

Nossas crianças
não podem esperar.





PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Prefeito

Francisco Tadao Nakano

Vice-Prefeito

Rafael Antônio de Oliveira

Secretário da Educação

Márcio Bezerra Carvalho

Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico

Ubirajara de Godoy Brancaglione

Diretor de Departamento Administrativo

Raphael Nunes Marques

Diretor de Departamento de Ensino Fundamental

Cleonice Madalena Pereira

Diretor de Departamento de Educação Infantil

Júnia Maísa Alves Bonfim

Diretor de Departamento de Educação Especial

Cícera Alessandra de Oliveira Castanha

Diretor de Departamento de Alimentação Escolar

Bruna da Silva Souza

2021



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

***“Não tenho caminho novo.
O que tenho de novo é o
jeito de caminhar”***

(Thiago de Mello)



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

APRESENTAÇÃO

Começamos 2021 com desafios inéditos, mas certos de que, com a continuidade do empenho colaborativo, e um olhar cuidadoso sobre a realidade atual, conseguiremos superar todas as barreiras que ora se apresentam.

Sabemos que não será fácil iniciar o ano letivo de um jeito com o qual não estamos habituados, sem precedentes na história da educação brasileira, sem a doce concretude do ensino presencial despontando diante de nós no horizonte de nossas possibilidades enquanto rede de ensino. Imaginávamos que, neste ano, já seria possível nos aproximar da normalidade que vivíamos antes da pandemia, em vez disso, encontramos-nos diante da delicada equação que demanda de nós a conjugação do ensino híbrido face à necessidade de conhecermos as aprendizagens que não ocorreram no ano que se passou, associadas à busca por caminhos que garantam a efetividade do processo educativo, valendo-se da mediação tecnológica em um contexto de incipiente inclusão digital da população escolar por fatores sócioeconômicos.

As adversidades demandam a incontornável união de esforços em uma corrente de trabalho integrativo, intersetorial, de escuta ativa e de observação sobre a própria prática, interagindo permanentemente com o outro em várias frentes, de modo a assegurar que cada aluno da Rede Municipal de Itapeçerica da Serra tenha resguardado o direito sagrado de desenvolver-se plena e civicamente a partir da oferta de um ensino à altura da verdadeira vocação da escola pública.

Vamos ao trabalho, somos construtores do amanhã!



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 005/2021

Dispõe sobre procedimentos e normas da Secretaria de Educação para as Escolas Municipais para o ano letivo 2021.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 60 da Lei Orgânica de Itapeçerica 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 de 2019, que Institui o Sistema Municipal de Ensino de Itapeçerica 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 necessidade de orientar as ações da Rede Municipal de Ensino de Itapeçerica da Serra, na busca de uma Educação de Qualidade, na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

RESOLVE:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º A Secretaria Municipal de Educação e as Escolas Municipais são partes do Sistema Municipal de Educação de Itapeçerica da Serra e deverão buscar sempre o alinhamento das ações para a efetiva construção da Rede Municipal. Também fazem parte do Sistema de Ensino o Conselho Municipal de Educação e as Escolas Privadas de Educação Infantil.

Artigo 2º 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 a criança tenha o mesmo direito a aprendizagem, independentemente do local do município onde estude.

Artigo 3º A criança e a aprendizagem serão o foco principal de todas as ações planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas Unidades Escolares.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

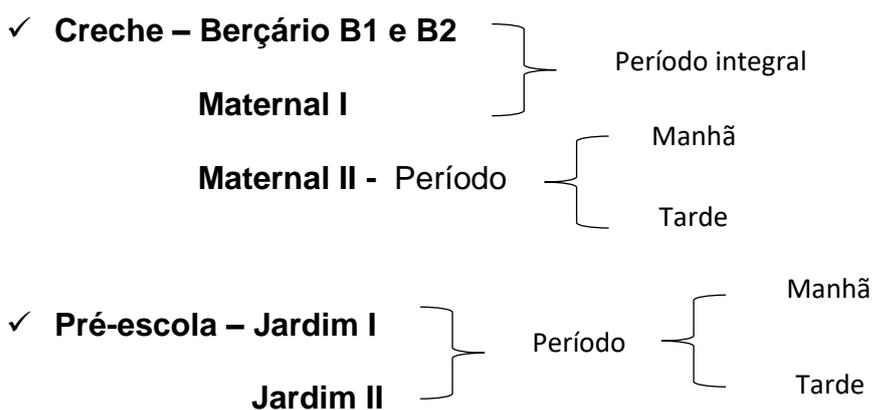
Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

