



**JUNDIAÍ**  
PREFEITURA

—  
EDUCAÇÃO  
E CULTURA

# CADERNO DE ORIENTAÇÕES ENSINO FUNDAMENTAL

---

2022



*Nós não vemos o que vemos, nós vemos o que somos.  
Só veem as belezas do mundo, aqueles que têm belezas dentro de si.*

Rubem Alves

Queridos educadores e educadoras,

Iniciamos mais um ciclo de trabalho! Reiniciar é sempre uma chance de refazer, de construir novos percursos e estabelecer novas relações.

Nos últimos tempos vivenciamos muitas coisas novas. As condições impostas pela pandemia nos conduziram a diferentes formas de viver e de conviver. Algumas foram assustadoras, outras, ao contrário, nos possibilitaram olhar para o horizonte e criar outras perspectivas educacionais.

Considerando que o novo e o desconhecido já nos acompanham desde a chegada da COVID-19, pensar o início do ano letivo pautado no movimento de mudança pode ser visto como um ponto de partida muito positivo, pois as iniciativas de enfrentamento dos desafios, a coragem para fazer diferente o que sempre foi realizado da mesma forma e a emoção de nos arriscarmos em territórios nunca antes desbravados, tornaram-se as habilidades mais usadas no período de quase dois anos.

Com a perspectiva de permanecermos exercitando as potencialidades afloradas, propomos que, no ano de 2022, sigamos nos desafiando e nos encorajando a expandir as boas práticas e a inovar nas propostas de trabalho.

Que em nossas escolas os educadores sintam-se entusiasmados pela busca de ampliar seus conhecimentos, pelo estreitamento dos laços afetivos, pelo desejo de experimentar novas possibilidades do fazer pedagógico e que se encantem, cada vez mais, com o aprendizado e o desenvolvimento dos estudantes.

Que eles, meninos, meninas, jovens e adultos que frequentam nossas unidades escolares, sintam-se estimulados a manifestar seus pensamentos e sentimentos, a investigar o mundo, a fazer descobertas e a vivenciar o período escolar com prazer, ternura e encantamento.

Para que estes desejos se concretizem, daremos continuidade às ações formativas pautadas no ensino híbrido, na naturalização dos ambientes escolares e no Desemparedamento da Escola, mantendo o compromisso com a rede de fazermos investimentos em elementos que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino.

Acreditando que as famílias e os estudantes confiam no trabalho da educação pública jundiáense e depositam nela as melhores expectativas, não pouparemos esforços para que elas se confirmem. Com este objetivo, enfrentaremos junto com os educadores do município, os efeitos deixados pela pandemia, os desafios ainda desconhecidos e as questões já diagnosticadas.

Deste modo, o projeto da UGE para 2022, no Programa Escola Inovadora, pauta-se na manutenção e elaboração de estratégias para o acolhimento dos estudantes e para a qualificação de suas aprendizagens com base no Currículo Municipal Jundiáense e na perspectiva da inclusão de todos e todas. Manteremos como subsídio para a tomada de decisão a Pedagogia da Escuta, o monitoramento das aprendizagens e a documentação pedagógica produzida.

Portanto, daremos continuidade às propostas de adoção de recursos tecnológicos com fins educacionais, de realização de formações para todos os educadores, propostas de reuniões de pais e mestres com diferentes estratégias para os encontros, de conselho de ciclo, conselho de escola e da Associação de Pais e Mestres. Manteremos as propostas de uso dos ambientes como recursos para aprendizagem e o uso dos espaços externos e territórios das escolas (como praças, parques, centros esportivos).

O Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI também permanecerá disponível, promovendo diferentes estratégias de organização dos ambientes escolares, atividades para o desemparedamento da escola, workshop e ateliês para tratar a documentação pedagógica e outros temas relevantes nesses novos tempos, como natureza e tecnologias.

Os Cadernos de Orientações dos Departamentos permanecem como ferramentas essenciais para o alinhamento do trabalho e das ações entre as unidades escolares. As equipes gestoras devem estudar, apresentar e compartilhar os documentos com todos os seus educadores para que, de posse deles, planejem e executem suas ações com dedicação e profissionalismo.

Cientes de que unidas, nossas forças se potencializam e nossas estratégias se multiplicam, nos colocamos à disposição das equipes escolares e da comunidade, na desafiadora tarefa de continuar a oferecer uma educação de excelência.

Por fim, desejamos um ano pautado na responsabilidade profissional e no compromisso com o desenvolvimento pleno de todos os estudantes, buscando oferecer-lhes recursos para garantia de seus direitos de aprendizagem e de cidadania.

Agradecemos a parceria no trabalho e na jornada!

Saúde e muitas belezas no ano que se inicia!

Profª Vastí Ferrari Marques  
Gestora de Educação  
Janeiro de 2022

Caros educadores e educadoras,

Iniciamos mais um ano letivo e, com esperança, desejamos que o período pandêmico seja encerrado e que possamos, agora resignados, reinventados e fortalecidos, avaliarmos e ressignificarmos as ações importantes para o processo de planejamento. Desta forma, esperamos que o Caderno de Orientações de 2022 contribua para a organização do trabalho pedagógico nas unidades escolares.

Com dois anos de pandemia do novo Coronavírus, impactos sociais e educacionais afetaram negativamente a todos, com perdas, muitas vezes irreparáveis, situações de luto, medo e insegurança. Em 2020, a maioria dos estudantes ficou em ensino não presencial e, só em novembro, uma pequena parte dos estudantes puderam vivenciar um pouco do ambiente escolar novamente. Em 2021, os estudantes tiveram uma rotina permeada por revezamento, afastamentos e distanciamento, gerados pelos protocolos da vigilância sanitária.

Apesar deste cenário, também mantivemos muitos pontos positivos: a dedicação das equipes, que com resiliência atenderam aos estudantes e seus familiares, a quebra de algumas barreiras no uso da tecnologia e comunicação, a retomada das atividades presenciais e mais crianças voltaram para a escola, ainda que em esquema de revezamento.

A necessidade agora aponta para manter o bom acolhimento a todos(as), e nos apropriarmos do ensino híbrido, priorizando práticas pedagógicas vivas, permeadas por aprendizados vivos. A concepção pragmática que defendemos é a que tem a teoria em ação, com práticas vivas, pois somos parte da cultura desenvolvida pela humanidade, e também somos parte da natureza. Aprendemos na escola, contudo vivemos no mundo. Práticas vivas necessitam fazer sentido na vida das crianças e dos educadores. Assim, tanto o ensino desemparedado, como o ensino híbrido, anunciados para a formação da SAP, mesmo que já façam parte do nosso trabalho, são assuntos que precisam ser ressignificados por nós para servirem ao ensino e, assim, à aprendizagem dos nossos estudantes.

Nossa rede de ensino possui uma experiência em gestão e esse caderno expressa parte das vivências positivas. Estamos sempre recebendo novos educadores e assim a intenção dessa Unidade de Gestão de Educação e do Departamento de Ensino Fundamental de acolhê-los, sejam eles novos no sistema municipal ou no segmento do Ensino Fundamental, faz-se necessária. À medida que esse documento possa contribuir para orientá-los e, de alguma maneira, equalizar

alguns processos e ampará-los em suas dificuldades, dúvidas e ansiedades, cumprirá o seu objetivo.

Reitero o pedido para que tenham especial atenção e empenho nos momentos iniciais de planejamento do ano letivo, haja vista a sua importância para a organização do trabalho a ser concretizado e para um bom acolhimento, visando uma tranquila adaptação dos nossos servidores, das famílias e dos estudantes.

Ainda temos a necessidade de implementarmos o Currículo Municipal Jundiáense, que foi revisado por especialistas, que em essência teve as introduções das áreas modificadas e poucas correções nos objetos de conhecimento (conteúdos), porém, ainda precisamos priorizar o trabalho com a versão que contempla o essencial deste, o Currículo em Foco. Garantir a leitura, estudo, análise e reflexão do Currículo Jundiáense e com o Currículo em Foco, envolvendo todos os educadores da rede para a efetiva implementação do documento, são ações essenciais para evitarmos rupturas desnecessárias e prejudiciais à continuidade dos processos educativos.

Como neste caderno há informações necessárias e importantes para todos, tais como calendário letivo, projetos, programas e ações institucionais da UGE, dentre outros, orientamos que o caderno seja estudado na íntegra com toda a equipe escolar. Visto que reconhecemos a importância da ampliação dos processos democráticos em nossas escolas e, tratando-se de norteador do processo de planejamento e do trabalho pedagógico, este deve ser acessado e discutido de forma coletiva.

Ademais, para o trabalho que busca a garantia de condições para a efetivação das máximas possibilidades de desenvolvimento na perspectiva da formação integral para cada um de nossos educandos, pedimos a máxima atenção quanto a forma de ensinar e das crianças aprenderem. Um ensino vivo, pragmático, com aprendizagem significativa para todas as crianças, de maneira não fragmentada, e que vise a equidade se faz cada vez mais necessário. Com isto, conto com o trabalho de todos(as) para termos dados fidedignos nas avaliações e eficácia nos planos de trabalho.

Firmo aqui, mais uma vez, a parceria e o trabalho desse Departamento com todas as escolas de Ensino Fundamental e com cada um de nossos trabalhadores da educação, colocando-nos à disposição.

Um feliz 2022 a todos e todas!

Prof.<sup>a</sup> Marjorie Samira Ferreira Bolognani  
Diretora de Departamento de Ensino Fundamental  
Janeiro de 2022

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>2. PROGRAMA ESCOLA INOVADORA</b> .....	10
I) Ambiência Escolar .....	10
II) Formação dos educadores .....	10
III) Qualidade do Ensino .....	13
Programa Estudo é Tudo .....	13
2.1 PROJETOS E PROGRAMAS DO MUNICÍPIO .....	13
<b>3. DESEMPAREDAMENTO DA ESCOLA</b> .....	16
<b>4. ENSINO HÍBRIDO</b> .....	19
<b>5. BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR</b> .....	20
<b>6. CALENDÁRIO ESCOLAR – 2022 / Cursos de Educação Infantil I e II, Ensino Fundamental, EJA, Centro de Línguas</b> .....	22
6.1 Orientações para o Calendário Escolar .....	24
6.2 Datas previstas no Caderno de Orientações .....	26
<b>7. SEMANA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	29
<b>8. ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE PLANEJAMENTO 2022</b> .....	33
<b>9. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS</b> .....	37
<b>10. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES</b> .....	39
<b>11. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO</b> .....	40
<b>12. CURRÍCULO</b> .....	51
<b>13. PLANOS DE ENSINO</b> .....	53
<b>14. PLANO DE AULA - ROTINA</b> .....	58
<b>15. MATRIZ CURRICULAR</b> .....	60
<b>16. AVALIAÇÃO</b> .....	60
A. No âmbito da Unidade de Gestão de Educação .....	60
B. No âmbito das unidades escolares .....	61
16.1 Orientações para a realização da avaliação diagnóstica inicial e processual .....	63
a) Diagnóstico do processo de alfabetização .....	65
b) Diagnóstico da leitura em voz alta .....	65
c) Diagnóstico da interpretação de textos escritos .....	66
<b>17. PROGRESSÃO CONTINUADA</b> .....	69
17.1 Recuperação Contínua Paralela ao Processo de Ensino e de Aprendizagem .....	69
17.2 Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular .....	71

<b>18 CONSELHO DE CICLO</b> .....	72
<b>19 FICHA DE DESENVOLVIMENTO DO ALUNO</b> .....	74
19.1 Para os alunos dos 5 <sup>os</sup> anos.....	75
1) Documentação (original) que deve ser anexada à FDA dos alunos com dificuldades-deficiência .....	76
2) Planilha de Alunos com dificuldades-deficiência .....	76
<b>20. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO</b> .....	77
<b>21. DIÁRIO DE CLASSE</b> .....	78
<b>22. FREQUÊNCIA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES</b> .....	83
a) Frequência insatisfatória.....	83
b) Compensação de ausências .....	85
c. Exercícios domiciliares - Regime de condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação .....	86
22.2 Horário de entrada e de saída dos estudantes: possibilidades.....	89
<b>23. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS</b> .....	95
<b>25. INCLUSÃO ESCOLAR E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO</b> .....	97
<b>26. ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL</b> .....	99
<b>27. ORIENTAÇÕES DAS ÁREAS PEDAGÓGICAS</b> .....	100
27.1 Área de Língua Estrangeira/Língua Inglesa .....	100
27.2 Área de Arte .....	103
27. Área de Educação Física.....	107
27.4 Área de Educação Socioambiental.....	109
<b>28. AÇÕES COMPARTILHADAS E DE TRANSIÇÃO ENTRE SEGMENTOS</b> .....	110
<b>29. PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL</b> .....	114
29.1 Projeto Institucional Estudantes de Jundiaí Compartilham Experiências Leitoras .....	114
29.2 Programa Tempo de Aprender / PDDE Alfabetização .....	117
<b>30. CANTOS DE AMAMENTAÇÃO</b> .....	118
<b>31. PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)</b> .....	118
<b>32. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN)</b> .....	125
32.1 PROJETO INOVA NA HORTA .....	125
32.2 AUTOSSERVIÇO.....	127
<b>33. PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS</b> .....	129
<b>34. FLUXO DE ATENDIMENTO CONTRA VIOLÊNCIAS A CRIANÇAS E ADOLESCENTES</b> .....	131
Fluxo contra VIOLÊNCIA SEXUAL:.....	132

Fluxo contra DEMAIS TIPOS DE VIOLÊNCIAS:.....	133
<b>35. FLUXO DE ATENDIMENTO NOS CASOS DE VULNERABILIDADE SOCIAL.....</b>	<b>134</b>
<b>36. APM - Associação de Pais e Mestres.....</b>	<b>136</b>
Manual de Orientações.....	136
<b>37. CONSELHO DE ESCOLA.....</b>	<b>141</b>
<b>38. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (devem ser mantidos organizados e atualizados).....</b>	<b>144</b>
<b>39. FLUXO DE COMUNICAÇÃO: REDES SOCIAIS E IMPRENSA.....</b>	<b>146</b>
39.1 ATENDIMENTO À IMPRENSA.....	147
<b>40. CONDIÇÕES PARA CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR A TERCEIROS.....</b>	<b>148</b>
<b>41. DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....</b>	<b>150</b>
<b>42. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS.....</b>	<b>161</b>
<b>43. LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS.....</b>	<b>163</b>
<b>44. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>164</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>169</b>
Avaliação dos espaços da unidade escolar (checklist).....	170
AUTORIZAÇÕES.....	174
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECUPERAÇÃO 2022.....	175
GUIA RÁPIDO DE PRIMEIROS SOCORROS.....	176
<i>Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?</i> .....	177
Termo de Responsabilidade.....	178
MATRIZ CURRICULAR.....	179
TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL 2022.....	181
MODELO DE MONITORAMENTO DO PROFESSOR(A) - HIPÓTESES DA ESCRITA.....	182
MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA.....	183
TABELA DE LEITURA 2022.....	184
TABELA DE MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DE TEXTO.....	185
TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2022.....	190
PRODUÇÃO DE TEXTO: SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA.....	191
TABELA DE ESTUDANTES COM DEFASAGENS/DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM.....	192
TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO - CHECKLIST.....	193
Organograma: fluxo mínimo de atendimento (violência e exploração sexual).....	194
Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:.....	194
Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:.....	197

UBS: Nomes das gerências, e-mail das Unidades Básicas de Saúde.....	198
CRAS - Contatos.....	199
Contatos Conselho Tutelar.....	200
Fluxo de atendimento contra a VIOLÊNCIA a crianças e adolescentes:.....	201

## **1. INTRODUÇÃO**

Desde o ano de 2019, com o objetivo de apoiar a prática das escolas, alinhando-as como rede de ensino, a Unidade de Gestão de Educação, por meio do Departamento de Ensino Fundamental, implantou o Caderno de Orientações.

Os documentos aqui presentes formam um compilado de informações e orientações que precisam ser socializados, estudados e utilizados por toda equipe escolar.

## **2. PROGRAMA ESCOLA INOVADORA**

O programa Escola Inovadora, implantado no município de Jundiá no ano de 2018, tem como meta o desenvolvimento da geração atual, e busca a valorização da infância potente conectada com a natureza e a cultura no mundo contemporâneo, através de três grandes eixos: Ambiência, Formação dos Educadores e Qualidade do Ensino

### **I) Ambiência Escolar**

Considerando a importância das pesquisas e investigações, da exploração do mundo e dos ambientes do entorno na vida das crianças para a elaboração de ideias e formulação das hipóteses sobre os fenômenos, faz-se necessário um planejamento a fim de potencializar a prática pedagógica das escolas, garantindo espaços para ambientes para aprendizagem. Destarte, é urgente que o tema “Ambiência” seja objeto de estudo e constante reflexão junto à equipe escolar e comunidade.

Garantir que as crianças tenham acesso a elementos da natureza, propostas com água, areia, escalada, brincadeiras de chão, cultivo, criação de animais, intervenções sonoras entre outras, com intencionalidade pedagógica, tornará o ambiente escolar mais prazeroso e significativo para todos e propiciará que o Currículo seja trabalhado de forma mais significativa. Consultar, em anexo, o checklist Avaliação dos espaços da unidade escolar.

*É importante o olhar sempre atento às adequações dos espaços, conforme protocolo sanitário vigente.*

### **II) Formação dos educadores**

Acreditamos que a profissão do educador requer e precisa buscar formação e transformação contínuas. Somente assim o profissional conseguirá acompanhar as necessidades dos estudantes a cada tempo.

A formação continuada dos educadores pode acontecer de forma externa à escola, sob a responsabilidade da Unidade de Gestão de Educação, e na unidade escolar, nos momentos de Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e de Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). As Horas de Trabalho Pedagógico em Locais de Livre Escolha (HTPL) também podem ser utilizadas para essa finalidade.

O trabalho sistemático de estudos nas unidades escolares é um importante instrumento para potencializar a formação dos educadores, ampliando conhecimentos e sanando defasagens decorrentes do processo de formação inicial.

A seleção dos temas de formação deverá contemplar:

- A BNCC e o Currículo Jundiaiense;
- As necessidades identificadas tanto pelos educadores da escola, em suas especificidades ou do grupo, quanto pelas equipes gestoras;
- As dificuldades e defasagens de aprendizagens detectadas no âmbito da escola;
- O Projeto Institucional, visto que a escolha do projeto atende a um tema que a escola queira estudar;
- Ensino Híbrido;
- Desemparedamento da Escola.

A escola se organizará para a promoção do atendimento de demandas individuais, utilizando os momentos de HTPI e de HTPLs<sup>1</sup> dos professores.

Orientamos que as horas de capacitação cumpridas na escola sejam aproveitadas para a realização de estudos, privilegiando as necessidades apontadas na formação da rede e as específicas de determinado ano, uma vez que esse grupo de professores estará reunido.

Todas as HTPCs serão utilizadas para a realização de formações, com temas importantes para o grupo de educadores e para a escola. As HTPCs constarão no PPP apresentando um cronograma de intenções de formações para todo o ano letivo sendo explicitados os temas de estudo.

---

<sup>1</sup> Com a indicação de estudos, leituras ou realização de cursos ofertados pelo Departamento de Formação.

Entendemos que o planejamento das formações na unidade escolar deve superar os modelos que negam o acesso às teorias, com abordagens exclusivamente práticas. Compreendemos teoria e prática como indissociáveis e que o professor precisa alçar níveis cada vez mais elevados, superiores de abstração, de pensamento complexo e de formação intelectual.

A formação para professores, sob a responsabilidade da UGE, que é organizada pelo Departamento de Formação e Capacitação “Prof. Paulo Freire”, ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma:

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Ed. Física  G4 e G5 (Ed. Infantil II)  EJA (Ens. Fund. II e Médio)	Língua Inglesa  Berçário ao G3 (Ed. Infantil I)  EJA (Ens. Fund. I)	ADIs	AEE  1ºs e 2ºs anos (Ensino Fundamental)	Arte  3ºs, 4ºs e 5ºs anos (Ensino Fundamental)

As formações específicas para diretores de escola, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, agentes operacionais, assistentes administrativos e cozinheiros para o ano de 2022 serão enviadas pelo Departamento de Formação.

#### **CIEMPI:**

O **Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância** ([CIEMPI | Portal da Educação](#)) está vinculado ao Departamento de Formação.

O CIEMPI é fruto de um projeto da UGE em parceria com o NEPP-UNICAMP destinado a toda comunidade jundiáense e às pessoas que se interessem pela educação patrimonial, os estudos da memória e as pesquisas da infância. Também pode ser considerado um parceiro na formação dos educadores da infância, de acordo com o interesse e a necessidade das unidades escolares. Há algumas modalidades já existentes: “Planejando com o CIEMPI”, “Chá de Cadeira”, “Documentação Pedagógica”, “Uma conversa entre os pares”, “Cine Clube CIEMPI”, “Brincando de casinha”, “CIEMPI - Janelas abertas”, “Roda de conversa: as contribuições de Mário de Andrade para a infância”, “A exploração da natureza pelas crianças e a elaboração do pensamento matemático”, “(Re) Inventando a Escola”. Além das temáticas já desenvolvidas nos anos

anteriores, o Centro trará ainda questões socioambientais e comunitárias<sup>2</sup> tanto para educadores como para crianças.

### **III) Qualidade do Ensino**

Para garantir a qualidade da educação, além de pensar na ambiência escolar e na formação dos educadores, é preciso pensar em outros aspectos, que, somados aos primeiros, potencializam a prática pedagógica das escolas. Dentre eles, podemos citar: materiais didáticos, recursos tecnológicos, livros paradidáticos, monitoramento da aprendizagem, elaboração de projetos que auxiliem no desenvolvimento da aprendizagem.

Destacamos como parte das ações: Programa Estudo é Tudo, Escola em Tempo Integral, Contraturno escolar, Educação Inclusiva, Saúde e Alimentação, Currículo Municipal Jundiáense, Idiomas, Tecnologias Educacionais e Desemparedamento da Escola.

#### **Programa Estudo é Tudo**

Criado no ano de 2021, pela Unidade de Gestão de Educação, a partir das demandas decorrentes da pandemia Covid-19, no que concerne aos impactos na aprendizagem dos estudantes do 3º ao 5º ano das escolas municipais, o Programa Estudo é Tudo traz um conjunto de ações de recuperação para a garantia da qualidade do ensino e do direito de aprender.

No ano de 2022, em continuidade, o programa atenderá os estudantes que apresentarem perdas ou defasagens na alfabetização, decorrentes do afastamento do ambiente escolar ou por outras razões.

## **2.1 PROJETOS E PROGRAMAS DO MUNICÍPIO**

### **Rede Latino-Americana: Projeto Cidade das Crianças**

O Município de Jundiáí integra a Rede Latino-Americana - Projeto Cidade das Crianças "[Cidade das Crianças](#)". Por meio desta adesão e da parceria com o Instituto Alana, em um trabalho por plataformas, criou-se dois programas para potencializar a implementação de políticas públicas que deem protagonismo às crianças nas tomadas de decisões e na importância do brincar: "Comitê das Crianças" e "Ruas de Brincar".

### **Comitê das Crianças**

---

<sup>2</sup> Mais informações em anexo.

Tendo a criança como referência municipal, as concepções sobre a infância, que tanto temos discutido em formações, evidenciam-se em escolhas inclusive para o planejamento urbano. O **Comitê das Crianças** tem a intenção de trazer a voz dos pequenos cidadãos em relação ao que esperam para a cidade, viabilizando a necessidade da escuta das crianças.

Entre os pedidos dos representantes do Comitê de 2019, constava um parque gratuito com brinquedos aquáticos. Assim o [Mundo das Crianças](#) também pode ser apresentado como um exemplo das iniciativas do Projeto “Cidade das Crianças”, já que traz em sua construção o brincar livre e criativo em contato com a natureza.



### Ruas de Brincar

O Programa **Ruas de Brincar** traz ações onde o brincar seja garantido, através do fechamento de determinadas vias para que as crianças possam brincar.

Em todo o percurso histórico sobre a infância em nosso município, tivemos importantes parcerias, como o Instituto Alana e a Fundação Bernard Van Leer. Jundiaí, pelas ações realizadas em relação às crianças, é uma das 14 cidades a compor a [REDE BRASILEIRA DA PRIMEIRA INFÂNCIA - Cidades Sustentáveis Urban95](#) com o objetivo comum de desenvolver e fortalecer programas e políticas para crianças de 0 a 6 anos de idade.

### Pé de Infância

O **Pé de Infância** faz parte do Urban95 e compartilha com a comunidade a importância do cantar, brincar e contar histórias ([De casa em casa, “Pé de Infância” é divulgada no Jardim Fepasa | Notícias](#)).



