10H00
7	E.M. JASMIM	11H00
8	E.M UIRAPURU	11H30
9	E.M. . PROF. ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO	13H00
10	E.M. DEP. FRANCISCO SCALAMANDRÉ SOBRINHO	13H30
11	E.M. GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES	14H00
12	EM HANS LUDWING SCHMIDT	14H30
13	E.M. CONJUNTO HABITACIONAL RESIDENCIAL PAINEIRAS	15H00
14	E.M. PROFª. ANICE CHADDAD DE MORAES	15H30
15	E.M PREFEITO ELIAS DAHER	16H00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ENTREGA DE FOLHA – ENSINO FUNDAMENTAL

SEGUNDO DIA ÚTIL

Nº	ESCOLAS	HORÁRIO
1	E.M. JOSE PEREIRA DE BORBA	07H00
2	E.M. PADRE BELCHIOR DE PONTES	07H30
3	E.M. PROFESSOR OCTACÍLIO MARTINS	08H00
4	E.M. JUVELINA PEREIRA	08H30
5	E.M. PROFª. LENICE LOPES SIMIONI	09H00
6	E.M. PROFª. LUIZA MOTOYOSHI	09H30
7	E.M. ORQUÍDEA	10H00
8	E.M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES	10H30
9	E.M. PALMEIRA	11H00
10	E.M. ARAUCÁRIA	11H30
11	E.M. AZALÉIA	13H00
12	E.M. HORTÊNSIA	13H30
13	E.M. MANACÁ	14H00
14	E.M. IPÊ	14H30
15	E.M. ACÁCIA	15H00
16	E.M. SEMPRE VIVA	15H30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO III
CALENDÁRIO ESCOLAR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Calendário Escolar 2026 - EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO ESPECIAL, ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias letivos: 14

Dias letivos: 22

Dias letivos: 20

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dias Letivos: 20

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dias Letivos: 21

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias Letivos: 03/08

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dias Letivos: 21

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dias Letivos: 21

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dias Letivos: 19

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dias Letivos: 19

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dias Letivos: 12

LEGENDA:

	Feriado / Ponto Facultativo
	Férias (16/01 a 30/01) e (06/07 a 20/07)
	Avaliação Institucional
	Organização Escolar/Atribuição
	Planejamento / Replanejamento
	Dias Letivos
	Conselho de Classe/Pausa Avaliativa Letivo
	Aula Suspensa
	Recesso Escolar
	Formação Escolar

DIAS LETIVOS:

- 1º Bimestre - 03/02/2026 a 30/04/2026 (56 dias letivos)
2º Bimestre - 04/05/2026 a 03/07/2026 (44 dias letivos)
3º Bimestre - 22/07/2026 a 30/09/2026 (50 dias letivos)
4º Bimestre - 01/10/2026 a 16/12/2026 (50 dias letivos)

Homologação CME: 04/11/2025

Legislações

Lei 9394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art 23º e 24º
Lei 1832/2007, artigo 30º, VI (Recesso Escolar)

Irani Conceição Baciega Roschel
Secretária de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÃO DE SUPERVISORES DE ENSINO



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA
Estado de São Paulo
Secretaria de Educação
Email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br
Telefone: 4668 – 9489

ITAPEÇERICA
DA SERRA

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DE SUPERVISÃO DE ENSINO – ACOMPANHAMENTO 2026