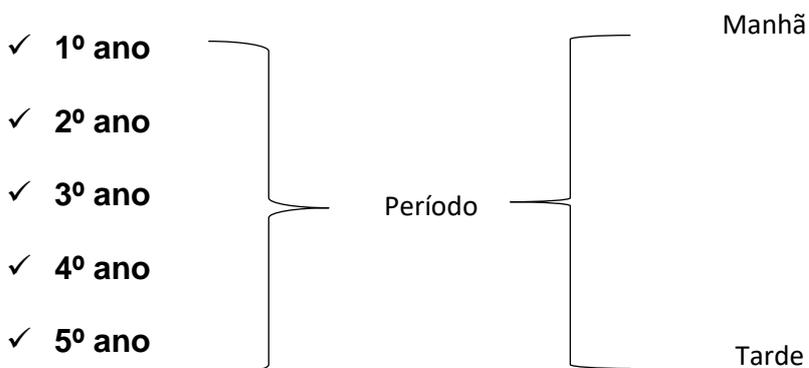
II – ORGANIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL

Artigo 4º Níveis de Ensino:

• Educação Infantil – Tipo de Ensino 6



• Ensino Fundamental – Tipo de Ensino 14





PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

- **Educação Especial – Tipo de Ensino 33**

- **Educação de Jovens e Adultos - Tipo de Ensino 3**
 - ✓ **Termo 1 – 1º e 2º anos - Alfabetização**
 - ✓ **Termo 2 – 3º ano**
 - ✓ **Termo 3 – 4º ano**
 - ✓ **Termo 4 – 5º ano**

Artigo 5º Escolas privadas sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Educação de Itapeçerica da Serra:

- **Filantrópicas (conveniadas)**
 - ✓ Instituto Beneficente Casa da Passagem;
 - ✓ Sociedade de Instrução e Beneficente Creche Maria Imaculada;
 - ✓ Associação Promocional Nossa Senhora dos Prazeres de Itapeçerica da Serra;
 - ✓ Associação de Promoção Instrução de Serviços – APIS;
 - ✓ Casa da Criança Izildinha;
 - ✓ Movimento Comunitário e Assistência e Promoção Humana – MOCAPH.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

● Particulares

- ✓ Associação Beneficente da Criança e do Adolescente Horas Alegres;
- ✓ Associação Solidariedade e Esperança – FANNY;
- ✓ Centro Educacional Toca do Coelho LTDA – ME;
- ✓ Colégio Atilla Curumim II;
- ✓ Itapequeninos Centro Educacional;
- ✓ Colégio Porto Brasil;
- ✓ Escola de Educação Infantil União.

III – FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES

A) ORGANIZAÇÃO

Artigo 6º As Escolas Municipais deverão pautar seu funcionamento para 2021 na legislação educacional vigente, no Decreto Nº 2.049, de 29.12.2008, “Regimento das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra”, no Decreto Nº 3.125, de 29.01.2021, nos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares, nos princípios da Educação Nacional, e atenderá a seguinte diretriz: ofertar educação de qualidade nas escolas municipais de educação básica.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Artigo 7º As aulas terão início de forma não presencial no dia 22 de fevereiro de 2021, com posterior e gradativo processo de passagem para o ensino híbrido e presencial.

Artigo 8º Cada Unidade Escolar deverá:

I- Realizar o levantamento do Termo de Responsabilidade com as famílias, tabular as informações para encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação até o dia 8 de março de 2021.

II- Elaborar um Plano de Atendimento à Comunidade Escolar até o dia 08 de março de 2021, considerando plantões remoto e presencial aos pais e alunos durante o horário de trabalho.