### **Programa Voa Pé**

Em Jundiaí, visamos fortalecer o pertencimento da criança no território em que ela está. O programa **Voa Pé**, considera o percurso que a criança pode fazer a pé até os centros esportivos, praças, parques e outros pontos do bairro, que colabore com novos voos para o seu desenvolvimento e aprendizagem, incentivando o desemparedamento e a conquista dos espaços pela infância. O nome poético é uma forma de brincar com as palavras e tem a intenção de mostrar que uma ação, aparentemente simples, de fazer meninos e meninas circularem pelas ruas do bairro, pode ser muito potente, fazendo com que conheçam melhor sua comunidade.

A primeira ação do ano de 2022 acontecerá nos dias 9, 10 e 11 de fevereiro e consiste na participação de 44 escolas a propostas da cultura ou esporte em parques, praças ou centros esportivos próximos. A ideia é que as crianças se desloquem “a pé” até os locais disponíveis e participem das propostas bem como desfrutem dos espaços. (Informações mais detalhadas serão enviadas posteriormente).

Outra ação planejada para o ano de 2022, em parceria com a Unidade de Gestão de Esporte, a Unidade de Gestão de Educação desenvolverá atividades no contraturno para crianças de sete unidades escolares do Ensino Fundamental I com atividades diversas em sete Centros Esportivos da cidade de Jundiaí. Escolas participantes: EMEB Rotary Club, EMEB Janet Ferreira Prado, EMEB Antônio Adelino Marques da Silva Brandão, EMEB Aparecido Garcia, EMEB Beatriz Blattner Pupo, EMEB Carlos Foot Guimarães e EMEB Luzia Francisca de Souza Martins.

O compromisso com a infância destaca-se cada vez mais em iniciativas em todo o mundo, evidenciando a temática e a necessidade de incorporá-la nas políticas públicas. Para isso, as Unidades de Gestão precisam trabalhar alinhadas por plataformas de maneira intersetorial.

O fato das crianças serem referência não exclui a preocupação com as pessoas de outras idades, pelo contrário, ao trazer questões da infância, todos somos beneficiados. Neste contexto, como educadores, temos grande responsabilidade social que envolve questões locais como também necessidades planetárias. [Objetivos de Desenvolvimento Sustentável \(ODS\)](#).

[Lei nº 16.817 - Diário oficial](#) que estabelece a agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU).



### 3. DESEMPAREDAMENTO DA ESCOLA



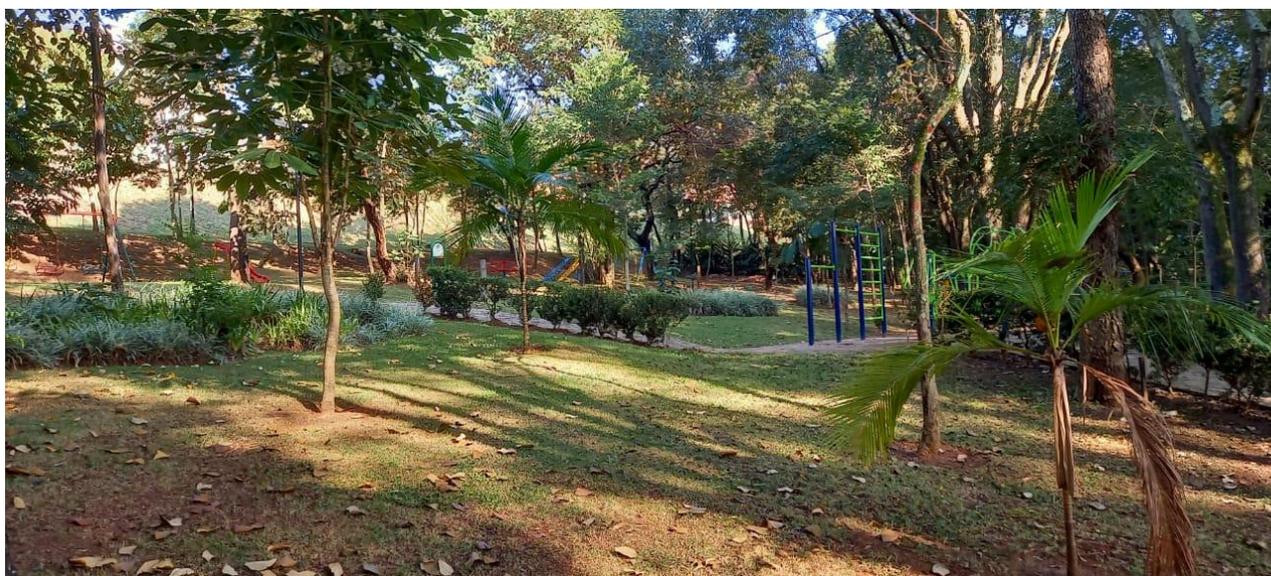
EMEB Aparecida Merino Elias

Sabemos o quanto os ambientes são importantes e contribuem para a aprendizagem das crianças. O conceito de desemparedamento, que já é conhecido há algum tempo, direciona as ações educacionais, utilizando os espaços para além da sala de aula. Ao pensarmos em

organizações para o desenvolvimento de propostas pedagógicas potentes, com o uso e a exploração dos espaços externos, utilizando o ambiente do pátio, das áreas verdes da escola, das praças e parques do bairro, dos diversos espaços com áreas livres, dentro e fora da unidade escolar, buscando a promoção da saúde física e emocional, além da aprendizagem dos conteúdos acadêmicos e conhecimentos científicos.

O uso de diversos espaços, promovendo o desaparedamento das unidades escolares, possibilita também que os estudantes conheçam o território do entorno da escola, tenham contato com a natureza, desenvolvam a consciência do ambiente em que vivem, trazendo benefícios para o desenvolvimento integral.

Desde o início do ano de 2021, inspiradas pela necessidade de pensar espaços mais abertos para os estudantes, as escolas de Jundiá iniciaram um processo de busca de ricos ambientes dentro e fora de seus muros. Muitas delas, localizadas próximas a parques, praças e centros esportivos, passaram a apropriar-se de tais espaços para suas aulas, com um trabalho voltado aos conteúdos próprios de cada ano atendido. As propostas realizadas em ambientes diversificados, além de serem muito prazerosas aos estudantes e educadores, possibilitam novas estratégias para garantir a aprendizagem de cada um.



Território educativo - Parque Ecológico Morada das Vinhas

Desaparear extrapola a ideia de simples atividades ao ar livre. É rever concepções, planejamentos, intencionalidades, rotinas, tempos, propondo experiências que possibilitam aos estudantes a exploração, a brincadeira, a curiosidade e a investigação nos espaços externos e internos das escolas, a fim de potencializá-los como ambientes educativos.

É preciso ter a clareza que o estudante aprende o tempo todo em todo o lugar.

*Incluir os espaços ao ar livre a partir da concepção de aprender com a - e na - natureza, promoverá a realização efetiva de uma proposta de educação integral, contemplando o desenvolvimento das diferentes dimensões humanas e propiciando a formação de territórios educativos dentro e fora das escolas, com a intenção de que tanto a escola como os diversos espaços públicos em Jundiaí formem um ecossistema educativo, compondo os pilares de uma cidade educadora e amigável à criança. (INSTITUTO ALANA, 2021, p. 13)*

Quando as crianças habitam os diversos territórios da cidade, têm a possibilidade de conhecer, explorar, observar a natureza, os carros, os estabelecimentos, as pessoas, além de se reconectar com o lugar ao qual pertencem e ao mundo que as cercam.

Diversos estudos apontam que o contato com a natureza faz muito bem às pessoas. Entre as vantagens, o fortalecimento do sistema imunológico, sentidos mais apurados e a ampliação da consciência ambiental.

Considerando uma educação integral, cabe à escola oportunizar para as crianças encontros com a natureza para aprender e vivenciar experiências com e nos espaços externos, ao ar livre, possibilitando o encantamento, a curiosidade, a experimentação, para que haja o reconhecimento de pertencimento ao meio natural.

Para que o desemparedamento se concretize na escola, alguns pontos devem ser considerados:

- Pensar a escola na perspectiva das aprendizagens, da promoção de saúde e qualidade de vida;
- Refletir sobre a potência dos espaços existentes na escola e no entorno para exploração, experimentação, investigação, pesquisa, brincadeira;
- Levantar possibilidades de práticas pedagógicas em conexão com a natureza e com os territórios da cidade;
- Pensar as aprendizagens para além da sala de aula;
- Romper com modelos que não atendem às necessidades dos estudantes conectadas com o universo;
- Estimular a sensibilidade, a escuta, a vivência e as relações;

- Utilizar os espaços com propostas pautadas na concepção de que é possível aprender *com* e *na* natureza, promovendo a realização efetiva de uma proposta de educação integral;
- Inserir todos os atores escolares nos contextos reais da vida cotidiana, trazendo a comunidade para dentro da escola e levando a escola para além de seus muros;
- Ter uma educação escolar mais abrangente, mais pragmática e menos fragmentada.

Sugestões de leitura: [Desemparedamento da Infância: a escola como lugar de encontro com a natureza](#)<sup>3</sup>; <https://portal.aprendiz.uol.com.br/2018/08/07/por-que-e-preciso-desemparedar-criancas/>



EMEB Aparecida Merino Elias

#### 4. ENSINO HÍBRIDO<sup>4</sup>

Com a chegada dos computadores nas escolas, desde o final do século passado, o uso das tecnologias ganhou espaço nas formações e discussões que permeiam a educação. Muitas foram as conquistas durante esse tempo, porém, sabe-se que há um grande caminho a trilhar para que estas façam parte do dia a dia das escolas com eficácia, contribuindo com a qualidade dos projetos pedagógicos.

<sup>3</sup> BARROS, M. I. A. (Org). Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza.2. ed. Rio de Janeiro: Instituto Alana, 2018.

<sup>4</sup> Sugestão de leitura: BACICH, L.; TANZI NETO, A.; TREVISANI, F. de M. (Orgs.) Ensino Híbrido: Personalização e Tecnologia na Educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

O advento da Pandemia do COVID-19 impulsionou as redes de ensino, juntamente com suas escolas, profissionais e comunidade, a se debruçar na busca de estratégias para o atendimento aos estudantes, mesmo sem a possibilidade do encontro presencial, trazendo à tona a necessidade de voltar-se aos benefícios da tecnologia para unir, partilhar e potencializar o processo de ensino e aprendizagem. Iniciam-se, então, formações sistemáticas sobre o Ensino Híbrido, este que combina o uso da tecnologia digital com os encontros presenciais.

De acordo com Lilian Bacich (2015, p.74), o termo Ensino Híbrido traz a ideia de que “não existe uma única forma de aprender” e que “a aprendizagem é um processo contínuo, que ocorre em diferentes formas e em diferentes espaços. ”

No ensino híbrido, o currículo conta com tempos e espaços ampliados, presenciais ou não presenciais, individuais ou em grupos, sempre com objetivo de aumentar as possibilidades de aprendizagem, da autonomia, tempo e liberdade para trabalhar com os conteúdos, considerando que cada aluno se desenvolve em ritmo próprio.

O Ensino Híbrido possibilita o maior aproveitamento do tempo do professor, o engajamento dos estudantes na aprendizagem e as intervenções efetivas do professor nos planejamentos, a fim de que sejam ricos e individualizados.

## 5. BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Os blocos são formados para que o supervisor escolar consiga desenvolver um trabalho mais pontual nas unidades, porém, o planejamento e trabalho são realizados com toda a equipe do departamento.

<b>BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
<b>Supervisora Eliana Aparecida Silva Corradin</b>	<b>Supervisora Andrea Fernandes Gimenes Ferreira</b>	<b>Supervisora Maria Cristina Milena Abril Santos</b>
<b>UNIDADES</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>UNIDADES</b>
1. Américo Mendes EMEB 2. Anna Rita Alves Ludke Prof <sup>a</sup> EMEB 3. Janet Ferreira Prado Prof <sup>a</sup> EMEB 4. José Romeiro Pereira Dr.	1. Glória da Silva Rocha Genovese Prof <sup>a</sup> EMEB 2. Joao Luiz De Campos Prof <sup>o</sup> EMEB 3. Marly de M. M. Pereira Prof <sup>a</sup> EMEB	1. Anezio de Oliveira Prof <sup>o</sup> EMEB dos Sonhos 2. Armanda Santana Polenti Prof <sup>a</sup> EMEB 3. Beatriz Blattner Pupo Prof <sup>a</sup> EMEB

<p>EMEB</p> <p>5. Judith Almeida Curado Arruda Profª EMEB</p> <p>6. Luiz Biela Profº EMEB</p> <p>7. Maria Angélica Lorençon Profª EMEB</p> <p>8. Pedro Clarismundo Fornari Profº EMEB</p> <p>9. Rotary Club EMEB</p>	<p>4. Melânia Fortarel Barbosa Profª EMEB</p>	<p>4. Cesarina Fortarel Gonçalves Dias Profª EMEB</p> <p>5. Deodato Janski EMEB</p> <p>6. Isabel Christina Marques de Oliveira Profª EMEB</p> <p>7. Joaquim Candelário de Freitas Profº EMEB</p> <p>8. Nassib Cury Profº EMEB</p> <p>9. Ranieri Mazzilli Deputado EMEB</p>
<p><b>Supervisora</b> <b>Priscila Alves da Costa Silva</b></p>	<p><b>Supervisora</b> <b>Rosenilce Fernandes Italiani</b></p>	<p><b>Supervisora</b> <b>Silmara Daniela Lisboa de Oliveira Antunes</b></p>
<p><b>UNIDADES</b></p>	<p><b>UNIDADES</b></p>	<p><b>UNIDADES</b></p>
<p>1. Aparecida Merino Elias EMEB</p> <p>2. Fábio Rodrigues Mendes Profº EMEB</p> <p>3. Geraldo Pinto Duarte Paes EMEB</p> <p>4. Ivo de Bona EMEB</p> <p>5. José Leme do Prado Filho Profº EMEB</p> <p>6. Lázaro Miranda Duarte Profº EMEB</p> <p>7. Odila Richter Profª EMEB</p> <p>8. Pedro de Oliveira EMEB</p> <p>9. Rute Miranda Duarte Sirilo Profª EMEB</p>	<p>1. Antonio Loureiro EMEB</p> <p>2. Antonino Messina EMEB</p> <p>3. Antônio de Pádua Giaretta EMEB</p> <p>4. Duílio Mazieiro EMEB</p> <p>5. Geralda Berthola Facca Profª EMEB</p> <p>6. Luzia Francisca de Souza Martins EMEB</p> <p>7. Marcos Gasparian EMEB</p> <p>8. Marina de Almeida Rinaldi Carvalho Profª EMEB</p> <p>9. Oscar Augusto Guelli Profº EMEB</p>	<p>1. Antonio Adelino Marques da Silva Brandao Profº EMEB</p> <p>2. Aparecido Garcia EMEB</p> <p>3. Carlos Foot Guimarães Profº EMEB</p> <p>4. Fátima A. D. S. Pandolpho Profª EMEB</p> <p>5. Flávio D'Angieri Profº EMEB</p> <p>6. Flórida Mestag Irmã EMEB</p> <p>7. Hermenegildo Martinelli EMEB Com.</p> <p>8. Úrsula Gherelo Irmã EMEB</p>

## 6. CALENDÁRIO ESCOLAR – 2022 / Cursos de Educação Infantil I e II, Ensino Fundamental, EJA, Centro de Línguas

MESES/ DIAS	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	Mês	Trim.	Se m.	
Janeiro	S FE	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	-	-	-	
Fevereiro	F	SAP PL	SAP	SAP	S	D	PL	RP	IA L	IA L	IA L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	-	-	-	13	-	-	
Março	PF	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	22	-	-	
Abril	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	FE	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L AC	L	L	S	-	17	-	-	
Mai	D FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	RP L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	15 7	67	-					
Junho	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	-	20	-	
Julho	L	S	D	L	L	L	L	L	S FE	D	R	R	R	R	R	S	D	R	R	R	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	6 7	-	100
Agosto	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L AC	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	22	-	-	
Setembro	L	L	S	D	RP L	RP L	FE	RP L	RP L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	-	6 15	68	
Outubro	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	FE	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	PF	L	L	L	L	S	D	LP	18	-	-
Novembro	PF	FE	L	L	S	D	L AT	S	D	LP	FE	L	L	L	S	D FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	18	-	-					
Dezembro	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	RP L	S	D	L	AV L	R	R	R	S PF	D FE	R	R	R	R	R	R	S PF	14	65	100				

### LEGENDA

AC = Ações Compartilhadas entre os segmentos  
 AT = Ações de Transição entre os segmentos  
 AV = Avaliação Final  
 CC = Conselho de Ciclo  
 F = Férias  
 FE = Feriado  
 IA = Integração de Alunos  
 L = Letivo / Efetivo Trabalho Escolar

LP = Liberação de Ponto  
 PF = Ponto Facultativo  
 PL = Planejamento  
 R = Recesso  
 RP = Reunião de Pais  
 S/D = Sábado/Domingo  
 SL = Sábado Letivo  
 SAP = Semana de Atualização Pedagógica

### TRIMESTRES / 2022

1º Trimestre – de 09 de fevereiro a 20 de maio  
 2º Trimestre – de 23 de maio a 09 de setembro  
 3º Trimestre – de 12 de setembro a 20 de dezembro

**TOTAL - 200 DIAS LETIVOS**

1º de janeiro (sábado) - Confraternização Universal  
15 de abril (6ª feira) - Dia da Paixão do Senhor  
21 de abril (5ª feira) - Dia de Tiradentes  
1º de maio (domingo) - Dia do Trabalho  
16 de junho (5ª feira) - Dia de Corpus Christi  
09 de julho (sábado) - Comemoração da Revolução Constitucionalista de 1932  
15 de agosto (2ª feira) - Dia da Padroeira de Jundiaí  
07 de setembro (4ª feira) - Dia da Independência do Brasil  
12 de outubro (4ª feira) - Dia da Padroeira do Brasil  
02 de novembro (4ª feira) - Dia de Finados  
15 de novembro (3ª feira) - Dia da Proclamação da República  
20 de novembro (domingo) - Dia da Consciência Negra  
25 de dezembro (domingo) - Dia de Natal

**Pontos Facultativos:**

28 de fevereiro (2ª feira) - Carnaval  
01 de março (3ª feira) - Carnaval  
14 de abril (5ª feira) - Véspera do Dia da Paixão do Senhor  
24 de outubro (6ª feira) - Dia do Funcionário Público Municipal  
01 de novembro (3ª feira) - Dia de Todos os Santos  
24 de dezembro (sábado) - Véspera do Dia de Natal  
31 de dezembro (sábado) - Véspera da Confraternização Universal

**Liberação de Ponto:**

22 de abril (6ª feira) - Dia posterior ao feriado de Tiradentes  
17 de junho (6ª feira) - Dia posterior ao feriado de Corpus Christi  
31 de outubro (2ª feira) - Véspera do Dia de Todos os Santos  
14 de novembro (2ª feira) - Véspera do Dia da Proclamação da República

**Datas específicas da Unidade Escolar**

### 6.1 Orientações para o Calendário Escolar

- **Período de Adaptação - dias 09, 10 e 11 de fevereiro:**

#### Horário:

- ✓ Educação Infantil II (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental: 2h30min de aula, respeitando o horário normal de entrada (exemplo: 7h30min às 10h / 13h às 15h30min). Prorrogável de 14 a 15/02 (PARA AS TURMAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL), conforme a necessidade da unidade;
- ✓ Escola em Tempo Integral: 3h30min, respeitando o horário normal de entrada.
- **Reunião de pais:**
  - ✓ Há 4 momentos para a organização da “Reunião de Pais” ao longo do ano letivo: cada escola poderá definir a(s) data(s) dentro do período previsto.
- **Conselho de Ciclo:**
  - ✓ Será possível reunir todos os profissionais envolvidos no processo educacional das crianças para juntos, avaliarem a proposta pedagógica, elencando os pontos positivos e os pontos onde ainda há fragilidades, buscando sempre garantir a aprendizagem significativa para todas as crianças. As reuniões de Conselho de Ciclo foram autorizadas "**sem alunos**", como momentos de efetivo trabalho escolar (**letivo**).
- **Sábados Letivos:**
  - ✓ Não são obrigatórios, uma vez que a reorganização do calendário possibilitou contemplar os 200 dias letivos. Contudo as escolas têm autorização para organizarem até 2 (dois) sábados letivos desde que **todos** os servidores concordem e participem dos eventos, que poderão ser descontados no final do ano (dias 20 e 19/12);
  - ✓ Pode-se optar por 02 (dois), 01 (um) ou nenhum sábado letivo. Orientamos que haja uma discussão com a equipe escolar em relação à quantidade de

sábados letivos a serem trabalhados (se são necessários ou não) e a proposta a ser realizada, considerando o Projeto Político Pedagógico da escola;

- ✓ O sábado letivo deverá contar com a presença de toda a equipe escolar e das crianças;
- ✓ Após a definição dos sábados letivos, o(a) diretor(a) deverá encaminhar o calendário da unidade escolar para a supervisora, via e-mail, até o dia **04/03/2022**;
- ✓ Orientamos registrar em ata a discussão e decisão de **toda** a equipe escolar (enviar junto com o calendário).
- **Ações Compartilhadas:**
  - ✓ Nos dias **27 de abril** e **10 de agosto**, acontecerão as ações compartilhadas entre os segmentos, com HTPCs conjuntos nos territórios educativos. É necessário planejar com antecedência as ações que serão realizadas nos dias, pensando nos horários, espaços e materiais necessários. Para mais orientações consultar o texto 'Ações Compartilhadas.
- **Ações de Transição:**
  - ✓ Na **semana de 07 a 11 de novembro**, acontecerão as ações de transição de segmentos nos territórios educativos, planejadas pelas escolas, envolvendo os educadores e as crianças. Para mais orientações consultar o texto 'Ações Compartilhadas.

\* A primeira reunião do Departamento de Ensino Fundamental com diretores de escola será no mês de fevereiro. As demais reuniões serão agendadas posteriormente e o cronograma enviado às escolas por e-mail.

### **IMPORTANTE:**

O calendário escolar é um instrumento para que a família possa se organizar. Então, orientamos o compartilhamento do documento com os familiares. Cientes do calendário escolar, as famílias já saberão os períodos de férias e recesso, as emendas de feriados, os dias em que não haverá atendimento para as crianças e os dias de eventos.

## 6.2 Datas previstas no Caderno de Orientações

Fevereiro	
Documento/Evento	Data/Prazo
Reunião de Pais	8
Período de Adaptação	9, 10 e 11
Avaliação Diagnóstica - Hipótese de Escrita	21
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º anos)	25

Março	
Documento/Evento	Data/Prazo
Plano de Ensino - 1º trimestre	18
Planilha de Hipótese de Escrita	15 e 31
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º ano)	31
Plano de Trabalho dos Coordenadores Pedagógicos (Plano Geral)	18

Abril	
Documento/Evento	Data/Prazo
PPP (Plano de Trabalho 2022)	8
Ações Compartilhadas	27
Planilha de Hipótese de Escrita	13 e 29
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º ano)	29

Maio	
Documento/Evento	Data/Prazo
Plano de ensino 2º trimestre	13
Planilha de Hipótese de Escrita	16 e 31
Conselho de Ciclo	11
FDA - Ficha de Desenvolvimento do aluno	11
Plano de Trabalho dos Coordenadores Pedagógicos (Ações do trimestre)	16
Reunião de Pais	De 16 a 20
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º ano)	31

Junho	
Documento/Evento	Data/Prazo
Planilha de Hipótese de Escrita	15 e 30
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º ano)	30

Julho	
Documento/Evento	Data/Prazo
Planilha de Hipótese de Escrita	29
Planilha de Produção de Texto (2º ao 5º ano)	29

Agosto	
Documento/Evento	Data/Prazo
Ações Compartilhadas	10
Planilha de Hipótese de Escrita	16 e 30
Planilha de Produção de Texto (1º ao 5º ano)	30
Conselho de Ciclo	31
FDA - Ficha de Desenvolvimento do aluno	31

Setembro	
Documento/Evento	Data/Prazo
Plano de ensino 3º trimestre	2
Plano de Trabalho dos Coordenadores Pedagógicos (Ações do trimestre)	5
Reunião de Pais	De 5 a 9
Planilha de Hipótese de Escrita	15 e 30
Planilha de Produção de Texto (1º ao 5º ano)	30

Outubro	
Documento/Evento	Data/Prazo
Planilha de Hipótese de Escrita	14 e 28
Planilha de Produção de Texto (1º ao 5º ano)	28

Novembro	
Documento/Evento	Data/Prazo
Planilha de Hipótese de Escrita	16 e 30
Planilha de Produção de Texto (1º ao 5º ano)	30

Dezembro	
Documento/Evento	Data/Prazo
Planilha de Hipótese de Escrita	16
FDA - Ficha de Desenvolvimento do aluno	7
Conselho de Ciclo	7
Documentação dos alunos dos 5ºs anos para escolas do Estado Alunos com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem	9 (Data limite de entrega à escola de destino)
Reunião de Pais	De 12 a 16

## 7. SEMANA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA



**SEMANA DE  
ATUALIZAÇÃO  
PEDAGÓGICA**

2 a 4 de fevereiro de 2022

**O Natural, o Digital e o Ensino Híbrido: caminhos para a nova era da Educação.**

Caros educadores,

Nos dias 2, 3 e 4 de fevereiro de 2022 será realizada a V Semana de Atualização Pedagógica (SAP), que trará como tema “O Natural, o Digital e o Ensino Híbrido: caminhos para a nova era da Educação”, tema este, simbolizado inclusive pelo convite entregue às escolas, que fomentou

reflexões por meio da natureza e da tecnologia, a partir de uma proposta de Ensino Híbrido.