Nº	CRISTIANE	FABIANA	KARLA	LEANDRO	MICHELA	SANDRA	ROGERIO
01	Prof. Edvard Rodrigues de Oliveira	Araucária	Prof. Arthur Ricci de Camargo	Acácia	Pe. Belchior de Pontes	Prof. Álvaro Rodrigues Pereira	Carmem Caetano de Oliveira
02	Dep. Francisco Scalamandrê Sobrinho	Profª Lenice Lopes Simioni	Arco – Iris	Prof.ª Anice Chaddad de Moraes	Prof. Benedito Custódio de Miranda Hortênsia	Prof. Antonio Manoel Pedroso de Castro	Emiliano Ferreira Domingues
03	Prof. Octacílio Martins	Prof. Elias Daher	Izaltina Weishaupt Hengles	Argemiro Ferreira Domingues	Hans Ludwig Schmidt	Jasmim	
04	Palmeira	Andorinha	Sabiá	Azaleia	José Pereira de Borba	Orquidea	Adalgisa Feijó Nunes
05	Profª Anna Maria Rampim	Amaranta		Conjunto Habitacional e Residencial Paineiras	Profª Luiza Motoyoshi	Uirapuru	Alecrim
06	Brinco de Princesa/ Jesus Bom Pastor	Arara/ Valdir Batista de Sousa / Francisco Jebermi Oliveira		Guilhermina Rodrigues de Moraes	Manacá	Anacá / Pintassilgo	Cardeal
07	Profª Irany Vanete Correa Vilela	Beija - Flor		Ipê	Sempre - Viva	Profª Myrian Lilian Thomaz Daher	Girassol
08	José dos Reis Salgado	Canário		Juvelina Pereira (Dona Jú)	Bem – te – vi	Profª Ondina Ribeiro Pedroso	Primavera da Serra
09	Pica – pau / Jesus Maria Moreira	Francisco de Abreu		Antonio do Amaral	Corujinha	Quero – Quero	Quaresmeira
10	São Leopoldo	Potuverá		Pardal	João de Carvalho Casemiro	Samambaia	Ricardo Corsini
11	Escola Educação Infantil União	Instituto Beneficente Casa da Passagem		Escola Educação Infantil Crescer para Vida	Juriti	Sofia Rodrigues Oliveira	Tico – tico
12		Maria Imaculada Sociedade de Instr. E Beneficente Creche		CEI Fanny – Ave Maria	Associação de Promoção Instrução de Serviços APIS	Menino Jesus – Creche	MOCAPH- Movimento Comunitário Assistência e Prom. Humana
13		Colégio Átilla Curumim II			Itapequeninos Centro Educacional	Izildinha Casa da Criança	
14						Colégio Porto Brasil	



Escolas Municipais – Educação Infantil



Escolas Municipais – Ensino Fundamental / EJA



Supervisão – Instituições Escolares = OSCS



Escolas Particulares

Avenida Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro – Itapeçerica da Serra – SP Fone: 4668-9330 / www.itapeçerica.sp.gov.br 1



ANEXO V

ROTEIRO PARA PROJETO/PASSEIO (COM FOCO PEDAGÓGICO).

Nome da Escola:
Nome do Diretor da Escola: Nome Orientador Pedagógico:
Tema:
Local:
Data: Horário saída: Horário retorno:
Turmas:
Equipe responsável:
Utilizará transporte Escolar: () Sim () Não Número de ônibus: Número de Alunos: Lanche solicitação para Merenda Escolar: () Sim () Não
Autorização dos pais entregue na escola: () Sim () Não Dispositivos do ECA. Lei 8.069/90 Valor do passeio: _____ Recursos tramitado pela APM: _____ Projeto já Homologado junto ao PPP: () Sim () Não Em caso de não homologação do referido Projeto, junto ao Político Pedagógico (PPP), este deverá ser encaminhado em anexo ao presente expediente.
Parecer do Supervisor:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEQUERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI



PREFEITURA DE ITAPEQUERICA DA SERRA

Estado de São Paulo
Secretaria de Educação
Email: secretariadeeducacao@itapequerica.sp.gov.br
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE
**ITAPEQUERICA
DA SERRA**

MATRIZ CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL - 2026

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	ÁREAS DE CONHECIMENTO	CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	JARDIM I	JARDIM II
	LINGUAGENS E CÓDIGOS	Escuta, fala, pensamento e imaginação	7	7
		Traços, sons, cores e formas	2	2
		Corpo, gestos e movimentos	2	2
		Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações	5	5
	CIÊNCIAS HUMANAS	Eu, o outro e Nós	4	4
CARGA HORÁRIA SEMANAL			20	20
TOTAL DE HORAS ANUAIS			667	667
§2 Art. 44 Decreto 3.494/2023 Tempo da Acolhida e Intervalo = HORAS ANUAIS			133	133
TOTAL GERAL DE HORAS ANUAIS			800	800