Artigo 9º Dias letivos serão aqueles em que forem desenvolvidas atividades presenciais ou não presenciais seguindo o Calendário Escolar e o Projeto Político Pedagógico de cada escola, com a participação obrigatória do aluno, orientação dos educadores e homologação pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Deverá ser garantido o cumprimento de 200 dias letivos, conforme Calendário Escolar homologado.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Artigo 10. O Diretor de Escola fica impedido de proceder qualquer tipo de suspensão ou alteração de dias letivos nas Unidades Escolares. Somente ocorrerá a suspensão e/ou alteração de dia letivo mediante aprovação e homologação da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 11. 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 devida organização.

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

Artigo 12. As Escolas Municipais que oferecem a Educação Infantil deverão garantir turnos com duração mínima de 4 (quatro) aulas diárias, sendo:

- Das 8h00 às 12h00 - período da manhã
- Das 13h00 às 17h00 - período da tarde

Parágrafo Único - Os horários de intervalos dos alunos da Educação Infantil serão organizados em 30 minutos (10 minutos para acolhimento e desjejum e 20 minutos de intervalo).



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Artigo 13. As Escolas Municipais que oferecem o Ensino Fundamental deverão garantir turnos com duração mínima de 5 (cinco) aulas diárias, sendo:

- Das 7h00 às 12h00 - período da manhã
- Das 13h00 às 18h00 - período da tarde

Parágrafo Único - Os horários de intervalos dos alunos serão organizados em 20 minutos.

Artigo 14. 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 - Os horários de intervalos dos alunos serão organizados em 30 minutos, de acordo com a rotina da escola.

Artigo 15. 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, sendo considerado 45 minutos a hora/aula, 10 minutos de acolhimento e 20 minutos de intervalo.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

B) MATRÍCULAS

Artigo 16. Todas as matrículas devem ser efetivadas pelas escolas mediante atendimento do Diretor, Orientador Pedagógico, Oficial de Escola ou por alguém incumbido para tal ação, de modo que tenha o controle de vagas sob a responsabilidade do Diretor de Escola. Basear-se na Resolução SEDUC 69, de 05.10.2020, que estabelece critérios e procedimentos do Programa de Matrícula Antecipada - Ano 2021, com vistas ao Pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único: Qualquer demanda de vaga deverá ser registrada no sistema SED - Secretaria Escolar Digital, garantindo-se a entrega da inscrição impressa ao responsável.

C) QUADRO ADMINISTRATIVO

Artigo 17. Os Quadros Administrativos deverão ser enviados para a Supervisão de Ensino até o dia 12 de março, via MPA, com a assinatura e carimbo do Diretor de Escola.

Parágrafo Único – Somente deverá ser enviado um novo documento quando houver alterações no Quadro.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

D) DOCUMENTAÇÕES

Artigo 18. As folhas de frequência serão entregues sempre no 1º e 2º dia útil do mês seguinte para o Diretor de Departamento de sua jurisdição, conforme cronograma anexo.

Artigo 19. As documentações a serem entregues mensalmente no 1º dia útil serão:

I- Protocolo:

- Folhas de frequências da Frente de Trabalho (físico);

II- Aos Diretores de Departamento:

- Mapeamento do mês vigente (físico);
- Folhas de Frequência dos servidores;
- Abonadas (físico);
- Relatório de Horas/ aulas suplementares realizadas e planejadas;



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

III- Ao Departamento Administrativo:

- Lista Nominal FUNDEB: enviar arquivo digital para o e-mail;
- Relatório e atestado das copiadoras deverão ser assinados digitalmente e salvo em PDF ou escaneado para ser enviado por e-mail;

IV- Departamento de Apoio Pedagógico (SEDAP):

- Frequência Infinity, atestado e checklist (físico);

V- Departamento de Alimentação Escolar

- Checklist da Merenda Escolar: enviar em arquivo digital para o e-mail merendapmis@itapecerica.sp.gov.br.

Parágrafo Único: As folhas de frequências dos estagiários devem ser entregues impreterivelmente no último dia de cada mês vigente no protocolo da SME.