Durante a V SAP serão realizados webinários ministrados por profissionais que articularão o que é investigado nos espaços externos, com a pesquisa em sala de aula por meio da tecnologia, das metodologias ativas e da aprendizagem colaborativa e personalizada. Reuniremos, portanto, todos os educadores de nossa rede para conhecerem a proposta e participarem, ativamente, na implantação de uma cultura híbrida nas escolas municipais.

Para esta edição contaremos com algumas inovações:

- Toda a programação, ementas, currículos dos palestrantes e demais informações encontram-se disponíveis no site <https://vsapjundiai.com.br/>;
- Não será necessária a inscrição prévia para participação nos webinários, pois todos serão transmitidos pelo YouTube, cujos links também se encontram disponibilizados no site;
- Não haverá limite de acesso à plataforma. Os educadores terão a oportunidade de participar de todos os webinários, que terão a duração máxima de 1 hora e 30 minutos.

### **Orientações importantes**

- Deverão participar da V SAP: agentes de desenvolvimento infantil, agentes operacionais, assistentes administrativos, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, cozinheiros, diretores, estagiários, professores e zeladores;
- Os professores da escala rotativa também deverão participar, portanto solicitamos que as equipes gestoras socializem todas as orientações com esses docentes assim que os receberem em suas Unidades Escolares;
- Todos os educadores deverão assistir à **palestra de abertura**, que será realizada no dia 2 de fevereiro, às 8h30, sendo que a equipe gestora poderá optar por: reunir a equipe presencialmente para este momento ou solicitar que todos participem de suas residências;
- Nos demais dias, seguir as orientações encontradas na tabela abaixo;

- Solicitamos a gentileza das equipes gestoras em auxiliarem os funcionários com dificuldades tecnológicas ou de acesso à internet, para que possam participar integralmente da V SAP;
- A presença dos educadores será validada mediante preenchimento do formulário disponibilizado no chat ao final de cada webinar, que permanecerá aberto por vinte minutos. Orientamos que caso encontrem qualquer dificuldade de acesso ao formulário, entrem em contato **imediatamente** com o Centro de Capacitação pelos telefones: 4588-5307 / 4588-5317 / 4588-5332;
- No formulário da lista de presença será solicitada a inserção do código funcional. O objetivo é facilitar a busca na planilha compartilhada por esse Departamento, para que o gestor do ponto biométrico possa validar as presenças;

**Observação:** educadores que não possuem código funcional (zeladores, estagiários, educadores das escolas contratadas etc.) deverão inserir o código **12345**;

Durante a semana de 31 de janeiro a 4 de fevereiro os horários dos funcionários serão organizados da seguinte forma:

<b>Carga horária dos professores de 30h (26h descontando HTPL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Dia 02/02</u> – 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)</li><li>• <u>Dia 03/02</u> – 4 horas na SAP: com participação mínima em 2 webinários (on line - justificado como “servidor em curso”)</li><li>• <u>Dia 04/02</u> - 4 horas na SAP com participação mínima em 2 webinários (on line - justificado como “servidor em curso”)</li></ul> <p>As 10 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.</p>

<b>Carga horária dos professores de 40h (35h descontando HTPL)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Dia 02/02</u> – 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)</li></ul>

- Dia 03/02 – 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
  - Dia 04/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
- As 15 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.

#### **Carga horária das ADIs - 33h**

- Dia 02/02 - 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)
  - Dia 03/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
  - Dia 04/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
- As 13 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.

#### **Carga horária dos demais servidores de 40 horas**

- Os servidores que cumprem jornada de 8 horas deverão trabalhar, presencialmente, 5 horas por dia. As demais horas deverão ser cumpridas obrigatoriamente nas palestras da SAP, justificado no ponto biométrico como “servidor em curso”. Equipes gestoras devem participar, preferencialmente, de todos os webinários e os demais servidores, minimamente, de 1 webinário.
- Importante organizar a jornada de trabalho dos servidores para manter a escola aberta em seu horário normal de funcionamento.

Solicitamos que fiquem atentos aos seus e-mails no dia 31 de janeiro, pois caso haja qualquer alteração ou aviso importante em relação ao evento, enviaremos comunicado para todas as escolas e educadores.

Departamento de Formação

## **8. ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE PLANEJAMENTO 2022**

Planejar é “transformar a realidade em uma direção escolhida, é implantar um processo de intervenção da realidade; enfim, é agir racionalmente, dando clareza e precisão a ação individual ou do grupo”  
Gandin

Iniciamos o ano de 2022 com o propósito de fortalecermos os vínculos necessários para o desenvolvimento do trabalho, sendo de primordial importância que o ambiente escolar seja acolhedor para toda a equipe e para a comunidade.

Ao planejar a primeira reunião pedagógico-administrativa do ano, é tarefa da gestão escolar prever o acolhimento de todos os atores que integram a equipe da unidade. É um momento para falar sobre a identidade local, a forma de funcionamento, enfim, sobre todas as especificidades da unidade, propiciando um olhar direcionado principalmente aos novos integrantes da equipe escolar.

Todos precisam participar desse momento de planejamento para que compreendam que fazem parte de uma comunidade educativa: gestores, professores, cozinheiros, agentes operacionais, funcionários da *Beta Clean*, assistentes administrativos, intérpretes, pois todos fazem parte dos processos vividos pelas crianças dentro do espaço da escola, atuando como referência e são muito importantes. É imprescindível que se sintam como parte da comunidade educativa e que percebam que estão educando, por exemplo, ao dar "bom dia" às crianças na entrada, sendo envolvidos nos projetos e ações da escola. Essa percepção atribui sentido às suas ações.

Esse é o momento de "organizar a casa". Flores nos vasos e sorrisos nos rostos demonstram segurança e alegria na chegada. Garantir um bom início de trabalho, a despeito de todas as dificuldades vindouras, resgata a confiança e o poder do trabalho em equipe.

A convivência harmoniosa entre os membros da equipe escolar, bem como relações pautadas em profissionalismo e respeito para a realização de objetivos comuns são fatores determinantes para assegurar a qualidade do trabalho.

Sugerimos que recebam todos os funcionários num ambiente preparado para esse momento. Se possível, oferecer um café da manhã, socializando vídeos/textos e organizando um mural de boas-vindas com fotos ou trabalhos que remetam às expectativas para o ano que se

inicia. Alguns cuidados são necessários: organizar previamente o local para a reunião com suficiente número de cadeiras, o espaço disposto de forma que favoreça a apresentação e a integração de todos; identificar os ambientes, providenciar cópias dos documentos que serão trabalhados (ex.: este caderno de orientações, calendário, regras da escola, orientações, modelo de rotina/plano de ensino etc.); garantir que os equipamentos estejam funcionando. Dessa forma, valorizamos e acolhemos toda a equipe.

É necessário também direcionar sobre como lidar com situações inesperadas, como acidentes e incidentes com os estudantes. Sabemos que protocolos claros reforçam a qualidade na segurança e atendimento a todos.

É oportuno divulgar quais serão as pautas dos demais dias da semana de planejamento, incluindo a reunião de pais e a semana de adaptação, seguindo as orientações deste documento.

As pautas podem ser encaminhadas por e-mail e/ou *whatsApp*, por exemplo, evitando papéis, assim como o calendário escolar, regras, orientações e demais documentos que forem necessários. Dessa forma, os educadores se organizarão e trarão os materiais necessários para a elaboração de planos e rotinas. Deve-se priorizar a elaboração de uma rotina para o período de acolhimento e adaptação dos estudantes que favoreça os cuidados e atenção aos protocolos de segurança.

Em 2020 e 2021 tivemos muitos desafios e inovações. A organização da documentação da escola passou por modificações e teve sua importância afirmada na validação do trabalho realizado. Sendo assim, é importante também, desde o primeiro dia, dar início à elaboração dos registros que farão parte da documentação pedagógica do ano letivo e selecionar para arquivos: fotos, vídeos, seleção dos textos trabalhados e sínteses das discussões entre outros, assim como orientar a equipe sobre os arquivos.

É importante orientar que os arquivos de documentos oficiais que ficam armazenados no drive, tenham sempre o e-mail da escola como “proprietário”, pois são documentos da unidade escolar.

As equipes gestoras devem, por ocasião da realização das reuniões de planejamento ao longo do mês de fevereiro, dar continuidade ao processo de avaliação e replanejamento do

Projeto Político Pedagógico<sup>5</sup> da escola. Nesse contexto, é necessário retomar e socializar com os profissionais novos na unidade, as decisões e ações definidas coletivamente com toda a equipe. Esse processo de socialização, decerto, desencadeará importantes reflexões e discussões que podem acarretar em mudanças nas decisões.

Os educadores que estão chegando à escola precisam ter a possibilidade de conhecer e compreender:

- O projeto institucional da unidade;

Importante: as reflexões do grupo, no momento do planejamento, possibilitarão verificar se o projeto institucional, de fato, atende aos interesses do contexto educacional da escola e se está em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

- As informações sobre os níveis de aprendizagem dos estudantes que está recebendo, com base nos registros comprobatórios organizados no final do ano e que devem ter por finalidade servir como subsídio, a saber: tabulações e análises de dados de aprendizagem, tais como os resultados das avaliações da fase da escrita e produções textuais dos estudantes, portfólios, avaliações escritas, relatórios individuais, Ficha de Desenvolvimento do Aluno (FDA) etc.;
- As informações sobre os instrumentos de avaliação utilizados na unidade escolar, sua eficácia e funcionalidade;
- As normas e procedimentos de uso, de retirada e de devolução dos diversos recursos da escola, disponibilizados à execução dos processos educativos;
- A organização e manutenção dos espaços pedagógicos da escola;
- Os processos de formação que ocorreram na unidade ao longo do ano letivo;
- Os instrumentos de registro e organização do processo educativo, analisando sua eficácia e funcionalidade, dentre eles: rotinas, planos de ensino, tabulações de controle etc.

---

<sup>5</sup> As orientações para a elaboração do Projeto Político Pedagógico constam na sequência deste caderno.

Esses são assuntos importantes, cujas definições finais comporão o Projeto Político Pedagógico da escola.

Sugerimos ainda, os seguintes assuntos a serem tratados nos dias de planejamento da primeira semana de trabalho, assim como nas Horas de Trabalho Coletivo (HTPC) e demais momentos de planejamento ao longo do mês de fevereiro, considerando mudanças nas práticas e ações decorrentes das avaliações realizadas no final de 2021:

- I. Compartilhamento das regras de funcionamento da escola: é importante que, ainda no primeiro dia de trabalho, todos os educadores possam conhecer o funcionamento da unidade escolar. Podemos citar: horários dos professores, procedimentos para faltas de professores, uso dos ambientes, disposição dos materiais, organização e entrega das rotinas, registros pedagógicos entre outros;
- II. Realização com o grupo dos acertos finais dos horários das aulas, de entrada e de saída dos estudantes, de merenda, de recreação e outros;
- III. Elaboração coletiva do processo de acolhimento e adaptação dos estudantes;
- IV. Elaboração coletiva do processo de avaliação diagnóstica;
- V. Elaboração coletiva das pautas de reunião de pais;
- VI. Compartilhamento das orientações pedagógicas específicas da unidade escolar, do formato, da data de entrega, da devolutiva pela gestão e forma de realizar as adequações necessárias:
  - Modelo de rotina;
  - Modelo de Planos de Ensino, adequado às Modalidades Organizativas, assim como definição do cronograma de entregas ao longo do ano;
  - Orientações quanto aos processos de recuperação paralela e de ensino e aprendizagem.
- VII. Definição coletiva dos usos dos materiais escolares: como serão utilizados pelos professores de cada ano, definindo, por exemplo, quantos cadernos serão utilizados, quais materiais ficarão na escola e quais serão transportados na

mochila para as aulas remotas. Esses combinados coletivos por ano são importantes para garantir uma unidade à escola e devem permanecer registrados de maneira formal;

- VIII. Socialização dos documentos curriculares e início do processo de elaboração dos Planos de Ensino;
- IX. Compartilhamento das orientações pedagógicas específicas para os momentos de formação, lembrando que o HTPC faz parte da jornada de trabalho dos educadores. Referente às formações externas, orientar-se pelo Caderno de Formação .

## **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**

O [Manual de boas práticas no atendimento da rede municipal de ensino](#) é um documento que todos precisam conhecer e ler com atenção. Como sugestão indique a leitura como parte da tarefa da jornada remota. Segue o link para acessar a última versão, uma vez que houve retificação: durante o período de planejamento, a equipe gestora poderá encontrar importantes indícios para iniciar um diagnóstico dos saberes dos professores a fim de traçar quais devem ser os conteúdos e os objetivos a serem contemplados no projeto de formação com o grupo.

Destaca-se que este documento será objeto de estudo e acompanhamento ao longo do ano letivo.

### **9. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS**

A primeira Reunião de Pais do ano letivo será no dia 08 de fevereiro de 2022. Este momento é de muita expectativa para os pais ou responsáveis tanto quanto para toda equipe escolar e é uma oportunidade para firmar parceria entre escola e família. Orientamos que a equipe de educadores construa uma pauta na qual constem pontos relevantes a serem tratados com os familiares.

- Organize o espaço escolar de modo que fique acolhedor e garanta que todos os participantes estejam acomodados. Se possível, deixe disponível um café, suco ou água em local visível.

- Apresente os materiais e livros didáticos que serão utilizados, caso a escola já os tenha recebido.
- Inicie a reunião com uma mensagem ou com um vídeo de boas-vindas às famílias e, de acordo com as possibilidades de organização, é importante a apresentação de todos os educadores que acompanharão os estudantes durante o ano letivo. Essa atitude transmite confiabilidade e segurança para as famílias. Os professores especialistas que estiverem na escola, poderão percorrer as salas para se apresentarem e fazerem uma pequena explanação acerca do trabalho a ser realizado.
- Aproveite esta oportunidade para apresentar toda a estrutura organizacional da escola: horários de entrada e de saída dos estudantes (salientar a importância no cumprimento desses horários), quem são os responsáveis em cada período, quais os dias e horários que os pais ou responsáveis poderão ser atendidos pelos professores e pela equipe de gestão, a importância e as possibilidades de participarem do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, bem como outras informações que a equipe escolar julgar necessárias nesse momento.
- Explique objetivo da reunião de pais, como um momento coletivo com informações administrativas da escola e com ênfase nas questões pedagógicas da turma, ressaltando que questões pontuais ou individuais serão atendidas nos momentos de HTPI pelos professores (cada professor, deverá socializar o dia e o horário de seu HTPI com os pais de seus alunos, no momento que esses estiverem conduzindo a reunião).
- Informe aos pais os nomes dos professores especialistas das áreas de Inglês, Arte e Educação Física e o número de aulas semanais de cada área.
- Explique quais são e como funcionam os momentos de alimentação dos estudantes ( Podendo informar o link do [cardápio da merenda](#)).
- Informe os meios de comunicação, dias e horários pelos quais os pais ou responsáveis poderão ser atendidos pelo diretor, pelo coordenador e/ou pelo professor.

- Fazer uso da agenda virtual, deixando claro os horários, os dias e a forma que esse canal de comunicação acontecerá com o professor.

As **fichas informativas** (em anexo) são muito importantes e por isso precisam ser preenchidas pelas famílias e conferidas pela escola.

Lembrete importante: orientamos que a equipe gestora converse com os condutores escolares, esclarecendo as regras e o funcionamento da escola.

Esperamos que essas orientações contribuam nesse primeiro contato com as famílias. Desejamos a todos excelentes reuniões.

## **10. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES**

O início do ano letivo é um marco na vida escolar dos estudantes e suas famílias. O acolhimento e a comunicação com as famílias devem ser planejados e potencializados com a oferta de esclarecimento de toda e qualquer dúvida que tenham acerca dos procedimentos da escola. Assim, compartilhar informações, acolher medos e angústias, esclarecendo os procedimentos de segurança, por meio de uma escuta atenta e solidária, se faz primordial nesse momento. Para isso, relembramos alguns tópicos que facilitam o vínculo da família com a escola:

- Compartilhar o calendário escolar com as famílias;
- Fazer uma reunião de pais acolhedora e com informações precisas. Vale ressaltar a importância da comunicação contínua entre a escola e a família;
- Planejar a semana de adaptação, providenciando os materiais necessários. Nesse planejamento priorizar a escuta das falas dos estudantes com empatia. Pensar em propostas que suscitam curiosidades, experimentações, incentivo ao convívio e a participação;
- Preparar antecipadamente os ambientes para receber os estudantes;
- Ter um olhar atento para fortalecer a autoconfiança das crianças e fortalecer o vínculo;
- Adaptar práticas, colocando a saúde e a segurança de todos em primeiro plano.

## **11. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

A Constituição Federal, no artigo 206, e a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN), no artigo 14, estabelecem os princípios da gestão democrática na Educação Pública e a participação de seus profissionais e da comunidade na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP). A gestão democrática favorece o exercício da cidadania e a escola a possibilita ao abrir espaços de participação e diálogo. A LDBEN normatiza que o PPP seja resultado de uma ação coletiva para a conquista da educação de qualidade.

O Projeto Político Pedagógico é o documento que define e concretiza a ambição da escola e sua proposta educacional. É, ao mesmo tempo, processo e produto, porque, com base no ponto de partida, sinaliza o caminho a ser percorrido e onde se chegará. Busca consolidar a autonomia da escola, numa perspectiva democrática garantindo a participação de diferentes interlocutores da comunidade escolar.

É projeto porque reúne propostas de ações concretas a executar. É político porque traz nossas concepções de escolhas num posicionamento que não é neutro. É pedagógico por considerar a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando seus rumos por meio do processo de ensino e aprendizagem.

A escola, ao elaborar o PPP, afirma sua identidade, organização, metas e plano para toda a comunidade. À medida que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações escolares e operacionaliza a proposta pedagógica. Assim, o PPP é fruto de um processo de trabalho coletivo de toda a equipe escolar: diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico, professores, assistentes administrativos, agentes operacionais, cozinheiros, estudantes, membros do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres (APM) e demais representantes da comunidade. A produção coletiva e democrática possibilita que aflore o sentimento de pertencimento entre estudantes, familiares e comunidade escolar.

Um PPP, quando elaborado solitariamente, não compartilhado com os demais atores da escola, não tem chance de ser vivenciado. O desafio é transformar esse documento em mecanismo de participação, oferecendo oportunidade de ser discutido por todos.

Destacamos como estratégias possíveis:

- Utilizar as HTPCs, que acontecerem na escola, para elaboração e avaliação do PPP;
- O documento pode ser relido de forma compartilhada e reflexiva por toda a equipe. Essas discussões devem ser registradas e resultar em planejamentos que devem constar no próprio PPP;
- A equipe gestora pode organizar comissões que ficarão responsáveis pela avaliação de temas específicos do PPP, sendo posteriormente compartilhadas as análises de cada comissão, para a definição de planos de ação de forma consensual com todo o grupo.

O Projeto Político Pedagógico traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, à medida que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações escolares e operacionaliza a proposta pedagógica.

Um bom ponto de partida para a reflexão e a elaboração do PPP é avaliar o documento do ano anterior, verificando o que pode permanecer e também o que necessita ser modificado. Ao fazer essa reflexão, podem-se levantar também outras questões como: o que realmente acontece no cotidiano da escola está descrito no documento? O que está registrado está ocorrendo? As ações são suficientes para a transformação e crescimento da qualidade da educação?

Os resultados esperados estão alinhados com as ações?

Dessa análise, poderá resultar uma reflexão rica sobre a realidade da escola, os valores e os princípios educativos vigentes e os desafios em relação a eles. “Quando se consegue a articulação entre o que se quer, o que se tem e o que se vai fazer para diminuir essa distância, o Projeto Político Pedagógico torna-se um efetivo instrumento de gestão escolar, fazendo enorme diferença por ajudar a fazer diferente” (VASCONCELLOS, 2017, p. 5).

Sabemos que o PPP, como instrumento vivo em ação no cotidiano das escolas, precisa ser avaliado e redirecionado constantemente. É importante que todos conheçam os resultados já alcançados. Se esses resultados não são conhecidos por todos, esse é o momento de publicá-los, para que todos possam contribuir para o planejamento de ações. As experiências e os resultados

obtidos em 2021 darão um norte para o planejamento de 2022, que ainda terá características peculiares.

Consideramos adequadas algumas ações que poderão apontar possibilidades de potencializar esse processo:

- Quantos e quais são os estudantes alfabetizados ao final de cada ano?
- Quantos e quais são os estudantes não alfabetizados ao final do 2º ano?
- Quais são os conteúdos do Currículo em Foco nos quais os estudantes mais se desenvolveram? Quais podem ser aprofundados e quais precisam ser retomados?
- Os instrumentos institucionais de avaliação utilizados pela escola têm sido eficazes? Precisam ser reformulados?
- Quais são as potencialidades e as fragilidades do processo educativo no período em questão?
- Como foram desenvolvidos no ano anterior, os projetos institucionais da unidade? Quais os resultados, no que se refere às aprendizagens previstas?
- Os projetos serão mantidos? Serão necessárias reformulações e ajustes? Há necessidade de proposição de outro projeto?
- Há estudantes com dificuldades ou defasagens de aprendizagem a serem sanadas? E com altas habilidades? Quais ações serão previstas e desenvolvidas, desde o início do ano, para garantir-lhes as aprendizagens e avanços necessários?
- Caso a escola participe das ações do Programa Estudo é Tudo, ou tenha crianças do 3º aos 5º anos, que foram alfabetizadas com planos de recuperação em turmas regulares, colocar sobre o trabalho realizado, bem como os resultados obtidos e as ações previstas para 2022 para a continuidade dessas ações.
- Há estratégias para garantir a continuidade entre os segmentos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Fundamental II evitando rupturas?

Orientamos que esse processo de avaliação do PPP (iniciado no final de cada ano) e de replanejamento conste registrado de forma sintetizada no PPP de 2022, explicitando a forma de participação de toda a equipe.

De acordo com a publicação “Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP” os componentes essenciais são: contextualização histórica, caracterização da comunidade escolar, diagnóstico com base nos indicadores educacionais, missão, visão, princípios e valores da escola, fundamentação teórica e bases legais e outros itens que a escola julgar necessários.

Dito isso, a escola tem autonomia para estruturar seu PPP, seguindo os princípios de continuidade, gestão democrática e intencionalidade política e pedagógica, considerando os eixos da Escola Inovadora: Ambiência, Formação de Educadores e Educação de Qualidade, com ações para a realização do Desemparedamento da escola.

Neste ano as escolas entregarão para análise e acompanhamento da supervisão o **PLANO DE TRABALHO DE 2022**. Lembramos, porém, que o documento completo, conforme tabela abaixo, deve permanecer acessível para toda comunidade.