Homologado: 29 de janeiro de 2026

IRANI CONCEICAO
BACIEGA
ROSCHEL:00904262820

Assinado de forma digital por IRANI
CONCEICAO BACIEGA
ROSCHEL:00904262820
Dados: 2026.01.29 17:22:12 -03'00'

Irani Conceição Baciega Rochel
Secretária Municipal de Educação

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEQUERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE ITAPEQUERICA DA SERRA

Estado de São Paulo
Secretaria de Educação
Email: secretariadeeducacao@itapequerica.sp.gov.br
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE
**ITAPEQUERICA
DA SERRA**

MATRIZ CURRICULAR — ENSINO FUNDAMENTAL - 2026

	AREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	10	10	10	8	8
		Arte	1	1	1	1	1
		Educação Física	2	2	2	2	2
	MATEMÁTICA	Matemática	7	7	7	8	8
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	1	1	1	2	2
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	1	1	1	1	1
		Geografia	1	1	1	1	1
PARTE DIVERSIFICADA	LINGUAGENS	Língua Inglesa	2	2	2	2	2
CARGA HORÁRIA SEMANAL			25	25	25	25	25
TOTAL DE HORAS ANUAIS			833	833	833	833	833
§2 Art. 44 Decreto 3.494/2023 Tempo da Acolhida e Intervalo = HORAS ANUAIS			167	167	167	167	167
TOTAL GERAL DE HORAS ANUAIS			1000	1000	1000	1000	1000

Homologado: 29 de janeiro de 2026

IRANI CONCEICAO
BACIEGA
ROSCHEL:00904262820
Assinado de forma digital por
IRANI CONCEICAO BACIEGA
ROSCHEL:00904262820
Dados: 2026.01.29 17:22:34 -03'00'
Irani Conceição Baciega Rochel
Secretária Municipal de Educação

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEQUERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE ITAPEQUERICA DA SERRA

Estado de São Paulo
Secretaria de Educação

Email: secretariadeeducacao@itapequerica.sp.gov.br

Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE
**ITAPEQUERICA
DA SERRA**

MATRIZ CURRICULAR — EDUCAÇÃO ESPECIAL - 2026

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO
			Alfabetização/Estimulação			Interdisciplinar			Autonomia		
	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	10	10	10	8	8	8	8	8	8
		Arte	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Educação Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	MATEMÁTICA	Matemática	7	7	7	8	8	8	8	8	8
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	1	1	1	2	2	2	2	2	2
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Geografia	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	PARTE DIVERSIFICADA	LINGUAGENS	Língua Inglesa	1	1	1	1	1	1	1	1
CARGA HORÁRIA SEMANAL			25	25	25	25	25	25	25	25	
TOTAL DE HORAS ANUAIS			833	833	833	833	833	833	833	833	
§2 Art. 44 Decreto 3.494/2023 Tempo da Acolhida e Intervalo = HORAS ANUAIS			167	167	167	167	167	167	167	167	
TOTAL GERAL DE HORAS ANUAIS			1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	

Homologado: 29 de janeiro de 2026

IRANI CONCEICAO

BACIEGA

ROSCHEL:00904262820

Irani Conceição Baciega Rochel
Secretária Municipal de Educação

Assinado de forma digital por
IRANI CONCEICAO BACIEGA
ROSCHEL:00904262820
Dados: 2026.01.29 17:22:58 -03'00'

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1.135 – Centro – 06850-040



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA

Estado de São Paulo
Secretaria de Educação
Email: secretariadeeducacao@itapequerica.sp.gov.br
Telefone: 4668 – 9489

PREFEITURA DE
**ITAPECERICA
DA SERRA**

MATRIZ CURRICULAR — EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTO – EJA / 2026