Artigo 20. Para fins de pagamento, as horas/aulas suplementares devem ser deferidas pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição; na ausência de comunicação prévia, não serão homologadas.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Artigo 21. As folhas de frequência deverão ser entregues com um adendo informativo no rodapé:

- I- Faz jus a Horas de HAEC(s) LIVRES
- II- Faz jus a.... Horas de substituição de Professor Especialista

Parágrafo Único– Os registros de HAECs Coletivos serão apontados no campo de observação e suas ausências deverão ser apontadas como AUSENTE.

Artigo 22. Os acúmulos de cargo serão deferidos/indeferidos pela Secretaria Municipal de Educação, através da Supervisão de Ensino.

I- Os servidores que declararem como “*não acúmulo*” devem preencher o formulário na Unidade Escolar, a qual encaminhará em uma única Informação via Protocolo.

II- As declarações de “acúmulos” deverão ser encaminhadas com Informação individualmente.

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

IV- Todas as escolas devem possuir cópia dessas declarações no prontuário individual do servidor.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

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 artigo 37 da Constituição Federal.

VI- De acordo com a Lei Complementar Nº 36, de 30.03.2016, as autoridades que tiverem conhecimento de quaisquer irregularidades, Art. 221 e Art.222; isso aplica-se também ao acúmulo indevido, devendo ser comunicado à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 23. Os requerimentos dos servidores devem ser preenchidos na Unidade Escolar, deferido/indeferido pelo Diretor de Escola, e encaminhado ao Diretor de Departamento de sua competência por MPA.

Artigo 24. O Diretor de Escola deverá comunicar ao SEDA as ausências de professores por meio de atestados/ licenças e/ou afastamentos legais que ultrapassem a 15 dias para que seja atribuída uma carga suplementar, conforme Instrução Normativa 004/2021.

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



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Artigo 25. As reavaliações de servidores em estado de restrição / readaptação devem ser realizadas pelo Médico do Trabalho e, posteriormente, enviados à chefia imediata. Cabe ao Diretor de Escola acompanhar o processo junto à Medicina Ocupacional, assim como solicitar reavaliações quando necessário.

E) VIDA FUNCIONAL

Artigo 26. A jornada de trabalho do professor será:

I. Professor “1” - 18 horas semanais

12 horas/aulas ministrando aulas

3 horas/aulas de HAEC individual

1 hora/aula de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

II. Professor “2” - 24 horas semanais

16 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

III. Professor “3” - 30 horas semanais

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

IV. Professor “4” - 23 horas semanais

15 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

V. Professor “5” - 30 horas semanais

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

VI. Professor de Desenvolvimento Infantil-PDI - 30 horas semanais

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

VII. Professor de Atendimento Educacional Especializado - PAEE: 30 horas semanais

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

VIII. Professor “Auxiliar”: 30 horas semanais

Artigo 27. Os servidores do quadro administrativo de cada Unidade Escolar cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o cargo, de acordo com a Lei Nº 1.832/2007, “Ocupantes do Quadro do Magistério”, e Lei Complementar Nº 36/2016.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Artigo 28. Os estagiários cumprirão a carga máxima de 30 (trinta) horas semanais.

F) HAECS

Artigo 29. Os dias e horários de HAECS Coletivos serão definidos pelo Diretor da Unidade Escolar, podendo ser organizados:

I- **Educação Infantil:** das 7h00 às 8h00, das 12h00 às 13h00 ou 17h00 às 18h00.

II - **Ensino Fundamental:** das 12h00 às 13h00 ou 18h00 às 19h00.

Artigo 30. Serão ofertados HAECS de Pólo aos professores que apresentarem incompatibilidade de acúmulo com sua escola sede.

Parágrafo Único - Os HAECS individuais deverão ser destinados para apropriação da proposta pedagógica, informes e ações da Unidade Escolar em que lecionam.

Artigo 31. As escolas Pólo de HAECS serão:

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



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

II - EM Padre Belchior de Pontes (Região Centro): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo toda quarta-feira;

III - EM Hortênsia (Região Valo Velho): das 19h00 às 21h00 – 2 horas de HAEC Coletivo toda quinta-feira.