<b>Apresentação</b>
Sumário (com numeração das páginas)
Finalidade, missão e a razão de ser da Escola
Objetivos educacionais da Escola
Valores que estão presentes nesses objetivos
Concepção de Educação que subsidiará o trabalho pedagógico
Expectativas/metabolos em relação à aprendizagem dos estudantes
Concepção de criança
Observações (particularidades e especificidades)
<b>Caracterização da unidade escolar</b>
Nome da Escola
Endereço completo/telefone/e-mail
Cursos oferecidos e faixa etária atendida
Turnos, períodos e horário de funcionamento
Agrupamento de estudantes por período, curso, ano e turma
Equipe de Gestão (diretor, assistente de direção e coordenador pedagógico)
Quadro de horários da equipe gestora e dos funcionários
Quadro docente (relação nominal de docentes, função, tempo de serviço no sistema, na unidade escolar e formação)
Quadro de funcionários (relação nominal de funcionários - função, tempo de serviço no sistema, na unidade escolar e formação)
Professores responsáveis pela unidade escolar na ausência da equipe gestora

Quadro dos horários de aulas semanais
Organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e Individual; Formação (tema, cronograma e horários de estudos programados)
Avaliação diagnóstica da comunidade
Avaliação diagnóstica da Equipe Docente e funcionários (agenda colaborativa/ potencialidades /dificuldades)
Observações (particularidades e especificidades)
Plano de Trabalho (especialmente de formação e acompanhamento de professores e estudantes) do coordenador pedagógico
<b>Proposta Pedagógica da Unidade</b>
Projeto Institucional
<b>Avaliação – critérios para acompanhamento</b>
Definição de procedimentos e instrumentos adotados pela Escola para avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem (provas, portfólios, registros reflexivos, seminários, autoavaliação entre outros)
Apresentação da sistemática de realização do Conselho de Ciclo
Apresentação das ações/estratégias para atender aos estudantes com defasagem de aprendizagem, com base nos resultados de 2021 e a avaliação diagnóstica inicial de 2022
Consideração dos resultados das avaliações externas para e definir/promover ações que visem à melhoria da qualidade do ensino oferecido (Ensino Fundamental)
<b>Documentos / registros</b>
Calendário Escolar
Matriz curricular
Constituição da APM
Constituição do Conselho de Escola
<b>Leis e temáticas</b>
Estudo da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008, Parecer CNE/CP 03/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004) (*)
Direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/1990) - 4º ano
Educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997) – 2º e 3º anos
Educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/2012) – EF
Educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/2009) – 3º ano
Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003) – 2º ano
Educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009, Resolução CNE/CP nº 01/2012 e Parecer CNE/CP nº 08/2012)– 5º ano
Educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004) - EF
Educação para o consumo, educação financeira e fiscal (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) - EF
Trabalho, ciência e tecnologia (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) – 4º e 5º ano
Diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) - EF
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências - EF
Exibição de Filmes Nacionais nas escolas de ensino básico – Lei 13.006/2014 - EF
Ensino de Música (Lei nº 11.769/2008) - EF
Estudo sobre os Símbolos Nacionais (Lei nº 12.472/2011) – EF

Semana Mundial do Brincar
Combate ao Aedes Aegypti - EF
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da Mulher - EF
<i>Bullying</i> (Lei nº 13.185/2016) – Ensino Fundamental
Combate à dengue – Lei Federal nº 13.301/2016
Programa Primeiríssima Infância – Programa Estadual
Semana do Bebê – Lei nº 8.288/2014
<b>Texto referente à Pandemia</b>
Apresentar o trabalho desenvolvido no período, registrando as ações e avaliação do trabalho.

<b>PLANO DE TRABALHO</b>
<b>Plano de Ação</b> objetivos, metas e ações a curto, médio e longo prazo, visando o fortalecimento/manutenção de vínculos e desafios apontados no resultado das avaliações do ano anterior nas diferentes dimensões que envolvem o trabalho escolar, assim como o compartilhamento das responsabilidades.
<b>Projeto Institucional</b> voltado a atender uma necessidade ou um desejo da comunidade escolar, partindo de um olhar intencional para o desenvolvimento e a aprendizagem.
<b>Plano de formação</b> e acompanhamento da equipe escolar pelo coordenador pedagógico, com enfoque no Projeto Institucional da escola, como uma projeção para o ano.
<b>Apresentação</b> das ações em relação aos processos de ensino e de aprendizagem que levem em consideração as potencialidades e as fragilidades da unidade em relação à ambiência, à formação e à educação de qualidade.
<b>Ações compartilhadas</b> com as escolas da região, com a rede intersetorial e com a comunidade em geral, seguindo as recomendações dos protocolos sanitários.
<b>Participação nos projetos</b> da UGE e em atividades complementares.
<b>Avaliação</b> e acompanhamento de todo o processo de maneira coletiva.
<b>Observações</b> (particularidades e especificidades).

**A entrega do documento em 2022 deve ser feita até o dia 8 de abril de 2022, por e-mail, em PDF. A devolutiva pela supervisão acontecerá a partir de maio.**

#### **Fundamentos legais:**

- **Artigos 12 e 13 da Lei Federal 9394/96** – Incumbência dos estabelecimentos de ensino em relação às normas comuns e às do Sistema de Ensino ao qual pertencem.
- **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)** homologada em dezembro de 2017.

- **Resolução CNE/CEB n. 04/2010** - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- **Resolução CNE/CEB n. 07/2010**: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- **Resolução CNE/CEB n. 05/2009**: Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiaí/SP, 23/12/2016**: Documento para orientar e inspirar as prerrogativas e obrigações da rede pública no campo da Educação.
- **Resolução n. 4, de 2/10/2009**: Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
- **Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE** – Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
- **Lei n. 13.146 de 6 de Julho de 2015** – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- **Currículo Jundiaiense** – versão 2 – 2022
- **Currículo em foco** – versão 2020 ( digital)
- **Resolução CNE/CP n. 01/2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.**
- Estudo de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (**Lei n. 10.639/2003, Lei n. 11.645/2008, Parecer CNE/CP 03/2004 e Resolução CNE/CP n. 01/2004**).
- **Lei n. 10.741/2003, art. 22** –Estatuto do Idoso.
- **Lei n. 11.769/2008** – Ensino de Música.
- **Lei n. 9.795/99** – Educação Ambiental (Parecer n. 14/2014 e Resolução n. CNE/CP n. 02/2012)

- **Lei n. 8.069/90** – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Obs. Em breve haverá nova publicação com versão final revisada do Currículo.

### **Leis complementares à LDBEN e outros temas de relevância social:**

No que se refere às legislações complementares à LDBEN, apresentamos a seguir uma organização na qual relacionamos os conteúdos contemplados pelas leis, conteúdos da BNCC e a carta de serviços da Unidade de Gestão de Educação, assim como nossos programas e projetos.

A BNCC indica que essas temáticas são contempladas em habilidades dos componentes curriculares, cabendo aos sistemas de ensino e escolas, de acordo com suas especificidades, tratá-las de forma contextualizada.

As escolas constroem, em seus momentos de planejamento, as propostas pedagógicas de trabalho que servirão de parâmetro para o ensino e para a aprendizagem do ano. Para isso, partem das avaliações realizadas no ano anterior e dos resultados alcançados/almejados.

Além da BNCC, outras legislações são consideradas como complementares à LDBEN (Lei Federal n. 9394/96) e nelas estão previstos diversos temas de abrangência e relevância social, que devem ser inseridos nos currículos, conforme determinado na BNCC:

Cabe aos sistemas e redes de ensino, assim como às escolas, em suas respectivas esferas de autonomia e competência, incorporar aos currículos e às propostas pedagógicas a abordagem de temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global, preferencialmente de forma transversal e integradora. Entre esses temas, destacam-se: direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/199016), educação para o trânsito (Lei nº 9.503/199717), educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/201218), educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/200919), processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/200320), educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009, Parecer CNE/CP nº 8/2012 e Resolução CNE/CP nº 1/201221), educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 1/200422), bem como saúde, vida familiar e social, educação para o consumo, educação financeira e fiscal, trabalho, ciência e tecnologia e diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/201023) (BNCC, 2017).

Os temas foram relacionados na tabela apresentada no campo “*Leis e temáticas*” e no registro do texto que descreve os “*fundamentos legais*”. Considerando a relevância desses temas para a formação integral de nossos estudantes, é necessário refletir sobre qual a organização mais adequada de abordagem para a garantia das aprendizagens fundamentais.

A Unidade de Gestão de Educação elaborou uma sugestão comum para o trabalho com as referidas temáticas, definindo e vinculando em quais anos e áreas do conhecimento esses temas deverão ser desenvolvidos.

Destacamos que essa organização visa facilitar a efetiva abordagem pedagógica dos temas e o processo de planejamento nas escolas, à medida que priorizamos o desenvolvimento das temáticas em conformidade com a BNCC na previsão de conteúdos correlatos.

Enfatizamos que os trabalhos pedagógicos com essas temáticas devem constar explicitamente nos PPPs das escolas.

<b>LEIS E TEMÁTICAS</b>	<b>ANOS</b>	<b>ABORDAGEM POR MEIO DE CONTEÚDOS DO CURRÍCULO</b>	<b>ABORDAGEM POR MEIO DE PROJETOS OU AÇÕES INSTITUCIONAIS DA UGE</b>
Direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/1990)	4º	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	
Educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997)	2º e 3º	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	Educação para o Trânsito UGMT: Projeto “Agente Vai à Escola”
Educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/2012)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Todos os anos a partir de conteúdos específicos, de acordo com a BNCC	Programas da carta de serviços da UGE
Educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/2009)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)  * 4º e 5º anos	Organização e planejamento a critério das escolas e de acordo com a BNCC.	Projeto horta escolar Autosserviço Programa Saúde na Escola (parceria com UGPS)

			*Programa de combate à obesidade
Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003)	2º ano Educação Infantil I e II	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento no Ensino Fundamental e nos campos de experiências na Ed. Infantil (garantia de valorização e vivências com os idosos)	
Educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009)	5º Educação Infantil I e II	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento. Na Ed. Infantil, formações <i>in loco</i> das equipes e adequação aos campos de experiências da BNCC	
Educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Educação para o consumo, educação	Todos os anos	Tema contemplado em conteúdos das diversas	JEPP

financeira e fiscal (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	(Ensino Fundamental)	áreas do conhecimento.	PROCON  Projeto de Educação Financeira SEMEAR
Trabalho, ciência e tecnologia (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	*4º e 5º  **Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Decisão a critério das equipes escolares.	*FabLab  ** Caixa de Experimentos ( Siemens)
Diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	
Exibição de Filmes Nacionais nas escolas de ensino básico – Lei 13.006/2014	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Ensino de Música (Lei nº 11.769/2008)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Adequação dos professores enquanto multiplicadores do Projeto.	Projeto da UGE – MusicArte.
Estudo sobre os Símbolos Nacionais (Lei nº 12.472/2011) – Ensino Fundamental	Todos os anos (Ens. Fundamental)	Organização e planejamento a critério das escolas.	
Programa Primeiríssima Infância	Educação Infantil I	Relação entre o cuidar e o educar, socialização da importância da amamentação, espaços	Parceria da UGE com a UGPS para a multiplicação dos conteúdos na rede.

		lúdicos, brincadeiras infantis etc.	
Semana Mundial do Brincar	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Planejamento previsto no PPP das escolas.	
Semana do Bebê – Lei 8.288/2014	Educação Infantil I	Definição de agenda que envolva a comunidade nos cuidados com os estudantes pequenos.	Parceria da UGE com a UGPS para a promoção dos eventos.
Combate ao Aedes Aegypti <sup>6</sup>	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Organização e planejamento a critério das escolas.	
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da Mulher	Todos os anos (Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
<i>Bullying</i> (Lei nº 13.185/2016) – Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	

Espera-se que por meio das modalidades organizativas, de projetos, de sequências de atividades ou de atividades permanentes, os professores desenvolvam os assuntos relacionados aos conteúdos próprios do ano no qual lecionam. É importante salientar que as escolas têm autonomia para tratar e ampliar esses temas de acordo com seus PPPs.

## 12. CURRÍCULO

Quando tratamos do currículo, é importante pensarmos no caminho para garantir as “aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento” (BRASIL, 2017, p.07), visando garantir a equidade da

<sup>6</sup>O combate ao mosquito Aedes Aegypti para a prevenção contra a Dengue, a Zika e a Chicungunya é um desafio para a sociedade e um sério problema de saúde pública. As unidades escolares têm se transformado num espaço de sensibilização para o combate a esse vetor transmissor. Na escola, a partir de estudos, de discussões, de campanhas, de projetos e de ações com a comunidade escolar, podemos contribuir para reverter esse quadro e combater o mosquito. O planejamento antecipado se faz necessário, embora possam ser indicadas ações do departamento de Zoonoses do município.

educação pública, democratizando-a e conceitualizando a escola e o processo de educação escolar como o instrumento de maior potencial social para a emancipação humana.

O currículo traz luz à compreensão, interpretação, explicação da realidade social, oportunizando que os estudantes adquiram elementos para superação da mesma realidade, à medida que têm acesso aos conteúdos e suas significações objetivas.

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) traz uma projeção de aprendizagens divididas em Campos de Experiências na Educação Infantil e em Áreas de Conhecimento no Ensino Fundamental, no entanto, os elementos balizadores e indicativos de objetivos a serem explorados por toda a Educação Infantil, devem ser ampliados e aprofundados no Ensino Fundamental.

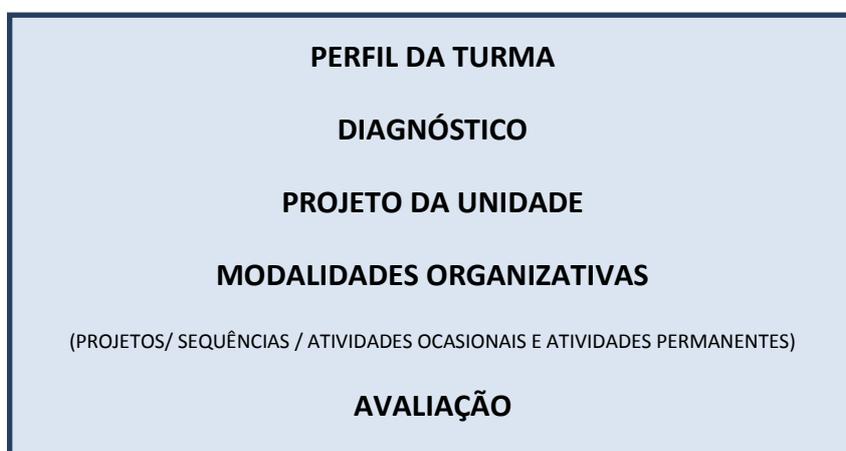
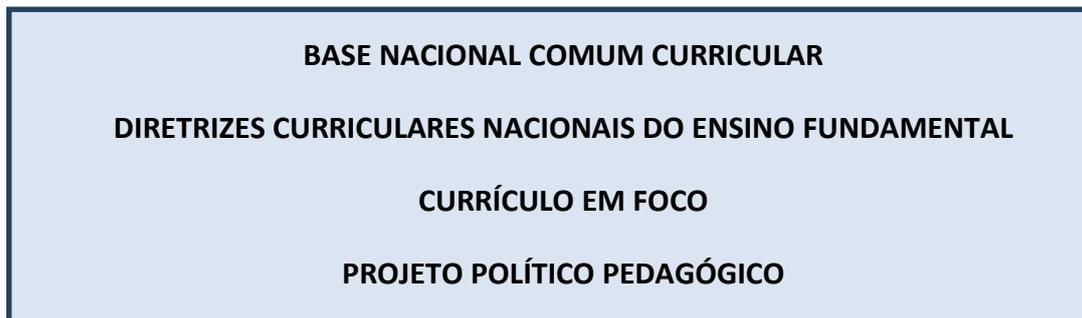
Durante a elaboração do Currículo Municipal Jundiaiense, respeitadas as diferenças de estrutura e nomenclaturas presentes na BNCC, não deixamos de lado a necessidade de estabelecer estratégias de acolhimento, de adaptação e de continuidade, tanto para os estudantes quanto para os docentes.

É essencial que essas premissas sejam consideradas também no planejamento das escolas, a fim de favorecer a aprendizagem de todas as crianças e a continuidade de seus estudos no ano letivo seguinte, sendo assim, o trabalho das escolas deve ser organizado de forma a considerar os saberes e os conhecimentos escolares dentro dos objetos de conhecimento e dos objetivos de aprendizagem, de forma multidisciplinar, possibilitando que tais objetos de conhecimento sejam aplicados a várias habilidades.

Pensando em um currículo pautado em um conjunto de conhecimentos e aprendizagens essenciais, levando em consideração as necessidades dos estudantes, em 2022, o trabalho pedagógico deve ser norteado pelo [Currículo em foco \(2020\)](#), podendo ser ampliado, com vistas ao Currículo Jundiaiense, conforme o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes.

Link currículo em foco: <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculo-em-foco-para-o-ano-de-2020/>

### 13. PLANOS DE ENSINO



O Plano de Ensino é um importante instrumento para a realização do trabalho docente já que reflete a sua prática e é composto pelo detalhamento do trabalho pedagógico que será desenvolvido. Diante do que é esperado que os estudantes aprendam em determinado período de tempo, o professor reflete e planeja os meios que serão utilizados para assegurar essas aprendizagens.

**O Plano de Ensino deverá ser organizado por Modalidades Organizativas (projetos, sequências didáticas, atividades permanentes e atividades ocasionais). Dessa forma, tudo que será ensinado deve constar no documento, estruturado sob a forma desses itens organizadores.**

Para organizar o plano de ensino, de acordo com **as especificidades da turma**, o professor deve pensar no tempo, nos recursos materiais e nos ambientes que dispõe para o planejamento das ações pedagógicas a fim de que as propostas planejadas sejam exequíveis.

Pensar no tempo didático implica em pensar na distribuição dos conteúdos, no número de aulas previstas para cada área da matriz curricular, no total de dias do trimestre, nas datas de avaliação, nos horários de entrada e de saída e na realização dos projetos institucionais ou da UGE, essas informações devem constar nos planos de ensino.

Os livros didáticos são recursos para os planos de aula, que partem das sequências e dos projetos, estratégias das atividades permanentes ou complemento de atividades na aprendizagem dos estudantes.

É muito importante considerar que uma mesma proposta de atividade possa servir às aprendizagens de diferentes disciplinas. Por exemplo, um texto em geografia que traz análise e elaboração de respostas a partir do exame de uma tabela ou de um gráfico, servirá aos objetivos de aprendizagem de Geografia, de Língua Portuguesa e de Matemática.

Destacamos a importância de que sejam consideradas as concepções e os princípios presentes na proposta pedagógica da escola. Um PPP, que tem como concepção as interações, precisa ter no plano de ensino estratégias que aproximem o tema da realidade.

Nossa compreensão de alfabetização implica no entendimento de que estar alfabético seja apenas parte do processo de alfabetização, superando assim, a mera aquisição do código. Consideramos como alfabetizado ao final do 2º ano, o estudante que tenha desenvolvido sua capacidade linguística pelo ensino dos aspectos estruturais da língua e, principalmente, do uso adequado da linguagem nas diferentes situações comunicativas.

Quanto à matemática, é fundamental inserir no planejamento do trabalho, o uso dos materiais manipulativos para a compreensão dos conceitos. Lembramos que para compreender e sistematizar a aprendizagem dos conceitos, os estudantes precisam ter contato com os mesmos conteúdos, inúmeras vezes, com estratégias diversificadas, em aulas dinâmicas e em um percurso permeado pela avaliação das aprendizagens.

As áreas de Ciências, Geografia e de História também precisam ser planejadas por modalidades organizativas. O professor deve utilizar recursos, materiais, ambientes, estratégias diversificadas e as vivências oferecidas pela Unidade de Gestão de Educação para o planejamento de boas aulas. **O livro didático não deve ser o recurso exclusivo.**

Nesse contexto, consideramos fundamental que o professor compreenda a necessidade de considerar a tríade conteúdo – forma – destinatário como condição para o planejamento do trabalho pedagógico, de acordo com Marsiglia a:

Forma e conteúdo se articulam organicamente, sendo o segundo determinante ao primeiro, pois é o conteúdo que caracteriza uma determinada forma, a qual se altera quando as mudanças no conteúdo obrigam a mudança da forma de modo a garantir a continuidade do desenvolvimento do conteúdo (MARSIGLIA, 2017. p. 4).

No que se refere à avaliação, sabemos que, de acordo com nossa concepção, ela permeia todo o percurso de ensino e de aprendizagem, pois é processual e a concebemos como oportunidade de redirecionar o trabalho pedagógico. Portanto, o momento de planejamento é fundamental para definir como será a avaliação em cada área do conhecimento e quais instrumentos serão utilizados, para que sejam colocados em prática.

Lembramos que, quando o recurso é a observação por parte do professor (e esse é um excelente recurso), deve haver um registro, que formalize esse momento de avaliação. Quando o instrumento for algum tipo de registro, tais como desenhos, relatórios, fotos, atividades de verificação escrita entre outros, devem ser devidamente arquivados. Entendendo que há conteúdos que precisam ser avaliados por meio de registros escritos, consideramos importante que tenhamos atividades de verificação, por exemplo, em matemática, em produção de texto, em interpretação de texto e em ortografia.

É imprescindível considerar que o tipo de avaliação a ser utilizada vai variar de acordo com o tipo de conhecimento que está sendo verificado. Por exemplo, para avaliar conhecimentos em linguagem oral, serão bons recursos a observação, a escuta, a gravação e o registro por parte do professor. Já para avaliar se determinada técnica operatória foi sistematizada, torna-se fundamental, uma verificação escrita.

Salientamos que, todas as etapas da sequência didática e do Projeto devem ser concluídas com o uso do recurso de avaliação. São instrumentos da avaliação: a autoavaliação, a opinião sobre os assuntos abordados, as perguntas feitas pelos estudantes, as produções finais e outros.

Tendo em vista que os Planos de Ensino deverão ser organizados por modalidades organizativas, sugerimos a seguinte estruturação dos planos, que deverão ser organizados respeitando a periodicidade trimestral:

## Identificação

Nome da escola:

Nome do professor:

Turma:

Período:

## Perfil do grupo

a) Total de estudantes / Faixa etária / Número de meninos e meninas;

b) Estudantes com deficiências e com necessidades que precisam de atenção especial (restrição alimentar, alergias, uso de medicações...);

c) Hipóteses da escrita: relacionar estudantes não alfabetizados e anexar a relação nominal com as hipóteses.

## Diagnóstico das aprendizagens do grupo

Descrever todo o processo de avaliação diagnóstica, as estratégias que foram utilizadas neste processo e os resultados obtidos. Detalhar potencialidades e fragilidades individuais e coletivas. Explicar como esses resultados irão interferir nas decisões pedagógicas ao longo do ano, descrevendo o trabalho pedagógico que será realizado para sanar as dificuldades detectadas e como as potencialidades poderão ser utilizadas nesse processo para favorecer as aprendizagens.

## Planejamento das ações didáticas por meio de modalidades organizativas

Descrever todos os passos que serão desenvolvidos para a garantia das aprendizagens dos conteúdos previstos em cada trimestre. Para tanto, faremos uso das modalidades organizativas:

**a. Sequências didáticas:** Tema / Duração / Justificativa / Objetivos / Conteúdos / Etapas<sup>7</sup> / Avaliação.

A sequência didática é um conjunto de propostas com ordem crescente de dificuldade. Cada passo permite que o próximo seja realizado. Há, assim, a existência de certo grau de dependência

---

<sup>7</sup> As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que para o desenvolvimento dessas etapas é necessário que o professor mantenha o equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade das propostas organizadas, sempre norteado pelo acompanhamento do avanço da aprendizagem dos estudantes

entre as etapas. Os objetivos consistem em focar conteúdos mais específicos, com começo, meio e fim (por exemplo, uma regularidade ortográfica).

Dessa forma, uma questão que pode nos indicar se, de fato, se trata de uma sequência é: há continuidade? Se a resposta for não, você está usando uma coleção de atividades com “ a cara de sequência”.

Assim, reiteramos: as sequências didáticas não são uma simples enumeração de estratégias, mas sim, um conjunto de atividades ligadas entre si, de acordo com os objetivos que o professor quer alcançar, envolvendo atividades de aprendizagem e de avaliação de seus estudantes. A complexificação do conteúdo é a condição para a organização das sequências didáticas, que devem ser a base da organização dos planos de ensino.

#### **b. Atividades permanentes**

As atividades permanentes devem ser realizadas regularmente, com periodicidade pré-definida (todo dia, uma vez por semana, a cada 15 dias etc.). As atividades servem para familiarizar os estudantes com determinados conteúdos, sistematizá-los, assegurar memorização e construção de hábitos. Por exemplo: a leitura diária em voz alta faz com que os estudantes aprendam mais sobre a linguagem e desenvolvam comportamentos leitores, dessa forma, ao planejar esse tipo de tarefa, é essencial saber o que se quer alcançar, quais materiais usar e duração da mesma. Vale sempre comunicar às crianças que a atividade em questão será recorrente, ao longo do semestre ou mesmo durante o ano todo.

#### **c. Projetos didáticos: Tema / Duração / Justificativa / Objetivos gerais e específicos / Conteúdos / Etapas<sup>8</sup> / Produto final compartilhado / Avaliação.**

Por fim, temos o projeto didático, modalidade que muitas vezes se confunde com os projetos institucionais (que envolvem a escola toda). Suas principais características são: a existência de um produto final e de objetivos mais abrangentes. Nos projetos didáticos há a pretensão de atingir propósitos didáticos e sociais.