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	I	II	III	IV
			TERMO	TERMO	TERMO	TERMO
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	5	5	5	5
		Arte	1	1	1	1
		Educação Física	1	1	1	1
	MATEMÁTICA	Matemática	4	4	4	4
	CIÊNCIAS DA NATUREZA					
		Ciências	1	1	1	1
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	1	1	1	1
		Geografia	1	1	1	1
	LINGUAGENS	Língua Inglesa	1	1	1	1
CARGA HORÁRIA SEMANAL			15	15	15	15
TOTAL DE HORAS SEMESTRAIS			225	225	225	225
§2 Art. 44 Decreto 3.494/2023			75	75	75	75
Tempo da Acolhida e Intervalo = HORAS SEMESTRAIS						
TOTAL GERAL DE HORAS SEMESTRAIS			300	300	300	300

Homologado: 12 de dezembro de 2025.

Irani Conceição Baciega Rochel
Secretária Municipal de Educação

Avenida Eduardo Roberto Daher, nº 1 135 - Centro - 06850-040



ANEXO VII

EXEMPLOS DE ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO

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
SAÍDA	11H40 ÀS 12H00	SAÍDA	11H40 ÀS 12H00	SAÍDA	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
SAÍDA	17H40 ÀS 18H00	SAÍDA	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
SAÍDA	17H40 ÀS 18H00	SAÍDA	17H40 ÀS 18H00



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
SAÍDA	11H30 ÀS 12H00	SAÍDA	11H30 ÀS 12H00	SAÍDA	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
SAÍDA	17H30 ÀS 18H00	SAÍDA	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
SAÍDA	17H30 ÀS 18H00	SAÍDA	17H30 ÀS 18H00



EDUCAÇÃO INFANTIL

MANHÃ

1ª OPÇÃO						2ª OPÇÃO						3ª OPÇÃO					
ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10					ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10					ACOLHIDA	8H00 ÀS 8H10				
1ª AULA	8H10 ÀS 9H00					1ª AULA	8H10 ÀS 9H00					1ª AULA	8H10 ÀS 9H00				
2ª AULA	9H00 ÀS 9H50					2ª AULA	9H00 ÀS 9H50					RECREIO	9H00 ÀS 9H20				
RECREIO	9H50 ÀS 10H10					3ª AULA	9H50 ÀS 10H40					2ª AULA	9H20 ÀS 10H10				
3ª AULA	10H10 ÀS 11H00					RECREIO	10H40 ÀS 11H00					3ª AULA	10H10 ÀS 11H00				
4ª AULA	10H00 ÀS 10H50					4ª AULA	11H00 ÀS 11H50					4ª AULA	11H00 ÀS 11H50				
SAÍDA	11H50 ÀS 12H00					SAÍDA	11H50 ÀS 12H00					SAÍDA	11H50 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				
SAÍDA	16H50 ÀS 17H00					SAÍDA	16H50 ÀS 17H00				

3ª OPÇÃO

ACOLHIDA	13H00 ÀS 13H10
1ª AULA	13H10 ÀS 14H00
2ª AULA	14H00 ÀS 14H50
3ª AULA	14H50 ÀS 15H40
RECREIO	15H40 ÀS 16H00
4ª AULA	16H00 ÀS 16H50
SAÍDA	16H50 ÀS 17H00



EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1ª OPÇÃO		2ª OPÇÃO	
ACOLHIDA	19H00 ÀS 19H10	ACOLHIDA	19H00 ÀS 19H10
1ª AULA	19H10 ÀS 19H55	1ª AULA	19H10 ÀS 19H55
2ª AULA	19H55 ÀS 20H40	RECREIO	19H55 ÀS 20H15
RECREIO	20H40 ÀS 21H00	2ª AULA	20H15 ÀS 21H00
3ª AULA	21H00 ÀS 21H45	3ª AULA	21H00 ÀS 21H45
SAÍDA	21H45 ÀS 22H00	SAÍDA	21H45 ÀS 22H00

ACESSE O DOCUMENTO PELO QRCODE ABAIXO