Artigo 32. O controle das Horas Atividades Extras Curriculares – HAECs individuais deverá ser registrada em livro próprio 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 e Diretor de Escola.

G) AUSÊNCIAS

Artigo 33. Qualquer ausência dos Diretores de Escola deverá ser previamente comunicada ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, seja em detrimento pessoal ou aqueles que são exercidos pela força de suas funções como Diretor de Escola.

Artigo 34. As solicitações de faltas abonadas de todos os servidores deverão ser preenchidas com três dias de antecedência junto a chefia imediata e encaminhada com a folha de frequência.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

Artigo 35. O requerimento da FOLGA TRE deverá ser realizado na Unidade Escolar, encaminhado via MPA ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas providências.

Artigo 36. Os atestados médicos e / ou de horas devem ser entregues no protocolo da SME, evitando qualquer desconto salarial, seja para o ocupante de qualquer cargo.

Parágrafo Único - Atestados superiores a 2 (dois) dias serão avaliados pelo Médico do Trabalho.

Artigo 37. Eventuais atividades desenvolvidas aos finais de semana deverão ser homologadas pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição com, no mínimo, trinta dias de antecedência.

Parágrafo Único – O disposto não se aplica a dias letivos já previstos no Calendário Escolar.

Artigo 38. Os horários de aulas de cada classe deverão atender a Matriz Curricular de cada Modalidade de Ensino e a Base Nacional Comum Curricular, obedecendo assim os objetivos gerais de aprendizagem a todos os educandos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

H) PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 39. O Diretor de escola deverá cumprir todas as obrigações legais definidas nas Legislações, utilizando sempre os modelos expedidos pelos órgãos oficiais da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 40. Todas as informações e documentos expedidos pela Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola.

Artigo 41. – 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.

Artigo 42. Nenhum documento deverá ser expedido diretamente para outra Secretaria, devendo, antes, ser remetido ao Diretor de Departamento de sua jurisdição que, após análise, decidirá pelo encaminhamento do documento para a Secretaria de destino, exceto nos casos previstos no artigo 35 da Instrução Normativa 005/2021.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

IV – ADMINISTRATIVO

A) APM

Artigo 43. Todos os planejamentos e possíveis execuções de obras e/ou reformas para adequação física da Unidade Escolar deverão ser submetidas ao Diretor de Departamento de sua jurisdição. Referem-se aos recursos recebidos pelo:

I- P.D.D.E.;

II- Outros que possam surgir ao longo do ano letivo;

III- Qualquer evento em que haja a arrecadação de recursos, as entradas deverão ser registradas em livro próprio da A.P.M.

Parágrafo Único: A A.P.M deve estar regularizada conforme legislação, de modo que os seus representantes estejam sempre em dia com o fisco. O não cumprimento acarretará na impossibilidade do Diretor de Escola participar do processo de remoção voluntária para o ano de 2022.



PREFEITURA DE ITAPECEIRA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeceira.sp.gov.br

B) CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS

Artigo 44. Para que as dependências das Unidades Escolares sejam cedidas, a requisição deve ser efetuada no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Itapeceira da Serra, em consonância com os artigos 18 e 19 da Lei Orgânica do Município. A autorização será mediante assinatura do Termo de Cessão, elaborado pela SME e assinado pelo Prefeito.

C) BENS PATRIMONIAIS

Artigo 45. Todos os bens patrimoniais da Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola, sendo o seu dever zelar pela guarda, segurança e conservação, independentemente se o bem patrimonial estiver em uso ou não.

A conferência patrimonial, emplacamento de patrimônio, transferência de patrimônio, situações de Bens Patrimoniais não localizados, bem patrimonial furtado ou roubado e outros assuntos correlatos a Bens Patrimoniais 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.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

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 péssimas condições e não tem condições de serem remanejados para outra escola / setor), para fins de conferência e confirmação de normalidade da Relação de Bens Patrimoniais;

II- Fazer a conferência rigorosa da Relação de Bens Patrimoniais anuais emitidas pelo Departamento de Patrimônio, obedecendo ao prazo estabelecido para a entrega, informando por escrito qualquer eventualidade que impeça de fazer a entrega da Relação Patrimonial no prazo determinado. A não entrega da Relação de Bens Patrimoniais no prazo e a não Informação da justificativa e solicitação de prorrogação de prazo para entrega, será considerada aceita tacitamente, conforme o Decreto nº 2.682/2017;