O erro mais comum é ter preocupação excessiva com a culminância do projeto e deixar de cuidar efetivamente da garantia das aprendizagens, ainda que suas etapas devam se relacionar ao

---

<sup>8</sup> As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que para o desenvolvimento dessas etapas é necessário que o professor mantenha o equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade das propostas organizadas, sempre norteado pelo acompanhamento do avanço da aprendizagem dos estudantes.

seu produto final, à sua culminância. Não há obrigatoriedade em incluir projetos nos Planos de Ensino. Esses serão utilizados quando o professor entender que configuram a forma mais eficaz de organização do ensino e da aprendizagem de determinado (s) conteúdo (s).

As **Atividades Ocasionais** serão apresentadas, quando houver a necessidade, na rotina semanal.

Ao longo de todo o planejamento do trabalho pedagógico, deve-se considerar o Desemparedamento da Escola como parte integrante e inevitável das ações educativas.

<b>Datas de entrega dos Planos de Ensino<sup>9</sup>:</b>	
1º trimestre (de 09/02 a 20/05)	18/03
2º trimestre (de 23/05 a 09/09)	13/05
3º trimestre (de 12/09 a 20/12)	02/09

Considerando que não há como conceber o trabalho pedagógico sem o planejamento prévio, os prazos para a entrega devem ser cumpridos.

O processo de elaboração dos Planos de Ensino será monitorado e apoiado pela equipe de gestão da escola. Imediatamente após a entrega, será iniciada a leitura final dos documentos pela equipe gestora, que deverá, se necessário, orientar a realização de alterações nos planos garantindo o cumprimento do currículo e da matriz curricular, bem como a boa qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

#### **14. PLANO DE AULA - ROTINA**

O plano de aula ou rotina é um importante instrumento de trabalho do professor, pois documenta toda a sua intenção educativa e, conseqüentemente, da unidade escolar.

Além de ser um documento imprescindível, planejar e organizar a rotina faz parte das atribuições do professor, bem como, preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/seqüências/atividades/jogos e afins). Nesse contexto, deve-se considerar o fato de que as rotinas, além de serem instrumentos basilares de organização, quando bem elaboradas representam

---

<sup>9</sup> Datas para a entrega **oficial**, ou seja, após as versões já terem sido revisadas, avaliadas e aprovadas pela gestão da escola.

clareza no trabalho desenvolvido pelo professor. São também documentos obrigatórios que devem ficar arquivados e à disposição na escola.

Elaborada a partir do Plano de Ensino, no qual constam os objetivos que se pretende alcançar com sua turma, a rotina é um instrumento flexível, mas que necessita de organização, bem como de reflexão, pois a resposta que a turma dará a partir do que foi oferecido é o que conduzirá a concretização das ações ali propostas.

Portanto, ainda que respeitadas as situações que impõem flexibilidade ao instrumento, o que está previsto nas rotinas deve coincidir com o que está previsto nos Planos de Ensino e com o que está efetivamente acontecendo durante as aulas.

Ao construir o plano de aula, é necessário considerar: a matriz curricular, os conteúdos que serão trabalhados em sua relação com a forma e o destinatário, a melhor forma de organizá-los didaticamente (modalidades organizativas), a otimização do tempo e a frequência das atividades propostas. Além disso, é primordial pensar na organização dos estudantes, levando em consideração a heterogeneidade da turma, atendendo a diferentes momentos nos quais:

- a) Todos realizem a mesma proposta;
- b) Diante de uma mesma atividade os estudantes realizem tarefas diferentes e isso deve estar descrito no documento;
- c) O professor proponha atividades diversificadas em função do que estão precisando no momento.

A rotina deve ser elaborada semanalmente pelo professor da turma e entregue ao coordenador pedagógico, em data que antecede a realização do trabalho e a devolutiva do gestor, pois trata-se de planejamento. Cabe à equipe gestora decidir o dia de entrega e a forma de registro (cadernos, folhas avulsas, drives, pastas entre outras). Tal documento deve estar sempre à disposição, pois se houver eventuais faltas do professor responsável pela classe, seu substituto terá em mãos todas as orientações para dar continuidade ao trabalho.

Compete ao coordenador pedagógico ler, analisar e realizar intervenções, com devolutivas construtivas para o professor, orientando-o na reelaboração do documento quando necessário (utilizando, por exemplo, a Hora de Trabalho Individual (HTPI) para tal ação).

Para os primeiros anos, anexamos no final desse documento um modelo de *checklist* para as rotinas de alfabetização com os itens que consideramos necessários.

Ressaltamos que as orientações descritas devem ser seguidas por todos os educadores que atuam na unidade escolar, inclusive os professores especialistas de Inglês, Educação Física e Arte, que deverão elaborar as rotinas semanais, seguindo o modelo oferecido pela escola.

## **15. MATRIZ CURRICULAR**

As matrizes curriculares anexas a esse documento preveem o número de aulas por semana que deverão ser destinadas a cada área do conhecimento.

A organização do tempo de trabalho pedagógico é fator condicionante para a elaboração dos planos de ensino e das rotinas. Entendemos que a desconsideração da divisão do tempo didático previsto na matriz curricular pode acarretar em prejuízos à garantia das aprendizagens dos estudantes, uma vez que, reduzido o tempo a ser destinado ao longo do ano às aulas de determinado componente curricular, incorreremos no risco do não cumprimento do Currículo.

## **16. AVALIAÇÃO**

### **A. No âmbito da Unidade de Gestão de Educação**

Em atendimento ao disposto no Artigo 12 do Plano Municipal de Educação, Lei n. 8.446/2015, que prevê a avaliação das aprendizagens dos estudantes como um dos indicadores a serem considerados no processo de avaliação anual da rede municipal de educação, a Unidade de Gestão de Educação realiza a **Avaliação Diagnóstica Institucional Municipal** das aprendizagens dos estudantes do Ensino Fundamental.

As avaliações permitem o diagnóstico das dificuldades e defasagens de cada estudante, potencializando o desenvolvimento de um trabalho de recuperação das aprendizagens, atendendo a meta de alfabetização de todos os estudantes, conforme prevê a BNCC.

A avaliação se dá com a aplicação de uma prova escrita para os estudantes, elaborada por empresa e aprovada pela Unidade de Gestão de Educação com base nos referenciais nacionais de aprendizagem, quais sejam, os conteúdos previstos na Base Nacional Comum Curricular, selecionados de modo a contemplar os conhecimentos fundamentais a serem assegurados no Ensino Fundamental nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.

Essa avaliação de caráter institucional pode contribuir, mas não substitui o processo de avaliação diagnóstica elaborado pela escola.

Os resultados dessa avaliação, assim como os resultados das avaliações diagnósticas devem servir ao planejamento de ações visando sanar as dificuldades e as defasagens detectadas.

Em tempo oportuno, o Departamento de Ensino Fundamental encaminhará às escolas informações detalhadas sobre a Avaliação Institucional Municipal/2022.

**O Sistema Municipal de Ensino participa das seguintes avaliações externas:**

SARESP - Sistema de Avaliação do Estado de São Paulo

SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica

Diretrizes gerais para a Educação Básica - [PORTARIA Nº 10, DE 8 DE JANEIRO DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional](#)

**B. No âmbito das unidades escolares**

No início do ano letivo a prioridade é conhecer nossos estudantes, suas potencialidades, fragilidades e estabelecer um vínculo afetivo, fortalecendo a função da instituição escolar como espaço de crescimento cultural, social e pessoal.

Assim, a avaliação diagnóstica no início do processo visa a identificação dos saberes dos estudantes, suas hipóteses, prática social inicial e o nível real de conhecimento acerca dos conteúdos previstos para aquele ano letivo.

Portanto é imprescindível realizar o diagnóstico da realidade escolar como ponto de partida para planejar e definir as ações no início do ano. Esse período deve possibilitar ao estudante demonstrar o que sabe de diversas formas e em diferentes contextos, fator que potencializa o processo avaliativo e favorece o respeito às especificidades do processo de desenvolvimento.

Ao desenvolver um jogo com a turma, por exemplo, o professor poderá observar como o estudante interage com os colegas, quais demonstram iniciativa, liderança ou timidez, como interagem com os materiais, como compreendem as orientações dentre outros. Muitos conhecimentos são verificados a partir de brincadeiras, trabalhos em equipe, rodas de leitura e dinâmicas, sem que necessariamente se aplique uma prova escrita.

A avaliação diagnóstica deverá, assim, ser composta por atividades que permitam ao professor constatar a aprendizagem dos estudantes nas diversas áreas do conhecimento, bem como a postura dos estudantes, de sociabilidade, de capacidade de organização dos materiais, de respeito às regras do ambiente escolar, nível atencional<sup>10</sup> e de autocontrole da conduta<sup>11</sup>.

Seguem exemplos de conhecimentos que devem ser avaliados, considerando as especificidades e complexificação dos conteúdos nos diferentes anos:

- **ESCRITA:** nome próprio, alfabeto, hipótese de escrita, produção de texto de um determinado gênero, segmentação de palavras, uso de letras maiúsculas, legibilidade, paragrafação, ortografia, pontuação, coerência e uso de elementos coesivos;
- **LEITURA:** compreensão, identificação do tema ou assunto do texto, localização de informação explícita, inferência do sentido de palavras, inferência do contexto, antecipação das informações no portador textual, fluência, gosto literário e conhecimento de gêneros;
- **ORALIDADE:** relato de fatos na sequência temporal, postura de ouvinte, relato de experiências e conteúdos aprendidos em outras áreas do conhecimento e opinar sobre diferentes assuntos;
- **MATEMÁTICA:** realização de contagem, relacionar a quantidade ao símbolo correspondente, resolução de diferentes situações-problema, resolução de operações, reconhecimento de formas geométricas, diferenciação de formas geométricas de sólidos, medidas não convencionais e convencionais, leitura e interpretação de dados de gráficos e tabelas.

---

<sup>10</sup>O desenvolvimento da atenção voluntária em contexto escolar ocorre por demanda da própria atividade, por meio de tarefas de ensino planejadas e executadas pelo professor de modo a conduzir o educando à internalização de signos que passam a mediar internamente sua atenção, tornando-a crescentemente autocontrolada por motivos ligados ao estudo, em uma educação escolar que, ao ensinar os conteúdos sistemático-científicos, promova intencionalmente o desenvolvimento desta função superior (FERRACIOLI, 2018, p.27). In: FERRACIOLI, Marcelo, Ubiali. Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do Ensino Fundamental: determinantes pedagógicos para a educação escolar Tese (Doutorado em Educação Escolar). Araraquara: Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara), 2018.

<sup>11</sup>Autocontrole da conduta é a capacidade do indivíduo de controlar, de forma consciente e intencional, aptidões psicofísicas propriamente humanas, depende do desenvolvimento das funções psíquicas superiores (FERRACIOLI, 2018, p. 45).

A avaliação diagnóstica ocorrerá como condição para o planejamento cuidadoso de ações dos docentes e colaborará para a efetiva aprendizagem dos estudantes.

Nas avaliações institucionais externas, como SAEB e/ou SARESP dos anos anteriores, há bons exemplos que podem ser utilizados, tanto em Língua Portuguesa, quanto em Matemática para a inspiração na elaboração de avaliações na escola.

Por consequência da suspensão das aulas presenciais em 2020 e 2021, a avaliação diagnóstica será ainda mais importante, constituindo-se em um instrumento norteador para o planejamento do trabalho pedagógico de 2022, pois propiciará a detecção, logo no início desse período, das potencialidades e fragilidades dos estudantes e de cada turma e indicará aos professores e equipe escolar quais são as ações pedagógicas que devem ser priorizadas e desenvolvidas. Portanto, os resultados da avaliação diagnóstica devem ser objeto de cuidadosa análise por parte do professor, individual e coletivamente, bem como pela equipe escolar como um todo, necessitando atenção especial aos estudantes que por algum motivo não frequentaram presencialmente as aulas em 2021.

### **16.1 Orientações para a realização da avaliação diagnóstica inicial e processual**

A Avaliação diagnóstica deve ser planejada pelo coletivo de professores de cada ano. É fundamental que os professores elaborem avaliações coerentes, que de fato indiquem as dificuldades e as potencialidades do coletivo e de cada aluno, considerando o momento inicial dos estudantes após esse longo período longe da escola.

O planejamento da avaliação diagnóstica deverá incluir, no mínimo:

- Uma produção textual<sup>12</sup>;
- Um ditado incluindo as diversas questões ortográficas;
- Leitura em voz alta com o registro do professor<sup>13</sup>;
- Sondagem da hipótese da escrita por ditado;
- Interpretação de texto adequado para a faixa etária;

---

<sup>12</sup> Em anexo, as tabelas para direcionar o professor na análise das produções. O resultado do trabalho será acompanhado pelo Departamento de Ensino Fundamental a cada mês.

<sup>13</sup> Em anexo sugestão de modelo de tabela.

- Avaliações escritas com conteúdos da área de Matemática, por exemplo: diagnóstico referente ao domínio dos algoritmos (de acordo com o previsto para cada ano, excetuando-se o 1ª ano), resolução de situação-problema adequada para o ano em questão, ditado de números e outras questões que envolvam a detecção da compreensão do sistema de numeração decimal;
- Proposta para diagnóstico referente à linguagem oral;
- Produção de desenho;
- Observação dos procedimentos de estudante com registro do professor;
- Realização de propostas que garantam condições para a interação.

Lembramos que a avaliação diagnóstica de Matemática deve ter, no mínimo, os conteúdos dos eixos de números e álgebra.

Concluído o período de avaliação diagnóstica, o professor deverá organizar os registros do processo de avaliação comprobatórios dos resultados.

Como sugestão, listamos algumas possibilidades:

- Organização das atividades realizadas nesse período em pasta A/Z, contendo um saquinho para cada aluno;
- Elaboração de gráficos, tabelas e fichas de observações realizadas para acompanhamento ou retomadas do processo de aprendizagem do estudante durante o ano letivo;
- Elaboração de um documento, que será anexado ao Plano de Ensino do 1º trimestre, contendo o perfil da classe e relatório das aprendizagens dos estudantes;
- O professor deverá garantir nas rotinas das duas primeiras semanas a presença de propostas de adaptação e de integração, encaixando as atividades de avaliação diagnóstica, previamente elaboradas coletivamente, com as devidas adaptações que cada professor julgar pertinente.

### **a) Diagnóstico do processo de alfabetização**

O diagnóstico do processo de alfabetização<sup>14</sup> não deve se restringir à identificação da hipótese do estudante durante a compreensão do sistema alfabético de escrita.

Compreendendo que no processo de alfabetização requer no desenvolvimento psíquico dos indivíduos a ocorrência de saltos de abstração cada vez maiores e que, para que o indivíduo se alfabetize, é necessário que se coloque como objetivo a transposição da linguagem oral para a linguagem escrita, entendemos que há capacidades específicas a serem adquiridas pelo estudante para que o processo de alfabetização se concretize.

Assim, como proposto por Meire Dangió (2017), a alfabetização será pensada a partir da necessidade do desenvolvimento de cinco capacidades, como proposto por Lemle (1995):

- Capacidade de simbolização;
- Capacidade de discriminação das formas das letras;
- Capacidade de conscientização da percepção auditiva;
- Capacidade de captação do conceito da palavra;
- Capacidade de compreensão da organização espacial da página em nosso sistema de escrita.

### **b) Diagnóstico da leitura em voz alta**

A avaliação de leitura inicial será feita pelo professor que proporá aos estudantes situações de leituras individuais, em voz alta.

Podem ser ofertados aos estudantes textos, que poderão ser extraídos de um livro ou textos que serão utilizados em atividade de interpretação, ou outro que o professor julgar pertinente. Do

---

<sup>14</sup> Nossa compreensão de alfabetização implica no entendimento de que estar alfabético seja apenas parte do processo de alfabetização, superando assim, a mera aquisição do código. Consideramos como alfabetizado ao final do 2º ano, o estudante que tenha desenvolvido sua capacidade linguística pelo ensino dos aspectos estruturais da língua e, principalmente, do uso adequado da linguagem nas diferentes situações comunicativas. Assim, nosso conceito de alfabetização compreenderá o domínio pelo estudante das faces fonética e semântica da língua. Garantir a alfabetização engloba conhecer o alfabeto em seus vários formatos (letras imprensa e cursiva, maiúsculas e minúsculas), desenvolver a consciência fonológica, estabelecer relações grafofônicas e evoluir para as relações fono-ortográficas (BRASIL, 2017). Concebemos a escrita como um sistema especial de símbolos e signos, como domínio em todo o desenvolvimento cultural do sujeito, pois equivale ao domínio do sistema de signos simbólicos extremamente complexos.

segundo ao quinto ano, é importante oferecer texto escrito em letra de imprensa. Lembre-se: ofereça em letra bastão, se necessário.

Ao término da leitura realizada pelo estudante, o professor registrará na tabela o nível em que ele se encontra, de acordo com os critérios expressos a seguir:

<b>1º ao 5º ano:</b>	
<b>NÍVEL 1</b>	Não reconhece ou não expressa as palavras verbalmente: assinalar esse campo, caso o estudante não consiga ler o texto, seja ele em letra de imprensa ou bastão.
<b>NÍVEL 2</b>	Lê apenas decodificando: assinalar esse campo, caso o estudante leia com muitas pausas entre uma sílaba e outra ou soletrando as sílabas em voz bem baixinha.
<b>NÍVEL 3</b>	Lê fluentemente, embora não respeite as pausas de leitura: Nesse caso, o estudante lê sem respeito às regras de pontuação, percebe-se que consegue ler, porém, às vezes, realiza uma leitura rápida ou lenta demais, não permitindo que se compreenda o texto lido.
<b>NÍVEL 4</b>	Lê com fluência, respeitando as pausas de leitura: Assinalar esse campo para o estudante que lê com fluência por reconhecer elementos como letras, combinações silábicas, palavras, letras maiúsculas e minúsculas, sinais de pontuação, compreendendo o que leu.

### **c) Diagnóstico da interpretação de textos escritos**

O processo de avaliação diagnóstica deve incluir situações de interpretação de textos escritos, adequando os instrumentos a serem utilizados aos níveis de capacidade leitora esperados para cada período da escolaridade.

### **Produção de textos escritos**

Com base no texto produzido pelo estudante, cujo gênero deverá ser de acordo com a tabela do Currículo Jundiaiense, será verificado o domínio dos seguintes conhecimentos:

- **Paragrafação:** segmentação do texto em parágrafos e como esses estão organizados;
- **Adequação ao gênero:** coerência do texto com a proposta/consigna elaborada e adequação ao gênero proposto;
- **Legibilidade:** verificar se é possível ler e entender o texto. Atentar-se a estudantes que não dominam corretamente o uso da letra cursiva;

- **Ortografia:** se realiza com o padrão da escrita convencional ou se há a presença de palavras com escrita inadequada por interferência da fala, uso incorreto do gerúndio, sílabas não canônicas, trocas de letras e/ou fonemas. Considerando as previsões curriculares de domínio das regras ortográficas para o ano, verificar potencialidades e dificuldades do coletivo e dos estudantes individualmente;
- **Pontuação:** uso adequado de pontuação convencional (com base na expectativa de aprendizagem do ano);
- **Coerência e coesão:** encadeamento das ideias do texto e os elementos coesivos utilizados pelo estudante para dar sentido à produção;
- **Concordância:** emprego correto da concordância verbo-nominal nas frases elaboradas, considerando as expectativas de uso da norma culta da língua, para o ano;
- **Uso de maiúscula:** utilização de maiúscula inicial para nomes próprios (de acordo com as expectativas de aprendizagem do ano) e na elaboração de frases;
- **Segmentação de palavras:** se há erro ao utilizar hipossegmentação (escreve sem separação entre as palavras) ou hipersegmentação (escreve separando as palavras de forma inadequada).

## 1º ANO

Os dados obtidos na avaliação diagnóstica podem auxiliar o professor na compreensão de quantos e quais estudantes necessitam de atenção especial para se alfabetizarem ou para desenvolverem maior fluência de leitura e de escrita e a metodologia necessária que deverá ser adotada. Sendo assim, desde o primeiro texto produzido, é importante observar:

- **Escrita não alfabética (NA):** o estudante ainda não adquiriu a base alfabética, escreve utilizando letras isoladas, desenhos, ou até registra algumas sílabas, porém, sem sentido.
- **Escrita alfabética com pouco domínio das convenções da escrita (A):** o estudante está recém-alfabético, é possível observar que seu texto ainda apresenta dificuldades na

escrita convencional (representação das sílabas não canônicas), desrespeito à segmentação, é difícil ler o texto.

- **Escrita com controle satisfatório das convenções da escrita (ES):** o estudante escreve utilizando algumas sílabas não canônicas, faz uso de acentos para marcar tonicidade, na maior parte do texto apresenta segmentação adequada.
- **Escrita com bom controle das convenções da escrita (EB):** a escrita do estudante está relacionada ao sistema alfabético e ao conhecimento de suas regras para poder codificá-las e decodificá-las. Tem amplo domínio das sílabas complexas, segmenta corretamente o texto em palavras e seu texto é legível.

Apresentamos, nos anexos, as seguintes formas de tabulação dos resultados obtidos por ocasião da avaliação diagnóstica:

- Tabulação dos níveis de leitura em voz alta;
- Tabulação dos conhecimentos apresentados pelos estudantes na produção de textos;
- Tabulação das hipóteses da escrita;
- Tabela de observação individual do aluno no período de avaliação diagnóstica.

Chamamos a atenção para o fato de que esses instrumentos de registro e controle dos resultados da avaliação diagnóstica, além de atuarem como importantes recursos mnemônicos (ao lê-los o professor conseguirá recuperar na memória para o planejamento das ações pedagógicas, quais e quantos são os estudantes que, por exemplo, encontram-se em determinada hipótese da escrita, estão no nível 1 na avaliação da leitura em voz alta, e assim por diante), também facilitam a visualização das condições de aprendizagem.

Assim, esses registros – tabulações podem servir para facilitar as análises dos resultados e a comprovação das necessidades de intervenção pedagógica do professor, que justificarão determinadas tomadas de decisão.

**Os dados relacionados à primeira Avaliação da Hipótese de Escrita deverão ser encaminhados à Supervisão Escolar até o dia 21 de fevereiro.**

*O acompanhamento das Hipóteses de Escrita de todos os anos será feito quinzenalmente pelo Departamento de Ensino Fundamental.*

## **17. PROGRESSÃO CONTINUADA**

Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da educação (9394/96) a progressão continuada é uma das formas de garantir o acesso e a permanência do estudante à escola, possibilitando o combate à evasão escolar, à distorção idade-série e a prevenção da repetência.

A Progressão Continuada se baseia numa proposta pedagógica que entende que o estudante está sempre aprendendo e progredindo nas suas aprendizagens. Nesta proposta a avaliação passa a ser um instrumento que permite acompanhar o trabalho pedagógico, analisar os avanços alcançados pelos estudantes e as dificuldades que cada um apresenta no seu processo de aprendizagem, para então, planejar ações. A avaliação é vista como instrumento que leva o educador a refletir sobre a necessidade de manter, implementar ou eliminar novas medidas pedagógicas de intervenções para que todos avancem.

A reprovação e retenção, nesta perspectiva, são ações incompatíveis com a lógica do fazer pedagógico e não nos cabe uma concepção tradicional de educação que faça da avaliação um instrumento determinante para aprovação e/ou retenção de nossos estudantes, desconsiderando as diferenças individuais e o tempo que cada um leva para assimilação e aquisição do saber.

Sobre a responsabilidade que cabe ao educador, pode-se afirmar que ações que envolvam a recuperação contínua paralela ao processo de ensino e de aprendizagem, o uso de estratégias diferenciadas de ensino e o atendimento individualizado, entre outras ações, necessitam permear o seu trabalho junto aos estudantes, pois só assim, a progressão continuada cumprirá seu papel, oportunizando a todos não somente a permanência na escola, mas também o desenvolvimento e aprimoramento de suas capacidades e competências globais.

### **17.1 Recuperação Contínua Paralela ao Processo de Ensino e de Aprendizagem**

Apoiando-nos no disposto pelo artigo 24, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996, que determina a “obrigatoriedade de estudos de recuperação de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem

disciplinados pelas instituições de ensino em seus regimentos”, destacamos a recuperação paralela como parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem.

Em especial neste ano, devido ao contexto vivido em 2020 e 2021, ressaltamos a obrigatoriedade do planejamento nas unidades escolares, de estratégias de apoio aos estudantes que apresentam baixo rendimento e que necessitam superar suas defasagens ou dificuldades de aprendizagem.