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

IV- Qualquer desaparecimento, furto ou roubo deve ser atestado, lavrado 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 nº 2.682/2017, para os devidos encaminhamentos;

V- Todos os bens que são comprados com recursos do P.D.D.E (Programa Dinheiro Direto na Escola) devem ser informados para o Diretor de Departamento Administrativo para serem incorporados ao rol de patrimônio da Unidade Escolar;



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

VI- As solicitações de retirada de Bens Patrimoniais Inservíveis e Imprestáveis devem ser encaminhadas via Informação ao Diretor de Departamento Administrativo – para as devidas providências, conforme Lei Complementar Nº36 de 2016;

VII- Qualquer irregularidade deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Departamento Administrativo - SME., para apuração dos fatos.

D) KIT ESCOLAR

Artigo 46. 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 20 dias.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

E) CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 47. O Calendário Escolar deverá atender as datas, conforme segue:

Férias Escolares	04.01.2021 a 02.02.2021
Organização Escolar	03, 05, 15 a 19.02.2021
Processo de Remoção	04 e 08 a 12.02.2021
Início do ano letivo	22.02.2021
Planejamento Escolar	19.03.2021 / 20.07.2021
Recesso escolar	12 a 19.07.2021 / 13 a 15.10.2021 / 23 e 27 a 30.12.2021
Declaração de acúmulo	até 12.03.2021
Término do ano letivo	22.12. 2021



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

Artigo 48. Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo-se plena divulgação e ciência aos interessados.

Itapeçerica da Serra, 18 de fevereiro de 2021.

Júnia Máisa Alves Bonfim

Diretora de Departamento da Educação Infantil

Cleonice Madalena Pereira

Diretora de Departamento do Ensino Fundamental

Raphael Nunes Marques

Diretor de Departamento Administrativo

Ubirajara de Godoy Brancaglione

Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico

Márcio Bezerra Carvalho

Secretário de Educação



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

ANEXOS

EDUCAÇÃO INFANTIL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 1º DIA ÚTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
1	8h00	E.M SAMAMBAIA
2	8h30	E.M QUERO-QUERO
3	9h00	E.M JESUS MARIA MOREIRA / E.M PICA-PAU
4	9h30	E.M ADALGISA FEIJÓ NUNES
5	10h00	E.M CARDEAL
6	10h30	E.M ANTÔNIO DO AMARAL
7	11h00	E.M IZALTINA WEISHAUP HENGLES
8	11h30	E.M BEM-TE-VI
9	12h00	E.M JOSÉ DOS REIS SALGADO
10	12h30	E.M PROFª ONDINA RIBEIRO PEDROSO
11	14h00	E.M PROFª ANNA MARIA RAMPIM
12	14h30	E.M BEIJA FLOR
13	15h00	E.M SOFIA RODRIGUES PEREIRA
14	15h15	E.M AMARANTA
15	15h30	E.M PROFº JOÃO DE CARVALHO CASEMIRO
16	16h00	E.M PINTASSILGO
17	16h15	E.M PROFº FRANCISCO JEBERMI OLIVEIRA
18	16h30	E.M CANÁRIO
19	16h45	E.M ALECRIM



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

EDUCAÇÃO INFANTIL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 2º DIA ÚTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
20	8h00	E.M JURITI
21	8h30	E.M PARDAL
22	9h00	E.M PRIMAVERA DA SERRA
23	9h30	E.M QUARESMEIRA
24	10h00	E.M SABIÁ
25	10h30	E.M TICO-TICO
26	11h00	E.M PROF ^a MYRIAN LILIAN THOMAS DAHER
27	11h30	E.M FRANCISCO DE ABREU RIBEIRO
28	12h00	E.M GIRASSOL
29	12h30	E.M SÃO LEOPOLDO
30	14h00	E.M GUADALUPE
31	14h30	E.M BRINCO DE PRINCESA/JESUS BOM PASTOR
32	15h00	E.M CORUJINHA
33	15h15	E.M ANACÁ
34	15h30	E.M ANDORINHA
35	16h00	E.M RICARDO CORSINI (PINGO DE OURO)
36	16h30	E.M ARARA / VALDIR BATISTA DE SOUSA
37	16h45	E.M PROF ^a IRANY VANETE CORREIA VILELA