É atribuição da escola oferecer oportunidades com vistas a atender o respeito à diversidade dos ritmos de aprendizagem e características dos estudantes, assim como é compromisso da escola proporcionar oportunidades diversificadas que assegurem condições favoráveis à superação das dificuldades encontradas em seu percurso escolar.

Esse processo de recuperação deverá ocorrer nas aulas regulares, de acordo com o previsto na LDBEN, no que tange aos docentes: “zelar pela aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento”, artigo 13, inciso III.

Destarte, esses momentos de recuperação paralela e contínua, que algumas escolas do município nomeiam de Oficinas de Aprendizagem, devem acontecer durante o período de aula.

O professor precisará criar momentos em suas rotinas para o atendimento individualizado aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, explicitando esses atendimentos diários nas rotinas semanais, enquanto os demais estudantes vivenciam momentos de aprendizagem individuais ou coletivos sem o auxílio, a mediação e a intervenção direta do professor.

Compete à equipe gestora o acompanhamento sistemático dos momentos de Oficinas de Aprendizagem, com a oferta de amplo apoio ao professor. Sabendo que o trabalho só terá os resultados desejados se for bem planejado e com objetivos bem definidos, observando as especificidades de demandas de aprendizagem de cada estudante, orientamos a elaboração e o registro de planos específicos para cada oficina.

Lembramos que, ao final da realização desse trabalho, que deve ter duração definida pelo professor e explicitada nos planos, é importante ter documentado o avanço do estudante e os resultados que indiquem a necessidade de manutenção da realização do processo de recuperação. Os estudantes que demonstrarem domínio do conteúdo abordado antes do término do prazo definido

poderão deixar de receber esse atendimento específico, desde que arquivada sondagem comprobatória de seu avanço.

Nesse sentido, ressaltamos a importância de que a análise desse processo aponte para a mobilidade: os que estiverem em condições de déficits e dificuldades de aprendizagem, possam, após um período de investimento, não mais fazer parte dos quadros de estudantes nessas condições.

### **17.2. Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular**

Para mitigar os impactos que as medidas de isolamento ocasionadas pela pandemia acarretaram às aprendizagens dos estudantes em 2020 e 2021 e ofertar as habilidades necessárias para os alunos em 2022, as equipes escolares deverão analisar os objetivos de aprendizagem do Currículo em Foco que os estudantes apresentam defasagem e deverão ser priorizados no ano de 2022, bem como proceder a uma reorganização curricular envolvendo os dois anos letivos.

Considerando que esta ação exigirá que mais objetivos de aprendizagem que o previsto em condições normais sejam trabalhados em um mesmo ano, um bom planejamento pedagógico definirá o que precisa receber maior ênfase ao longo de 2022 nas atividades pedagógicas que serão programadas para o ano.

Será necessário que cada Unidade Escolar elabore um plano de reforço e recuperação da aprendizagem para os estudantes que apresentarem dificuldades com relação àquilo que foi previsto e esperado em termos de aprendizagem, levando em conta a análise da Avaliação Diagnóstica.

Considerando aqui uma distinção entre os termos “reforço e recuperação”, podendo ocorrer ações que sejam eficazes para ambos.

Assim, temos o reforço como planejamento de propostas que permitam ao estudante aprofundar e/ou sistematizar determinado conteúdo para assim propiciar o avanço da aprendizagem e a recuperação com plano de ação que atenda a demanda de aprendizagens essenciais com conteúdos não sistematizados e o desenvolvimento de habilidades previstas para o ano/turma, permitindo que os alunos prossigam seus estudos.

A implantação de um programa de reforço e de recuperação da aprendizagem contínua, para os estudantes que não aprenderam os conteúdos trabalhados a partir da proposta curricular e do

projeto pedagógico de cada escola, se faz imprescindível, uma vez que a falta desses, impede que os estudantes prossigam os estudos com êxito (AZEVEDO, 2007). Nessa perspectiva, a avaliação, o reforço e a recuperação da aprendizagem devem ser planejados a partir da Base Nacional Curricular Comum, com vistas no do Currículo em Foco. (Em anexo, consta sugestão de planilha para acompanhamento da recuperação).

*[Resolução SE 73, de 29-12-2014](#) - Dispõe sobre a reorganização do Ensino Fundamental em Regime de Progressão Continuada e sobre os Mecanismos de Apoio Escolar aos alunos dos Ensinos Fundamental e Médio das escolas estaduais. Acesso em 06/01/2021*

## **18. CONSELHO DE CICLO**

O processo coletivo de avaliação é qualitativamente superior ao individual (DALBEN, 2004, p. 45)<sup>15</sup>.

As reuniões de Conselho de Ciclo previstas no calendário escolar são importantes momentos coletivos de avaliação somativa do processo educativo que ocorre nas unidades escolares.

São nessas ocasiões que a escola apresenta, discute e reflete acerca dos resultados das aprendizagens, considerando-se o planejado para o período, socializando demandas específicas, apresentando os materiais comprobatórios do trabalho desenvolvido com os estudantes e as atividades que mostram os avanços, projetando ações para sanar dificuldades, defasagens e demandas identificadas.

Nesse contexto, há a expectativa de superação do paradigma excludente do Conselho de Ciclo, como momento dedicado para reforçar estereótipos negativos dos estudantes ou como momento exclusivamente burocrático.

Por conseguinte, entendendo que o processo avaliativo só faz sentido se servir ao redirecionamento das ações a fim de sanar as dificuldades, o Conselho de Ciclo deve configurar-se como importante oportunidade para a redefinição de ações para o trimestre seguinte, pois são momentos de avaliação somativa (enquanto parte de um processo contínuo de avaliação formativa), que se colocam a serviço da promoção do desenvolvimento dos estudantes.

---

<sup>15</sup>DALBEN, Ângela I. Loureiro de Freitas. **Conselhos de Classe e Avaliação**: Perspectivas na Gestão Escolar. Campinas: Papyrus, 2004.

Com o intuito de superar modelos de organização dos Conselhos de Ciclo que sirvam ao mero compartilhamento de informações sobre os estudantes, de exposição de queixas que servem à manutenção de rótulos e classificação, compartilhamos as experiências positivas de escolas de nossa rede que trabalham com a realização dos pré-conselhos: a realização de reuniões com os professores em momentos que antecedem a data oficial do Conselho de Ciclo.

Os pré-conselhos configuram-se como uma forma de potencializar o processo de Conselho, ampliando sua duração. Assim, dados como número de faltas, conceitos avaliativos atribuídos aos estudantes são entregues à gestão por meio de registros, sem a necessidade de discussão no dia do Conselho de Ciclo. Também fazem parte dos momentos de pré-conselho as discussões e a apresentação de registros acerca dos resultados e da eficácia das ações desenvolvidas no decorrer do trimestre, visando sanar dificuldades detectadas, como por exemplo, ações de recuperação paralela, encaminhamentos de estudantes para avaliações externas à escola, por exemplo, psicólogo, e implementação de ações pedagógicas diversas.

A verificação de materiais comprobatórios dos processos pedagógicos como instrumentos de avaliação, entre eles a discussão de casos específicos de dificuldades de aprendizagem, devem ocorrer por agendamento prévio de reuniões entre a equipe gestora e os professores na semana que antecede o dia oficial do Conselho de Ciclo. Para esses agendamentos, a equipe gestora faz uso dos horários da jornada de trabalho do professor, como a Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), de capacitação/formação externa (no caso de ser cumprida na escola), ou mesmo de HTPCs. Pode haver momentos de conversas com os grupos dos professores de cada ano e momentos de atendimentos individualizados com os mesmos.

Na sequência desse processo, a equipe gestora analisa de forma criteriosa os resultados apresentados pelos professores, as demandas, as potencialidades, as sugestões de soluções para déficits detectados e produz uma pauta para a reunião do Conselho de Ciclo. Essa reunião será utilizada para o conhecimento da situação geral da escola e para a definição coletiva das ações que serão desenvolvidas para sanar demandas detectadas e garantir a qualidade dos processos educativos para o próximo trimestre.

No Conselho de Ciclo, cada professor será responsável pela entrega de registros formais dos avanços dos estudantes, de acordo com critérios, padrões e modelos definidos pela escola. Sugerimos que contenham os que estão explicitados a seguir:

- Dificuldades encontradas;
- Medidas tomadas para solucionar os referidos problemas;
- Conteúdos trabalhados e aprendidos;
- Defasagens detectadas e os conteúdos que ficarão para o trimestre seguinte;
- Estudantes que participaram e que participarão dos processos de recuperação paralela– ações desencadeadas;
- Expectativas e planejamento das ações para sanar dificuldades detectadas.

Assim, a partir do Conselho de Ciclo, as escolas definirão no âmbito da gestão da unidade, do coletivo de cada ano, das turmas em específico e do atendimento aos casos individuais, quais serão as responsabilidades de cada um dos elementos da equipe escolar e quais serão os próximos passos a serem planejados e colocados em prática para o alcance das máximas possibilidades de desenvolvimento de todos os estudantes.

### 19. FICHA DE DESENVOLVIMENTO DO ALUNO

A Ficha de Desenvolvimento do Aluno (FDA) é um documento importante que requer atenção em seu preenchimento. A equipe gestora deverá revisar as informações inseridas, validando o documento. As FDAs, de todos os anos, devem ser arquivadas de forma digital (em PDF) e impressas para arquivamento no prontuário do aluno.

Seguem algumas orientações referentes ao preenchimento:

- Será preenchida para todos os estudantes, inclusive para os com deficiência e/ou dificuldade de aprendizagem;
- **Todos** os nomes presentes na ficha, inclusive o da escola, devem ser escritos sem abreviações;
- Em *Temas trabalhados*, que apresentam as áreas de Educação Física, Língua Inglesa e Arte, preencher o nome completo dos professores especialistas.
- Na página inicial, nos campos com respostas alternativas, marcar com “X” uma ou mais opções. Caso opte por “Outros”, especificar a informação;

- Nos campos descritivos, escrever de forma clara e objetiva, utilizando o tempo verbal no passado;
- Não deixar campos em branco;
- Qualquer dúvida em relação ao acompanhamento do Conselho Tutelar, entrar em contato com o conselheiro para solicitar informações;
- Nas tabelas dos componentes curriculares, marcar com “X”, conforme a aprendizagem do aluno:

Adquirida – Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno assimilou os objetivos de aprendizagem;

Parcialmente adquirida - Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno assimilou parte dos objetivos de aprendizagem;

Necessita de intervenção - Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno precisa de apoio para assimilar os objetivos de aprendizagem.

- Outros comentários podem ser registrados no campo: Outras observações pertinentes;
- Em todos os campos: não colocar comentários emitindo juízo de valor.

### **19.1 Para os alunos dos 5<sup>os</sup> anos**

- Preencher a FDA completa, com todos os componentes curriculares, que ficará arquivada na escola. Após o preenchimento, salvá-la como FDA-Estado deixando, dentre os componentes curriculares, somente as áreas de Língua Portuguesa e de Matemática para encaminhamento à escola da rede estadual de destino. Para os alunos com deficiência-dificuldade, manter o quadro específico tanto para a ficha a ser arquivada na escola, quanto para a que será encaminhada para a Escola do Estado;
- Excluir o quadro Aluno com dificuldade-deficiência-transtorno para os alunos que não se enquadram nos itens tratados;
- No preenchimento do final do ano da Ficha, estando concluída a FDA-Estado, reunir-se com a equipe gestora das escolas estaduais no início de dezembro. Fazer o registro em ata e guia de remessa.

1) Documentação (original) que deve ser anexada à FDA dos alunos com dificuldades-deficiência

- Atividades realizadas pelo aluno – diagnóstico inicial- nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Atividades realizadas pelo aluno ao fim do ano – nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Cópias de atas de reuniões com a família e/ou responsáveis sobre frequência, encaminhamentos (DEIN) ou quaisquer outras situações referentes à aprendizagem do estudante;
- Cópias de laudos médicos/especialistas (quando houver).

2) Planilha de Alunos com dificuldades-deficiência

- Preencher o nome da escola de destino (sem abreviações);
- Preencher com a relação dos alunos dos 5ºs anos com dificuldades-deficiência, indicar a situação do aluno marcando com um “X”:

Sem base: alunos que **não** compreenderam o sistema de escrita alfabética;

Escrita alfabética: alunos alfabéticos;

Língua Portuguesa: alunos que apresentam dificuldades na área de Língua Portuguesa;

Matemática: alunos que apresentam dificuldades na área de Matemática;

Com deficiência: alunos que apresentam deficiências (somente se comprovadas por laudos médicos/especialistas);

No caso de alunos com deficiência, assinalar também uma das situações anteriores (sem base, alfabético, com dificuldade em Língua Portuguesa ou Matemática).

Obs: Entregar a planilha juntamente com os demais documentos à escola de destino. Enviar no e-mail da supervisora somente o arquivo da planilha.

## 20. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Compartilhamos as orientações para a Classificação e Reclassificação de estudantes, de acordo com normatização vigente<sup>16</sup>:

### Classificação

#### Resolve:

A **classificação ocorrerá** em qualquer ano/série ou etapa, **exceto a primeira** do ensino fundamental.

A classificação pode ser feita:

- Por promoção, para alunos que cursaram a série ou fase anterior, com aproveitamento, na própria escola;
- Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação realizada por comissão de professores na escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada.

### Reclassificação

A reclassificação de estudantes, em séries mais avançadas do Ensino Fundamental, ocorrerá a partir de:

- Proposta apresentada pelos professores do aluno, com base nos resultados de avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante ou do processo de recuperação e/;
- Solicitação do pai ou responsável do estudante mediante requerimento dirigido à direção da escola;
- No caso de estudantes com altas habilidades, a aceleração de estudos deve ser indicada pela equipe gestora, mas apenas nos casos dos índices alcançados nas avaliações serem de excelência, acompanhados de atestado de avaliação psicológica, comprovando as altas habilidades, maturidade emocional compatível com a faixa

---

<sup>16</sup> Instrução normativa 1 / 2000 – SME – de 19 de julho de 2000.

etária do ano indicado, além de parecer pedagógico que ateste o esgotamento e a ineficácia das medidas de enriquecimento curricular;

- Os resultados das avaliações serão analisados pelo conselho de ciclo, o qual emitirá parecer, que indicará o ano em que o estudante será classificado, independente da faixa etária.
- O parecer conclusivo do conselho de ciclo deverá ser registrado em livro ata específico, devidamente assinado pelo diretor da escola, com cópia anexada ao prontuário do aluno e devidamente informada à supervisão escolar;
- A avaliação de competências e os seus resultados serão realizados pela equipe escolar sempre em parceria com o Departamento de Ensino Fundamental;
- A reclassificação definirá a série adequada ao prosseguimento de estudos do estudante tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nas áreas da Base Nacional Comum Curricular;
- A reclassificação, para o aluno da própria escola, deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, em qualquer época do período letivo desde que devidamente justificado;
- A reclassificação para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com documentação comprobatória de estudos anteriores, deverá ocorrer, em qualquer época do período letivo;
- Poderá ser reclassificado o aluno que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação no ano anterior;
- A reclassificação deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, em qualquer época do período letivo;

**Todo o processo de reclassificação deverá considerar não só o desempenho acadêmico do estudante, mas também o seu desenvolvimento emocional.**

## **21. DIÁRIO DE CLASSE**

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha o

desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os estudantes matriculados por grupo/ano e turma, registra a frequência escolar, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.

A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado.

Compete à direção analisar, verificar e assinar o Diário de Classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois o mesmo deve estar sempre à disposição da secretaria escolar e de demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental/UGE), para as informações necessárias. Ao coordenador pedagógico, fica a responsabilidade de também analisar e verificar os conteúdos programáticos registrados. O documento deverá ser mantido em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade para, ao final do ano, ser arquivado.

#### **Orientações para preenchimento:**

**1) Quadro 1 – Capa:** Identificação da escola: EMEB (escrever o nome da escola) Curso: Educação Infantil I, II ou Ensino Fundamental.

Ano: 2022

Turno: manhã, tarde ou integral.

Grupo/Ano: identificar o grupo ou ano (ex.: G5, 1º ano) Turma: identificar a turma (letra do ano ou grupo)

**2) Quadro 2 - Nome completo do professor**

**3) Quadro 3 - Preenchimento de acordo com a capa.**

**4) Quadro 4 - Nomes dos estudantes.**

- Conferir os nomes de todos os estudantes. Caso o professor detecte algum erro, deverá comunicar ao diretor<sup>17</sup>;
- Os nomes de todos os estudantes matriculados constarão obrigatoriamente no Diário de Classe, digitados ou escritos manualmente, em letra legível e em ordem

---

<sup>17</sup> Verificar [Lei Estadual nº 16.785 de 03 de julho de 2018](#) e [Decreto Municipal nº 29.121 de 09 de julho de 2020](#), sobre uso de **nome afetivo** nos cadastros das instituições escolares e afins para crianças e adolescentes que estejam sob guarda da família adotiva, no período anterior à destituição do pátrio poder familiar (quando responsáveis legais pretendem tornar definitivo o nome afetivo na certidão de nascimento).

numérica de acordo com a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital);

- Não rasurar e evitar abreviações;
- Os nomes dos estudantes que vierem após a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital) deverão ser registrados ao final da lista, na ordem de matrícula.

5) Quadro 5 – Frequência dos estudantes (dias letivos):

- Registrar somente os dias letivos, seguindo o calendário escolar;
- Escrever somente C (compareceu) e F (faltou), utilizando letra maiúscula. **Importante: em tempos de pandemia, quando o estudante estiver no remoto (ausente por prescrição médica em casos de comorbidade) anular com um “traço” o espaço reservado ao registro de frequência nestes dias e escrever no quadro 6 de observações: “Atividades escolares entregues no modelo não presencial”;**

- Na última coluna registrar o total de faltas do estudante no mês;
- Caso haja desistência ou transferência, mesmo para outra turma ou para outra unidade escolar, o nome do estudante não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário. Deverá conter no campo de observações, nome do estudante e a data de sua transferência ou desistência, que deve ser compatível com a do SED;
- Passar um traço na linha destinada ao registro da frequência do estudante a partir da data de sua transferência ou abandono e antes da data de início quando o estudante iniciar no meio do mês;

**Observação:** Sobre lançamento de **abandono**, primeiramente comunicar a supervisão da unidade e aguardar aprovação pelo DEI/DEF para seguir com as orientações procedimentais do DPGF, principalmente a partir do G4, cuja matrícula e frequência são obrigatórias.

- Registrar diariamente as presenças e ausências no Diário. O registro da chamada deve ser concluído no final do período do professor, devido a atrasos de crianças que por motivo de consulta médica ou outra eventualidade, justificadas pela

família aos gestores, não ficarão com faltas.

**6) Quadro 6 - Observações - Devem ser registradas neste campo:**

- Data de início do estudante, quando este entrar após o início do ano, de transferência ou de abandono;
- Dias decretados feriados, pontos facultativos, liberações de ponto, suspensão de atividades e reunião de pais;
- Falta abonada ou licença do professor. Atenção: nesse dia, no campo de presença deve haver o controle de frequência normalmente, por ser dia letivo para as crianças;
- Quando as anotações não couberem no espaço das “Observações”, o professor deverá utilizar as folhas finais, do quadro 10 - “Generalidades”.

**7) Quadro 7 - Propostas Desenvolvidas (Resumo do Conteúdo Programático)**

O registro deve ser feito a partir das propostas trabalhadas no dia a dia, embora não seja necessário o registro diário das atividades. Pode optar-se por registro semanal ou mensal. O resumo dos conteúdos deverá ser registrado de forma manuscrita ou digitada em folha à parte, recortada e colada. Caso seja insuficiente poderá continuar a ser registrado no campo 10 (Generalidades).

**8) Quadro 8 - Assinaturas**

Preencher com o nome e assinatura do professor, a assinatura e o carimbo do diretor.

**9) Quadro 9 - Dias letivos previstos e dados**

Deve ser preenchido mensalmente, lembrando que o número de dias para ambos geralmente é sempre o mesmo, conforme calendário homologado.

Observação: contabilizar todos os dias letivos “dados” considerando a entrega de atividades não presenciais, quando necessárias.

**10) Quadro 10 - Generalidades**

- As justificativas de faltas (atestados médicos, atas com as famílias informando viagens/férias ou outros);
- Os atestados e registros de entrada e saída dos estudantes fora do horário deverão ser registrados no campo 10 generalidades.

### **Observações Complementares**

- Nunca deixar colunas ou espaços em branco. Fechar o diário no final do mês com traços (nos meses em que um trimestre acaba e outro se inicia marcar com uma linha e escrever nas observações);
- Não deve conter rasuras. Caso aconteça, registrar a rasura no campo de observações ou generalidades e assinar;
- Professor e diretor devem assinar o diário mensalmente;
- O diretor deve registrar observações e assinar, caso encontre problemas nos diversos registros do professor;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento; não utilizar a cor vermelha ou grifar texto nas faltas;
- Em tempos de pandemia, quando o estudante não comparecer à escola, sem justificativa, o professor deverá comunicar à equipe gestora, que entrará em contato com a família para saber as causas. Todo contato com a família deve ser registrado, principalmente as ligações para números de celulares;
- Sempre que o aluno obtiver três faltas seguidas ou cinco intercaladas, sem justificativas, o professor deverá comunicar a equipe gestora;
- Não utilizar capas que escondam a frente do Diário de Classe;
- Sempre que entrar um estudante novo na sala, registrar o nome completo no final da lista, conforme aviso da secretaria da Unidade Escolar.

## 22. FREQUÊNCIA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES

### a) Frequência insatisfatória

Nos termos dos incisos VII e VIII do artigo 12 da LDBEN 9394/96, os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de:

- VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a **frequência** e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola (redação dada pela LEI nº 12.013/2009);
- VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem **quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei** (redação dada pela Lei 13.803/2019).

Em apoio à lei federal, foi criada, no âmbito municipal, a Lei nº 12.432 de 19 de junho de 2018, que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, de combate à evasão escolar, a ser realizado anualmente, na primeira semana de agosto, visando à conscientização de educadores, de famílias, de adolescentes e de crianças quanto à importância da educação formal, por meio de atividades que compreenderão palestras, apresentações de vídeos, dinâmicas de grupo e ações de voluntariado.<sup>18</sup>

#### Art. 1º

- I – incentivar a permanência de crianças e adolescentes no contexto escolar, prevenindo a evasão;
- II – conscientizar educadores, famílias, adolescentes e crianças quanto à importância da educação formal;
- III – criar um espaço para debate e reflexão que defina metas e caminhos, para que os jovens atinjam seus objetivos profissionais;
- IV – promover a formação de cidadãos críticos e conscientes de suas responsabilidades e direitos;
- V – identificar os fatores que contribuem para a evasão escolar, como problemas cognitivos, falta de recursos, condições de saúde, acesso a transporte, metodologia de

---

<sup>18</sup> [Imprensa oficial. Prefeitura de Jundiáí. Edição 4417 de 27/06/2018](#). Acessado em 05/01/2021

ensino inadequada, descaso familiar, gravidez precoce, condições socioeconômicas, culturais e geográficas;

VI – buscar novos recursos pedagógicos e utilizá-los de forma criativa;

VII – diminuir a defasagem idade/série; e

VIII – promover iniciativas positivas no atendimento às necessidades dos alunos.

Diante do exposto, além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve seguir as orientações e procedimentos presentes neste documento. **Evidentemente que dizem respeito a um contexto de normalidade no atendimento às crianças. Em tempos de pandemia, seguiremos as orientações oficiais dos Conselhos de Educação, bem como as diretrizes estaduais e municipais dos Comitês de Enfrentamento ao Novo Coronavírus.**

Isso quer dizer que faremos o atendimento de acordo com as permissões oficiais de obrigatoriedade ou não de frequência presencial nas unidades escolares. As crianças que permanecerem em atendimento remoto, por recomendação médica, deverão ser acompanhadas pelo(s) professor(es) e pela escola, mantendo-se o contato com as famílias e garantindo a entrega dos materiais para casa.

No sentido de orientar as escolas sobre os procedimentos a serem adotados visando o combate à baixa frequência e evasão escolar, descrevemos o fluxo de ações a ser seguido.

Procedimentos – Estudantes Faltosos:

#### **Caberá à Unidade Escolar:**

1. Criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas;
2. Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola, ou até mesmo por visita domiciliar. **Em tempos de pandemia, para as crianças que não estiverem frequentando presencialmente, enquanto for permitido por lei, é importante garantir minimamente um contato semanal para que o vínculo com a escola não se perca, para que saibamos do paradeiro e as condições de cada família, de forma a evitar o abandono ou mesmo outras situações de vulnerabilidade;**
3. Registrar (ficha de ocorrências do estudante ou outro documento de acordo com

a organização da escola) todas as tentativas de contato com as famílias (número de telefone e horário), e quando necessário, os encaminhamentos feitos pela escola para Conselho Tutelar e Busca Ativa, assim como os retornos obtidos;

4. Registrar em ata todas as conversas realizadas com as famílias sobre faltas;
5. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio: CRAS e UBS mais próximos da escola:

5.1 Pesquisar no CRAS (os contatos estão em anexo)

- Se a família é referenciada no CRAS;
- Data do último atendimento;
- Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber.

5.2 Pesquisar na UBS (os contatos estão na tabela a seguir):

- Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS;
- Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência.

6. Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar;
7. Comunicar oficialmente o “desaparecimento” do estudante para o Programa de Busca Ativa Escolar (BAE) - ver na seção “Busca Ativa Escolar”.

### **Lançamento de abandono**

A escola deve primeiramente comunicar a supervisão escolar da unidade sobre todos os detalhes do caso e a justificativa do lançamento de abandono, aguardando a aprovação pelo Departamento de Ensino Fundamental para seguir com as orientações procedimentais do DPGF.

#### **b) Compensação de ausências**

Conforme disposto no Regimento Comum – Decreto Municipal nº 16.664/98, nos artigos 63 e 90, os estudantes terão direito de cumprir atividades escolares para compensar ausências, no decorrer do ano letivo, quando o registro trimestral indicar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

As Compensações de Ausências devem ser compreendidas como novas oportunidades de aprendizagem aos estudantes com frequência insatisfatória, mediante a orientação contínua de estudos na ação permanente da sala de aula e/ou por encaminhamento às Oficinas de Aprendizagem.

As decisões dos Conselhos de Ano/Ciclo, referentes à necessidade de oferecer a compensação de ausência aos estudantes que apresentam frequência insatisfatória, devem constar nas atas trimestrais.

Sugestão de procedimentos pedagógicos que podem ser indicados no Plano de Atendimento:

- A coordenação pedagógica se incumbirá, semanalmente, de organizar junto aos professores, as orientações de estudo, as atividades a serem realizadas pelo estudante e o prazo de entrega;
- O pai ou responsável pelo estudante deverá comparecer à escola, semanalmente, para receber as atividades a serem realizadas e o prazo de entrega, bem como entregar as atividades solicitadas na semana anterior. Com devido registro da entrega;

**c. Exercícios domiciliares - Regime de condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação**

De acordo com a Lei n. 13.716 de 24 de setembro de 2018, que altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), assegura-se o atendimento educacional ao estudante da Educação Básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, por meio de concessão de **Regime de Exercícios Domiciliares**.

Devem ser providenciados os seguintes documentos:

- Requerimento dos pais ou responsáveis, formalizando a solicitação do regime de exercícios domiciliares;
- Atestado médico comprobatório, constando o período de afastamento;
- Plano de Atendimento Domiciliar elaborado pela escola, com indicação dos procedimentos pedagógicos a serem adotados, considerando as condições de saúde do estudante e prevendo a forma como as atividades serão realizadas, cronograma de entrega, forma como se dará a avaliação e mencionar o familiar e o professor

responsáveis pelas atividades.

**Procedimentos:**

- 1) Dar ciência e entregar cópia do Plano de Atendimento Domiciliar aos pais ou responsáveis pelo estudante;
- 2) Registrar no Diário de Classe e na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem o período em que o estudante se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- 3) Arquivar o expediente no prontuário do estudante;
- 4) Dar ciência aos pais ou responsáveis, do término do período de tratamento especial concedido ao estudante para fins de seu retorno às atividades regulares da classe;
- 5) Caso o estudante precise de novo período de tratamento especial, o responsável deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos;
- 6) Cabe ao coordenador pedagógico acompanhar e controlar o processo, verificando e registrando a remessa das atividades pelos professores e o seu retorno (o coordenador do DEIN será responsável por essa demanda, sempre mantendo contato com a escola);
- 7) A equipe escolar deverá prestar assistência quando do seu retorno às aulas, acompanhando o desempenho escolar e proporcionando oportunidades para nova integração e adaptação.

**22.1) Busca Ativa Escolar**

A Busca Ativa Escolar é uma estratégia desenvolvida pelo UNICEF, em parceria com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime) e com apoio do Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas) e do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems).

A intenção é apoiar os governos na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão. Por meio da Busca Ativa

Escolar, municípios e estados têm dados concretos que possibilitam planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a garantia de direitos de meninas e meninos.

A Busca Ativa Escolar reúne representantes de diferentes áreas – Educação, Saúde, Assistência Social, Planejamento etc, fortalecendo, dessa forma, a rede de proteção. Cada secretaria e profissional tem um papel específico, que vai desde a identificação de uma criança ou adolescente fora da escola ou em risco de abandono, até a tomada das providências necessárias para seu atendimento nos diversos serviços públicos, sua (re)matrícula e sua permanência na escola.

Todo o processo é acompanhado pela ferramenta tecnológica, que funciona como um grande banco de dados que facilita a comunicação entre as áreas, armazena dados importantes sobre cada caso acompanhado e apoia na gestão das informações sobre a situação da criança e do adolescente no município e/ou Estado.

Na Unidade de Gestão de Educação de Jundiaí, os casos necessários de serem acompanhados pelo Busca Ativa Escolar (BAE) devem ser enviados aos cuidados de Jeter Eugênio, pelo e-mail (jeugenio@jundiai.sp.gov.br), e de Maria Natalina (mpicchi@jundiai.sp.gov.br), com cópia para o e-mail da supervisora da unidade. Nessa comunicação, deve-se colocar todas as ações feitas pela escola (Ficha 1).

Tendo recebido a comunicação, a equipe do BAE da UGE realizará visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados pela escola e a busca de informações em outros órgãos, dando retorno à unidade escolar (Ficha 2).

É importante que a escola acompanhe e sinalize à supervisora escolar, se não houver ou demorar o retorno do BAE (prazo estimado 1 semana após comunicação da escola).

Caso a criança não seja encontrada, o BAE avisará a unidade escolar por e-mail. Nesses casos, **a escola deve encaminhar o caso para o Conselho Tutelar** com o relatório de histórico das ações efetuadas até o momento.

É esperado que o Conselho retorne à escola, num prazo de uma semana, para orientar sobre as ações que serão tomadas, cabendo ao órgão:

- Visita domiciliar em dias e horários diferentes ao realizados até o momento;
- Busca de informações em outros municípios ou Estados (parceria com outros Conselhos Tutelares);
- Encaminhamento para o Ministério Público;
- Caso o conselheiro encontre a família, fará orientação para o retorno imediato da criança à escola e outras orientações pertinentes de acordo com a situação em que a família se encontre.

### **IMPORTANTE:**

- A escola deve acompanhar o caso junto ao Conselho Tutelar por telefone ou e-mail e informar a supervisora se houver demora do retorno e quando for solucionado o caso;
- **Se a família comparecer na escola no período de análise**, a escola deve comunicar os envolvidos no processo de Busca Ativa para a atualização do caso;
- O encaminhamento ao Ministério Público normalmente é feito pelo Conselho Tutelar quando se esgotam todas as possibilidades, mas, caso o Conselho demore em dar a devolutiva à escola, é importante que a própria escola encaminhe ao Ministério Público se a situação não for solucionada e a ausência do estudante atingir 30%. Diante disso, a escola deve informar previamente à supervisão escolar e fazer um ofício para envio por *e-mail* à Promotora da Vara da Infância e Juventude Ana Beatriz Sampaio Silva Vieira (*e-mail*: [tijundiai@mpsp.mp.br](mailto:tijundiai@mpsp.mp.br) – telefone: 4521-7642), informando o caso e detalhes como a data de encaminhamento ao Conselho Tutelar;

## **22.2 Horário de entrada e de saída dos estudantes: possibilidades**

### **1. Organização do fluxo: pensando nos estudantes, nas famílias e no transporte escolar.**

Para a entrada e a saída dos estudantes, é importante evitar aglomerações. Utilizar mais de uma portaria (quando houver essa possibilidade). Em qualquer caso, é preciso um bom planejamento e orientações pontuais para essa organização. **Em tempos de pandemia, seguir as normas sanitárias, com os escalonamentos organizados pela escola.**

O diálogo da equipe escolar com os pais e com os transportadores escolares é essencial para que não ocorram conflitos. Sugestão: fazer com que a chegada e a saída dos estudantes que usam transporte escolar aconteça um pouco antes do horário dos que são acompanhados por familiares ou responsáveis - desde que os estudantes não sejam prejudicados (a organização deve ser planejada com vistas aos cuidados com os estudantes, às atividades curriculares e à necessidade de se evitar aglomeração).

Os pais e responsáveis podem ir até a porta da classe. Caso a escola prefira, pode organizar as crianças no pátio ou “portaria” para aguardar os responsáveis na hora da saída. Lembrando que, caso os pais queiram conversar com docentes e gestores, devem ser orientados a marcar um horário, principalmente se for para assuntos particulares e demorados. Também muitas pendências podem ser resolvidas na secretaria da escola nos horários de entrada e de saída. Para tanto, é interessante garantir a presença de um funcionário para fazer o atendimento e encaminhamentos.

## **2. Controle de atrasos**

O estudante não pode ser impedido de entrar na escola devido a atrasos, apesar de entendermos, evidentemente, que precisamos zelar pelo cumprimento dos horários e das rotinas escolares.

Não podemos prejudicar a participação nas atividades fazendo com que o estudante retorne ao seu domicílio, ficando vulnerável a qualquer problema ocasionado na volta, como acidentes de trânsito, violência, assalto ou outros.

Impedir o direito à educação fere o direito pétreo insculpido na Carta Republicana. A Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional definem que o acesso e permanência a uma educação de qualidade é um direito público subjetivo de todos e de cada um dos cidadãos brasileiros. O direito da criança e do adolescente, portanto, é o de participação ativa em todo o período da “aula”, com adequada aprendizagem.

A garantia ao ensino é direito público subjetivo, consoante disposto no art. 208 da CF/88 sendo, portanto, inadmissível qualquer medida restritiva ou condicionante desse direito.

Impedir o acesso do estudante fere o seu direito líquido e certo à educação, consubstanciado, principalmente, nos artigos 6º da Constituição Federal e artigo 53, I, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

Sobre a questão, temos com especificidade, o disposto no artigo 206, incisos I, IV e VI, da Constituição Cidadã, que dispõem, respectivamente, como princípios para a educação: a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais e a gestão democrática do ensino público. Essas regras foram repetidas na LDB e no ECA, sendo que o artigo 53, II, da Lei nº 8.069/90 preconiza que a criança e o adolescente têm o direito de serem respeitados por seus educadores.

Coibir o estudante de entrar na escola, de “assistir aula” ou de participar das atividades, seja quando ocorrer atraso pequeno ou demasiado, só poderia acontecer se previsto no Regimento Comum das Escolas Municipais (o que não procede), e não em regimentos internos das escolas como regras criadas de forma independente. O impedimento puro e simples se constitui, no mínimo, em abuso de autoridade.

Igualmente, em se tratando de crianças, os gestores não podem exigir delas que os horários sejam cumpridos, e sim aos seus pais e/ou responsáveis, já que, legalmente, crianças são definidas como “incapazes” para tal responsabilidade.

Destacamos que o estudante sempre deve ser acolhido na escola, onde estará protegido até que seus pais ou responsáveis venham buscá-lo. Atente que, sendo vulnerável, o Conselho Tutelar pode intervir junto à escola, tendo como escopo a decisão arbitrária, já que coloca as crianças e adolescentes em situação de risco.

Não se justifica medida intransigente e inflexível negando-se a permanência do estudante na escola devido a atrasos. Estudante tem direito e acesso às atividades, à escola.

É preciso um trabalho pedagógico com relação aos atrasos. Tem-se a necessidade de anotar as justificativas das faltas, solicitar que os pais e/ou responsáveis assinem as justificativas, atas de conversas para cobrar a pontualidade e frequência dos estudantes e, se houver muita reincidência, comunicar tal fato ao Conselho Tutelar, para que se tomem providências junto aos pais e/ou responsáveis para tentar resolver o problema. O mesmo caberá para saídas antecipadas. Reafirmamos: deve existir um canal de comunicação entre a equipe gestora e os pais e/ou responsáveis pelo estudante. Logo no início do ano letivo, os responsáveis pelos estudantes têm de ser informados das regras e das consequências do não cumprimento delas em todos os aspectos do cotidiano escolar, inclusive no que diz respeito à pontualidade, contudo, não impedir a entrada do

estudante, pois se acontecer alguma coisa com ele no horário em que deveria estar na escola, certamente a direção da escola é que será responsabilizada.

Tais medidas, se comprovadas, se constituem em responsabilidade administrativa, civil e criminal, incorrendo, ainda, o gestor ou seu substituto legal em crime de improbidade administrativa.

Entendemos que a pontualidade e assiduidade são fatores importantíssimos na formação do estudante, já que ao chegar atrasado causará prejuízo em sua aprendizagem. Sendo assim, orientem aos responsáveis que levar e buscar os filhos obedecendo aos horários das aulas é de fundamental importância, pois, até mesmo a permanência do estudante na escola por muito mais tempo após o término do horário das aulas, pode resultar em eventuais contratempos e prejuízos emocionais.

Enfim, temos até uma Lei Municipal (nº 12.432), que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, de combate à evasão e que fortalece a frequência e permanência dos estudantes no local que lhes é de direito, a escola.

#### LEGISLAÇÃO:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei n. 9394/1996 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
3. Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
4. Lei n. 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
5. Lei n. 12.432/17, publicada na IOM nº 4406, em 01/06/2018 – “Lugar de aluno é na escola”.

### **3. Medidas de segurança**

As medidas para garantir a segurança devem ser implantadas no início do ano, quando os pais e/ou responsáveis precisam ser consultados sobre quem está autorizado a deixar e retirar os filhos (essa informação tem de ser dada por escrito). A partir de então, a escola fica responsável por cumprir o combinado e avisar as famílias, de imediato, caso alguém desconhecido tente contato com o estudante. Professores e demais funcionários também têm o dever de ficar atentos. Afinal, o trabalho docente não termina na classe e nem o da cozinheira na cozinha. Todos são responsáveis por zelar pelo bem-estar dos estudantes.

Para, além disso, em consulta à Promotoria da Infância e Juventude, sobre irmãos adolescentes (com menos de 18 anos de idade) buscarem irmãos mais novos nas unidades escolares, recebemos a informação da promotora Ana Beatriz, conforme segue:

*Em resposta ao questionamento quanto à possibilidade de que irmãos adolescentes sejam autorizados pelos pais a buscar os irmãos mais novos na escola, pondero o que segue:*

*Inicialmente, observo a necessidade de que seja respeitada eventual normativa da Secretaria Estadual de Educação a respeito.*

*Em não havendo diretriz sobre o assunto, pondera-se que o poder familiar dos genitores ou os direitos inerentes à guarda atribuem aos responsáveis pelo aluno a possibilidade de dirigir-lhes criação e educação, de modo que, a princípio, **havendo autorização, por escrito, por parte dos responsáveis legais para que o filho mais velho leve ou busque o filho mais novo na escola, esta autorização deve ser respeitada.***

*Ocorre que é, também, dever da sociedade e do Estado a proteção de crianças e adolescentes.*

*Disso resulta que há possibilidade de autorização, porém, caberá à unidade escolar se inteirar previamente sobre a idade/maturidade daquele que irá buscar a criança, o trajeto e a distância a serem percorridos e seus riscos, o meio de transporte a ser utilizado, além de outros fatores que se revelarem pertinentes ao caso, a fim de garantir a minimização dos riscos e a efetiva proteção das crianças e adolescentes envolvidos.*

*Todas essas questões devem ser levantadas e discutidas com a família (inclusive com o adolescente que se responsabilizará pelo cuidado durante o trajeto) para que todos estejam seguros quanto à autorização, sendo interessante que o maior número de informações seja expressamente consignado no documento assinado pelos responsáveis.*

*Além disso, caso alguma situação gere preocupação quanto à efetiva proteção da criança, o Conselho Tutelar poderá ser acionado, para ampliação da análise das necessidades da criança e sua família.*

*São essas as breves considerações.*

*Atenciosamente,*

**MPSP** | MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

**ANA BEATRIZ SAMPAIO SILVA VIEIRA**  
Promotora de Justiça  
7ª Promotoria de Justiça de Jundiaí  
Tel: (11) 4521-7642  
anabvieira@mpsp.mp.br

Sendo assim, em casos de famílias que solicitem que filhos ou parentes adolescentes busquem na escola os mais novos, orientamos que uma reunião presencial seja feita com os pais e com o adolescente que será responsável pelo mais novo, buscando todos juntos avaliar riscos e definir caminhos. Registrar tudo em ata própria, devidamente assinada pelos responsáveis. Se necessário, solicitem apoio da supervisora da escola e do Conselho Tutelar.

#### **4. Presença do diretor**

Como principal representante da escola, é importante que o diretor acompanhe a entrada e a saída dos estudantes sempre que possível. São nesses momentos que se pode observar se todos os itens de segurança e organização estão sendo cumpridos. Evidentemente que isso pode ser feito pelo assistente de direção (quando houver), ou pelo coordenador pedagógico.

A chegada e a partida dos estudantes dizem muito sobre como a gestão se relaciona com os educandos, as famílias e os funcionários. Os estudantes entram e saem tranquilamente? Pais se acotovelam ou têm condições de entregar e retirar os filhos sem tumulto? Existem ou não regras para que a equipe atue colaborativamente nessas horas? Se as respostas apontam para um cenário confuso, é preciso repensar a estrutura disponível para a circulação de pessoas.

Esses horários fazem parte dos tempos escolares e têm propósitos educativos, pois suscitam discussões sobre o respeito ao próximo. Além disso, são importantes para a socialização.

Cabe à direção programar a entrada e a saída dos estudantes de acordo com o segmento de ensino, o tamanho da escola e o perfil do público. Por isso, é fundamental conhecer a comunidade, os meios de transporte utilizados e a distância média percorrida da residência à escola. Assim, fica mais fácil planejar a abertura dos portões e a recepção dos estudantes.

### **23. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS**

Assim como os professores devem organizar sua rotina semanal, o coordenador pedagógico também necessita sistematizar seu trabalho. Essa ação é essencial tanto para o planejamento quanto para o direcionamento de suas ações na realização das atribuições de sua função.

Sabemos que demandas de diversas ordens podem ocorrer, assim sendo a rotina é flexível. Entretanto, o planejamento e o registro da rotina auxiliam sobremaneira na organização do tempo e principalmente para o direcionamento das ações, minimizando as interferências no trabalho diário do coordenador pedagógico.

Para um bom planejamento, sugerimos alguns itens para constar na rotina do coordenador:

- Participar ativamente da elaboração do PPP, juntamente com o diretor e equipe, acompanhando o trabalho ao longo do ano;
- Orientar e acompanhar a execução do plano de ensino do professor;
- Analisar a rotina dos professores;
- Preparar e desenvolver as reuniões e formações de trabalho pedagógico coletivo;
- Estudar para realizar as formações;
- Observar o trabalho realizado em sala de aula (sempre com intencionalidade), fazendo o registro por escrito da observação;
- Fazer devolutivas aos professores das aulas assistidas, da análise dos portfólios, das documentações entregues etc.;
- Observar os momentos coletivos de autosserviço, parque, interação etc.;
- Acompanhar todo o processo de ensino e de aprendizagem das crianças, tendo como base as observações da prática dos professores e do monitoramento das sondagens e avaliações realizadas;
- Organizar os registros dos estudantes em planilhas para monitoramento da aprendizagem;
- Providenciar documentos da área pedagógica e os pedidos da UGE no prazo determinado;

- Participar de reuniões com a equipe gestora;
- Participar das formações que a UGE oferecer;
- Preparar pauta das reuniões de pais, juntamente com a direção e equipe em geral;
- Fazer intervenções pontuais nos horários de HTPIs dos professores e acompanhar o atendimento aos pais, quando necessário;
- Realizar registro de encaminhamentos para as crianças com deficiências e organizar documentação referente ao atendimento desses estudantes;

Para o acompanhamento sistemático do processo de ensino e de aprendizagem, algumas ações pedagógicas do trabalho dos coordenadores pedagógicos serão acompanhadas pela supervisão da escola, são elas:

- Acompanhar quinzenalmente a hipótese de escrita dos estudantes, monitorar os avanços e organizar arquivos para análise e intervenções com os professores;
- Acompanhar o trabalho com a produção de texto, monitorando os avanços mensalmente e organizando arquivos com as produções, para análise e intervenções com os professores;
- Elaborar o plano de metas pedagógicas trimestrais, que será validado pelo Departamento de Ensino Fundamental até o fim de fevereiro;
- Analisar o processo de aprendizagem de cada turma e propor metas para o avanço da aprendizagem dos estudantes;
- Participar ativamente da elaboração do PPP, juntamente com o diretor e equipe, acompanhando o trabalho ao longo do ano;
- Acompanhar o processo de avaliação dos estudantes e da escola;
- Desenvolver reuniões do Conselho de Ciclo, juntamente com o diretor;
- Acompanhar reuniões de conselho de aluno;
- Acompanhar entrada e/ou saída das crianças.

## 25. INCLUSÃO ESCOLAR E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

*O planejamento e a construção de ambientes inclusivos precisam levar rigorosamente em consideração não apenas a ampla diversidade de características, necessidades, dificuldades e eventualmente impedimentos que algumas pessoas podem apresentar, como também a possibilidade de redução de limitação das pessoas. (OMOTE, 2006, p. 265)<sup>19</sup>*

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é um direito fundamental que deve ser assegurado a todos, sem distinção, o que faz com que caracterizemos as instituições de educação escolar como espaços democráticos de ocorrência do convívio coletivo.

Nesse sentido, afirmamos nosso entendimento de que os processos pedagógicos que ocorrem nesses espaços devem assegurar o acesso incondicional de todos à interação social e à apropriação dos conhecimentos historicamente construídos.

Entendemos que a educação dos estudantes com deficiências não é responsabilidade exclusiva dos profissionais da Educação Inclusiva e que a equipe escolar deve despender esforços no sentido de se organizar para dar respostas pedagógicas às necessidades de todos os estudantes em suas especificidades. Leite e Martins (2012, p.18)<sup>20</sup>, corroboram com essa ideia e afirmam que “a transformação da escola em um ambiente que favoreça um processo educacional inclusivo exigirá esforços de todos os profissionais que nela atuam”.

Sendo assim, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição do trabalho que vise o atingimento das máximas possibilidades para desenvolvimento de todos os estudantes, situação que irá requerer a definição de ações pedagógicas, em muitos casos, específicas e diferenciadas, por parte **do professor**, a quem compete esse planejamento. Portanto, entendemos que todas as ações de apoio que se façam necessárias por parte de órgãos externos à escola devam estar voltadas para o atendimento das demandas de intervenções pedagógicas identificadas pelo professor do aluno incluído. O “carro chefe” do processo é o professor, que é o especialista nas práticas e processos de ensino e de aprendizagem.

Para esse planejamento, o professor pode motivar a atuação potencializadora do coletivo da classe como um todo, e de estudantes específicos que o professor identifique a potencialidade de

---

<sup>19</sup> OMOTE, S. Inclusão e a questão das diferenças na educação. *Perspectiva*, v. 24, n. 3, p. 251-272, 2006.

<sup>20</sup> LEITE, L. P.; MARTINS, S. E. S. O. Fundamentos e estratégias pedagógicas inclusivas: respostas às diferenças na escola. São Paulo: Cultura Acadêmica, Marília: Oficina Universitária, 2012.

atuarem como estudantes tutores na formação de duplas ou outras formas de agrupamentos produtivos em algumas atividades propostas.

Todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir no processo de inclusão, para tanto, todos os estudantes precisam compreender quais são as necessidades, especificidades e dificuldades de seus colegas. Na verdade, a criação na classe e na escola de um clima de solidariedade, de respeito, de valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, entender e se corresponsabilizar pelo bem-estar de todos é fundamental à efetivação de processos educacionais inclusivos.

A escola, os profissionais que nela atuam, os estudantes, os espaços e as dinâmicas precisam ser transformados para que todos se sintam pertencentes e possam participar, aprender e se desenvolver. Por exemplo, se numa sala de primeiro ano há um aluno que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que essa seja adaptada, entendemos ser possível, em determinados momentos específicos e de acordo com a proposta, realizá-la no chão, a fim de possibilitar a participação deste, bem como atividades como a leitura de textos, contação de histórias, debates, utilização de jogos e materiais pedagógicos manipulativos diversos, realização de produções artísticas, dentre outras. Dessa forma, a prática pedagógica como um todo se adapta para a garantia da inclusão.