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

ENSINO FUNDAMENTAL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA -1º DIA ÚTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
01	8h00	E. M. DEP. FRANCISCO S. SOBRINHO
02	8h30	E. M. CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA
03	9h00	E. M. PROF ANICE CHADDAD DE MORAES
04	9h30	E. M. PROF. EDVARD R. DE OLIVEIRA
05	10h00	E. M. MANACÁ
06	10h30	E. M. HANS LUDWIG SCHMIDT
07	11h00	E. M. CONJ. HAB. RES. PAINEIRAS
08	11h30	E. M. SEMPRE VIVA
09	12h00	E. M. ORQUIDEA
10	12h30	E. M. ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
11	14h00	E. M. ACÁCIA
12	14h30	E. M. PREF. ELIAS DAHER
13	15h00	E. M. ARAUCÁRIA
14	15h30	E. M. AZALÉIA
15	16h00	E. M. JUVELINA PEREIRA (DONA JÚ)
16	16h30	E. M. PREF. ALVARO R. PEREIRA



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

ENSINO FUNDAMENTAL - ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA – 2º DIA ÚTIL

Nº	HORÁRIO	ESCOLAS
17	8h00	E. M. PROF LUIZA MOTOYOSHI
18	8h30	E. M. PROF. ANTÔNIO MANOEL P. CASTRO
19	9h00	E. M. EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
20	9h30	E. M. PROF. OCTACÍLIO MARTINS
21	10h00	E. M. JASMIM
22	10h30	E. M. PROF BENEDITO C. DE MIRANDA
23	11h00	E. M. HORTÊNSIA
24	11h30	E. M. JOSÉ PEREIRA DE BORBA
25	12h00	E. M. PROFª LENICE LOPES SIMIONI
26	12h30	E. M. PALMEIRA
27	14h00	E. M. PROF. ARTHUR RICCI DE CAMARGO
28	14h30	E. M. UIRAPURU
29	15h00	E. M. GUILHERMINA R. DE MORAES
30	15h30	E. M. Pe. BELCHIOR DE PONTES
31	16h00	E. M. IPÊ



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL – CICLO I / 2021

	ÁREAS 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	
PASTA DIVERSIFICADA	LINGUAGENS	Língua Inglesa	2	2	2	2	2
CARGA HORÁRIA SEMANAL			25	25	25	25	25
TOTAL DE AULAS ANUAIS			1000	1000	1000	1000	1000
TOTAL DE HORAS ANUAIS			833	833	833	833	833

Homologado em: 29 de janeiro de 2021.

Márcio Bezerra Carvalho

Secretário de Educação



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL – EJA / 2021

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	ÁREAS DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	I TERMO	II TERMO	III TERMO	IV TERMO
	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	5	5	5	5
		Arte	1	1	1	1
		Educação Física	2	2	2	2
	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	
CARGA HORÁRIA SEMANAL			15	15	15	15
TOTAL DE AULAS SEMESTRAIS			300	300	300	300
TOTAL DE HORAS ANUAIS			225	225	225	225

Homologado em: 29 de janeiro de 2021.

Márcio Bezerra Carvalho

Secretário de Educação



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br

MATRIZ CURRICULAR – EDUCAÇÃO INFANTIL / 2021

	ÁREAS DE CONHECIMENTO	CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	JARDIM I	JARDIM II
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	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
PARTE DIVERSIFICADA	CIÊNCIAS DA NATUREZA	Eu, o outro e o NÓS	4	4
CARGA HORÁRIA SEMANAL			20	20
TOTAL DE AULAS ANUAIS			800	800
TOTAL DE HORAS ANUAIS			667	667

Homologado em: 29 de janeiro de 2021.

Márcio Bezerra Carvalho

Secretário de Educação