Embora tenhamos destacado a responsabilidade do professor pelo processo de inclusão, já que é ele o responsável direto pelas aprendizagens e desenvolvimento dos educandos, não podemos deixar de chamar a atenção para o fato de que essa responsabilidade se estende a toda a equipe escolar, que deverá ser sensibilizada e preparada para estar sempre disposta a desenvolver ações no sentido de viabilizar e potencializar os processos de inclusão, apoiando os professores.

Um dado relevante a se considerar é que temos hoje em nosso sistema municipal de ensino uma grande quantidade de professores com formação específica em educação especial, educação inclusiva e em psicopedagogia<sup>21</sup>. A participação desses profissionais, com formação especializada, nesses processos seja como professores desses estudantes, apoiando os professores desses estudantes, auxiliando nos processos de planejamento ou contribuindo nos processos de formação das equipes para a efetivação de uma atuação educativa cada vez mais inclusiva representa um avanço para a melhoria do atendimento de nossa demanda.

---

<sup>21</sup> Professores com adicional de formação acadêmica, em função dessas formações.

**Observação:** As ações da UGE, específicas para o apoio às escolas no que se refere à inclusão, estão elencadas nos documentos do DEIN.

## 26. ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

A Unidade de Gestão de educação de Jundiáí, regulamentada pelo Decreto nº 30.508, de 07 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Programa de Educação em Tempo Integral, oferece o atendimento em regime integral nas seguintes escolas de Ensino Fundamental:

<b>Escolas participantes em 2022</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>
EMEB Prof. Antonio Adelino M. da S. Brandão	x	x	x	x	x
EMEB Prof. João Luiz de Campos	x	x	x	x	x
EMEB Profª Judith Almeida Curado Arruda	x	x	x	x	x
EMEB Profª Odila Richter	x	x	x	x	x
EMEB Pedro Clarismundo Fornari	x	x	x	x	x
EMEB Profª Rute Miranda Duarte Sirilo	x	x	x	x	x
EMEB Prof. Fábio Rodrigues Mendes				x	x
EMEB Janet Ferreira Prado				x	x
EMEB Prof. Luiz Biela de Souza					x
EMEB Deodato Janski					x
EMEB Prof. Joaquim Candelário de Freitas					x

EMEB Prof. Lázaro Miranda Duarte					X
EMEB Profª Maria Angélica Lorençon					X
EMEB Profª Marly de Marco Mendes Pereira					X
EMEB Rotary Club					X

O Programa de Educação em Tempo Integral, conforme o decreto supracitado, tem por objetivo a permanência dos alunos no ambiente escolar, expandindo as possibilidades de aprendizagem por meio do enriquecimento do currículo básico, com a jornada de 7 (sete) horas diárias.

As escolas contempladas com o Programa de Educação em Tempo Integral incluem, além do currículo básico do Ensino Fundamental, o currículo complementar em sua matriz curricular (conforme anexo).

## **27. ORIENTAÇÕES DAS ÁREAS PEDAGÓGICAS**

### **27.1 Área de Língua Estrangeira/Língua Inglesa**

A língua não é apenas um instrumento de comunicação, é uma das principais marcas da identidade de um povo. A vivência com pessoas, com línguas e com culturas diferentes não só amplia o conhecimento do mundo da criança como também transforma e aguça a percepção de si, de sua própria cultura e do outro.

Reconhecer que estamos inseridos em processos tecnológicos, políticos, econômicos, sociais e culturais em constante mudança requer propostas pedagógicas contextualizadas e interdisciplinares, capazes de dialogar com os objetos do conhecimento por meio das múltiplas linguagens, com enfoque na formação integral da criança.

O ensino de Língua Inglesa para os estudantes do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Jundiaí deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, considerando o contexto social e cultural do estudante, aproximando o objeto do conhecimento à sua realidade e necessidade, promovendo situações de aprendizagem que impliquem em transformar

a realidade existente e construir uma nova realidade. E para que isso aconteça, o planejamento educacional deve ser político, no sentido de conhecer profundamente a realidade em que a escola está inserida e criar uma nova realidade. Assim, GANDIN cita, “Ora, planejar é utilizar o mesmo método com a diferença que, ao invés de contentar-se com o conhecimento e a explicação da realidade, o planejamento implica em transformar a realidade existente e construir uma realidade nova” (GANDIN, 1994, p. 58).

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática devem acompanhar a aprendizagem da criança. Todo o processo deve ser documentado com o intuito de acompanhar o desenvolvimento da criança para poder ampliá-la. Sendo assim, seguem orientações que nortearão o trabalho durante o ano letivo de 2022:

### **Plano de Ensino**

O planejamento do trabalho do professor deverá estar em consonância com Currículo Jundiaense do Ensino Fundamental e com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Faz-se necessário também, ter um olhar sob as perspectivas da abordagem do “desemparedamento” da escola, da ambiência dos espaços e da implantação do ensino híbrido adotadas pelo município.

Esse documento deve ser revisitado, trimestralmente, e entregue à coordenação pedagógica da unidade escolar ou em datas previamente combinadas com a equipe gestora da escola.

### **Rotina Semanal**

O professor de inglês deverá seguir o modelo da rotina da unidade escolar, podendo realizar ajustes e adequações, se necessário, por conta das especificidades da área e deverá ser entregue à coordenação escolar em data estipulada. A organização da rotina deve ser clara e objetiva, planejando o tempo didático e garantindo o trabalho com pelo menos duas habilidades comunicativas por aula e de maneira contextualizada.

### **Avaliação da Aprendizagem**

A avaliação deve acontecer durante todo o processo de ensino e aprendizagem e para que isso aconteça, o professor deve buscar e adotar diferentes instrumentos, como: portfólio do professor, fichas de acompanhamento dos estudantes, auto avaliação, registros escritos, audiovisuais entre outros instrumentos elaborados tanto por docentes, quanto por discentes.

Na avaliação, o professor deve levar em consideração a escuta e o olhar atentos em relação à interação do estudante com seus pares além de proporcionar diferentes atividades e vivências para evidenciar as aprendizagens alcançadas.

### **Ficha de Desenvolvimento do Aluno**

O professor de inglês registrará os avanços ou outras informações do processo da Avaliação da Aprendizagem do estudante agregando-os a **FDA** do Professor PEB I, quando houver necessidade.

Com relação ao objeto do conhecimento que deverá ser registrado nessa ficha, seguirá o Currículo Jundiaiense e o Plano de Ensino do professor, porém, este tem autonomia para especificar temas que não foram contemplados e registrar novos temas se estes foram substituídos.

### **Plano Pedagógico Individual**

O professor de inglês deverá preencher o **PPI** seguindo orientações da coordenação pedagógica da unidade escolar e do Departamento de Educação Inclusiva (DEIN).

### **Conselho de Ciclo**

O professor seguirá as orientações da equipe gestora da unidade escolar quanto a elaboração do relatório e a participação das reuniões de Conselho de Ciclo.

### **HTPC (terças-feiras) - Formação Continuada**

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores nos horários de formação, que continuará sendo às terças-feiras, das 8h às 10h ou das 14h às 16h, conforme cronograma enviado previamente pelo Departamento de Formação. A validação da presença é de responsabilidade do professor.

### **HTPC (quartas-feiras)**

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente. Os professores que completam sua jornada de trabalho em outras unidades escolares deverão garantir, no mínimo, uma vez ao mês, sua participação na reunião pedagógica da outra escola ou a combinar com as equipes gestoras.

### **Substituição de Professores**

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as escolas em que atua.

Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, por meio de formulário para esse fim.

### **Material Didático (Aluno e Apoio ao Professor)**

O professor de Língua Inglesa é responsável por solicitar o material didático dos estudantes novos ou dos que não o possuem para a gestão escolar.

Caberá à escola a solicitação de material didático de Língua Inglesa, inclusive material didático de apoio ao professor, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças e/ou supervisora da escola, por meio de formulário para esse fim.

#### **Língua Estrangeira / Língua Inglesa – Coordenação Pedagógica**

Adnan Fachini de Bortolo e Carina de Faria Cassalho.

Complexo Argos - Espaço Pedagógico - Sala 9

Telefone: (11) 4588-5327

E-mail: [linguaestrangeira@jundiai.sp.gov.br](mailto:linguaestrangeira@jundiai.sp.gov.br)

### **27.2 Área de Arte**

No ano de 2022, a aula de Arte continuará sendo ofertada nas escolas parciais, com duas aulas por semana, sendo: uma ministrada pelo professor de arte e a outra pelo professor da sala desenvolvendo a aula de Educação Musical (MusicAR-TE) de acordo com a Matriz Curricular do Município.

As escolas e/ou turmas em tempo integral em 2022 contam com três frentes nas aulas de Arte.

Conforme a Matriz Curricular do município o currículo da base nacional comum, engloba duas aulas de Arte, uma delas destinada às linguagens da Arte em geral, a outra específica de Educação Musical e no currículo complementar encontra-se a aula de Expressões Artísticas.

Nesta perspectiva, as aulas de Arte serão organizadas da seguinte forma:

- Cabe ao professor especialista de Arte ministrar, pelo menos, duas aulas semanais, sendo uma delas das linguagens da Arte em geral e a outra específica do Projeto Expressões Artísticas, cuja proposta detalhada será enviada em breve.

- Em algumas escolas integrais o MusicAR-TE será ministrado por professores que neste ano trabalharão especificamente com Educação Musical, em outras pelo próprio professor especialista de Arte ou professor unidocente, respeitando as necessidades organizacionais de cada unidade escolar.
- As escolas que receberão em 2022 professores que trabalharão especificamente com o MusicAR-TE em turmas de período integral são:
  - Antonio Adelino Marques da Silva Brandao Prof. EMEB
  - Fabio Rodrigues Mendes Prof. EMEB
  - Janet Ferreira Prado Profª EMEB
  - João Luiz de Campos Prof. EMEB
  - Judith Almeida Curado Arruda Profª EMEB
  - Pedro Clarismundo Fornari Prof. EMEB

### **Plano de Ensino**

O planejamento é relevante para a qualidade e a sistematização dos conhecimentos. O plano de ensino deverá ser pautado no Currículo Jundiaiense e no PPP, considerando também o levantamento de saberes e habilidades essenciais construídos pela Coordenadoria de arte em 2019 e 2020.

### **MusicAR-TE**

O MusicAR-TE disponibiliza material de apoio com embasamento teórico, cifras, partituras, indicações de links e referências, além das propostas de aulas que contemplam conteúdos e objetivos alinhados ao Currículo Jundiaiense.

Os materiais serão disponibilizados em diferentes plataformas digitais, como Google for Education, grupos de whatsapp com coordenadores, Youtube etc.

### **Rotina Semanal**

Seguir a proposta de rotina da unidade escolar, considerando as especificidades da área. A rotina deve ser entregue ao coordenador da escola, a depender do acordo entre a unidade e o professor.

Há que se contemplar a organização do tempo didático (sequências didáticas, atividades permanentes, ocasionais, projetos etc.) com bastante clareza.

### **Musicar-te**

Na rotina é necessário constar uma aula por semana de Educação Musical.

### **Avaliação da aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento perpassará pela escuta e pelo olhar atento do(a) docente, buscando conhecer os estudantes e não julgá-los, compará-los ou classificá-los nem mesmo estabelecer padrões em relação à faixa etária. O processo avaliativo estará baseado na observação de como cada estudante estabelece suas relações com os diversos saberes, quando colocados à frente dos desafios propostos e na interação com os colegas, com os adultos, com o ambiente e com os materiais.

Sugerimos que o professor especialista agregue seu registro nas fichas de acompanhamento do professor PEB I. Sugerimos ainda, que um bom instrumento avaliativo que respeita as especificidades das áreas é o portfólio por turma anual, em que se pode registrar imagens, vídeos, relatos e registros do professore/ou dos estudantes, como “diários de bordo” e “cadernos de artista”, sendo este instrumento organizado a critério do professor em consenso com a gestão escolar.

Para a ficha de desenvolvimento do aluno FDA, sugerimos relatórios gerais das turmas, exceto em casos de relevância, em que processos individuais devam ser evidenciados.

### **Conselho de Ciclo**

O(A) professor(a) deverá seguir as orientações da equipe gestora quanto à elaboração do relatório e participar das reuniões de Conselho de Ciclo em sua escola sede e/ou na escola complemento de acordo com a necessidade e combinados entre o professor e as gestões de suas escolas.

### **Formação**

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores(as) de Arte e unidocentes que trabalham especificamente com o MusicAR-TE nos horários de formação, sempre às sextas-feiras, das 8h às 10h conforme cronograma enviado previamente.

## **MusicAR-TE**

O MusicAR-TE desenvolve formação continuada para os professores da Rede Municipal de Ensino, visando os saberes específicos e conexões com diversos saberes que a música proporciona.

A parceria com a gestão escolar é fundamental nesse processo formativo em Educação Musical, no sentido de:

- Favorecer o acesso da equipe escolar às plataformas digitais do MusicAR-TE, aos materiais disponibilizados e ao calendário de formações;
- Acompanhar a frequência nas formações e do desenvolvimento das aulas de Educação Musical na unidade escolar, realizando ações de observação da rotina, solicitação de apoio aos coordenadores do MusicAR-TE quando necessário, divulgação e valorização das práticas exitosas, organização do dossiê anual com a colaboração dos professores, entre outras;
- Proporcionar momentos de estudos teórico-práticos, potencializados pelos encontros de formação e materiais disponibilizados pelo MusicAR-TE, integrando-os aos projetos da unidade.

## **HTPC (quartas-feiras)**

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente e no caso de professores com complemento de aulas em outra(s) unidade(s), orientamos que se façam acordos entre o professor e as gestões da escola sede e a(s) escola(s) de complemento, de modo a atender as necessidades de ambas escolas.

Na última quarta-feira de cada mês, de acordo com o calendário escolar, teremos plantão Arte em horário de HTPC com a Coordenadoria de arte para os professores convocados e/ou aqueles que eles ou a escola sentirem a necessidade desta formação.

## **Substituição**

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as escolas em que atua.

**Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.**

**Observação: A Coordenadoria de Arte permanece como suporte pedagógico.** Assuntos de ordem funcional, administrativo, burocrático etc. cabem aos departamentos específicos.

#### **Arte - Coordenação Pedagógica**

Mazu Gonçalves: [mgoncalves@jundiai.sp.gov.br](mailto:mgoncalves@jundiai.sp.gov.br)

Fabiana Cristofolletti Galvão Bruni: [fbruni@jundiai.sp.gov.br](mailto:fbruni@jundiai.sp.gov.br)

Complexo Argos - Espaço Pedagógico – Sala 7 (11) 4588-5310

[arte@jundiai.sp.gov.br](mailto:arte@jundiai.sp.gov.br)

#### **MusicAR-TE - Coodenação Pedagógica**

Fernanda Sifuentes - [fleita@jundiai.sp.gov.br](mailto:fleitao@jundiai.sp.gov.br)

Daniel Roza - [droza@jundiai.sp.gov.br](mailto:droza@jundiai.sp.gov.br)

Complexo Argos - Espaço Pedagógico – Sala 7 (11) 4588-5322 [musicarte@jundiai.sp.gov.br](mailto:musicarte@jundiai.sp.gov.br)

## **27. Área de Educação Física**

A Educação Física manterá a composição das aulas, a saber: Educação Infantil de 0 a 3 anos de idade, uma aula semanal; Educação Infantil de 4 a 5 anos de idade, Ensino Fundamental e as Oficinas de Esportes nas escolas em tempo integral, com duas aulas semanais cada.

No campo pedagógico, o trabalho realizado pelos docentes deverá estar ancorado no Currículo de Educação Física do Município de Jundiaí que foi elaborado à luz das Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O papel da Educação Física será o de propiciar aos estudantes o acesso aos saberes e às experiências das manifestações relativas à cultura corporal, a partir do conjunto de conhecimentos eruditos e populares construídos historicamente, tematizadas em grandes áreas: dança, luta, ginástica, esporte e jogo.

#### **Plano de Ensino:**

É fundamental elaborar um bom plano sempre em parceria com os docentes da unidade. Os ambientes e as propostas deverão ser cuidadosamente planejados a fim de que as vivências e experiências façam sentido para as crianças. Faz-se necessário articular as propostas ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. A data de entrega do documento deve ser previamente combinada com a(s) equipe(s) gestora(s).

#### **Rotina semanal:**

Os planos de aula deverão ser elaborados e entregues seguindo o modelo adotado por cada unidade escolar em que o docente atua. O professor deverá ser pontual quanto à entrega do documento, respeitando o dia combinado com a gestão escolar.

#### **Avaliação da aprendizagem:**

A Avaliação deverá “assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica” (BRASIL, 2010). Para que a avaliação seja processual é necessário que o professor busque, adote diferentes instrumentos, como: portfólio do professor, fichas de acompanhamento dos estudantes, autoavaliação, registros escritos, audiovisuais entre outros instrumentos elaborados tanto por docentes quanto por discentes. O docente deverá seguir as orientações da UGE / Departamento de Ensino Fundamental quanto à forma de registro adotado para o ano.

#### **Portfólio do professor:**

Durante o ano letivo o professor deverá produzir um portfólio sobre o trabalho desenvolvido nas unidades escolares. O arquivo, em PDF, deverá ser postado na plataforma *Google*, na sala de aula de Educação Física, parcialmente no mês de julho e concluído no mês de dezembro de 2022.

#### **Conselho de Ciclo:**

O professor deverá seguir as orientações da(s) equipe(s) gestora(s) quanto à elaboração do relatório. Os docentes que atuam em mais de uma unidade podem participar da reunião em sua sede ou em outra unidade que preste serviços, de acordo com as necessidades e combinados entre o professor e os gestores das escolas.

#### **HTPC (segundas-feiras) - Formação continuada dos especialistas**

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores nos horários de formação, sempre às segundas-feiras, das 8h às 10h ou das 14h às 16h, conforme cronograma enviado previamente.

#### **HTPC (quartas-feiras):**

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente. Os professores com complemento de aulas em outra unidade escolar deverão garantir, no mínimo, uma vez ao mês, sua participação no HTPC, ou a combinar com as equipes gestoras.

#### **Acidentes em aula:**

Orientamos que em caso de lesões, principalmente na cabeça, os pais sejam comunicados imediatamente, por telefone, pois não conseguimos prever a amplitude do acidente. Em casos mais graves, o SAMU e os pais deverão ser chamados, além de comunicar à Coordenadoria Pedagógica de Educação Física.

#### **Substituição:**

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as escolas em que atua.

Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.

#### **Educação Física - Coordenação Pedagógica:**

Fanny Hadad – [fhadad@jundiai.sp.gov.br](mailto:fhadad@jundiai.sp.gov.br)

Luciana Sampaio Nagashima – [lnagashima@jundiai.sp.gov.br](mailto:lnagashima@jundiai.sp.gov.br)

Complexo Argos - Espaço Pedagógico – Sala 9

Telefone: (11) 4588-5308

[educacaofisica@jundiai.sp.gov.br](mailto:educacaofisica@jundiai.sp.gov.br)

### **27.4 Área de Educação Socioambiental**

A Coordenadoria Pedagógica de Educação Socioambiental atenderá as escolas de Educação Infantil II e Ensino Fundamental, principalmente pela Carta de Serviços (vivências nos espaços educadores).

Todas as vivências estão baseadas no Currículo Jundiense que foi elaborado à luz das Diretrizes Curriculares da Educação Básica e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

As vivências, além de envolverem o lógico e racional, contemplam um plano emotivo e primitivo do homem. Se observarmos nosso dia a dia, poderemos perceber que esta valorização das vivências como aprendizagem está fortemente presente em muitas situações, portanto, a proposta das vivências é uma estratégia pedagógica que poderá favorecer uma aprendizagem significativa e transformadora no âmbito da escola e da vida.

Para vivências nos espaços educativos, de acordo com a Carta de Serviços, estão incluídos os seguintes locais: Jardim Botânico, Geresol, Cream, Unidam, Associação Mata Ciliar, Complexo Fepasa, Fundação Serra do Japi e DAE.

Após a escola realizar a escolha das vivências, de acordo com os projetos da unidade escolar ou dos projetos de sala de aula, os educadores e coordenadores das escolas contempladas participarão de uma formação relacionada ao tema escolhido, recebendo suporte teórico e prático para desenvolver os conceitos com as crianças.

Estaremos à disposição das escolas para, em HTPC, realizar apoio pedagógico e técnico aos projetos socioambientais da unidade.

**Educação Socioambiental - Coordenação Pedagógica**

Walkíria Plaza Nunes [wnunes@jundiai.sp.gov.br](mailto:wnunes@jundiai.sp.gov.br)

[socioambiental@jundiai.sp.gov.br](mailto:socioambiental@jundiai.sp.gov.br)

4588 5304

## **28. AÇÕES COMPARTILHADAS E DE TRANSIÇÃO ENTRE SEGMENTOS**

A criança, ao ingressar na vida escolar, é convidada a um percurso educativo que tem por objetivo potencializar o seu desenvolvimento e a sua aprendizagem, nutrindo sua curiosidade e criatividade e ampliando o seu conhecimento. Esse percurso é contínuo. A fragmentação que existe justifica-se por uma organização curricular - de tempos, espaços e materiais - que é própria do adulto. Precisamos garantir que a passagem da criança de um segmento para o outro ocorra tranquilamente, lembrando que, para ela, o percurso, embora seja progressivo, ainda é o mesmo.

Superar os desafios dessa transição requer empenho e dedicação dos educadores no sentido de acolher, ouvir, ter um olhar atento e atitudes empáticas para com todos os estudantes. E, principalmente, superar esses desafios requer compreensão e alinhamento entre os educadores que atuam nos diferentes segmentos. É preciso conhecer o antes e o depois presentes no percurso educativo, significados pelo desenvolvimento infantil<sup>22</sup>, para respeitar a criança em cada momento em que se encontra e apoiá-la em seus avanços.

---

<sup>22</sup> Ao pensar em desenvolvimento infantil, consideramos que as habilidades são desenvolvidas progressivamente, sem termos a pretensão de delimitar fases estanques e estabelecer metas com o critério rigoroso da idade.

Segundo a BNCC (BRASIL, 2017, p. 53, grifo próprio),

A transição entre essas duas etapas da Educação Básica requer muita atenção, para que haja equilíbrio entre as mudanças introduzidas, garantindo **integração e continuidade dos processos de aprendizagens das crianças**, respeitando suas singularidades e as diferentes relações que elas estabelecem com os conhecimentos, assim como a natureza das mediações de cada etapa.

O período de transição entre segmentos, do Infantil I para o Infantil II, do Infantil II para o Fundamental e do Fundamental I para o Fundamental II, requer muita atenção por parte dos educadores, pois deve garantir a integração e a continuidade dos percursos e processos educativos das crianças, respeitando as singularidades e as diferentes relações que elas estabelecem com os conhecimentos.

Na passagem de cada etapa de ensino, para que não haja uma ruptura brusca, é imprescindível que os educadores dialoguem, troquem relatórios e expectativas, podendo, sempre que possível, compartilhar portfólios, bem como outros documentos com informações sobre o desenvolvimento dos estudantes e fazer uso de outras estratégias comunicativas, de modo que o planejamento das ações educativas se construa com base no que a criança sabe e é capaz de fazer, ampliando gradativamente suas habilidades.

Sendo assim, é muito importante que as equipes escolares promovam momentos de ações compartilhadas, de forma que os educadores de todos os segmentos saibam quais são as prioridades de cada etapa pela qual cada criança passará, alinhando as expectativas e favorecendo processos complementares.

Enquanto documentação para a transição é necessário que as fichas de acompanhamento e desenvolvimento da aprendizagem sejam disponibilizadas pelas escolas de origem para as escolas de destino. É imprescindível que as informações contidas no documento evidenciem os processos de cada estudante e contribuam para a compreensão da história da vida escolar delas no grupo. Assim também como o compartilhamento das informações para a equipe da escola de destino, quando o ingresso do estudante no Fundamental II. Vale ressaltar que, para superar com sucesso os desafios da transição, é indispensável o acolhimento afetivo das crianças e das famílias, além de evitar a fragmentação e a descontinuidade do ensino e das aprendizagens.

Por meio de um olhar atencioso do educador, respeitando a singularidade dos estudantes, esse momento planejado pode promover uma adaptação mais tranquila e agradável,

favorecendo o desenvolvimento integral da criança.

Para Kramer (2007), essa transição exige diálogo entre os segmentos, diálogo esse institucional e pedagógico, dentro da mesma unidade e entre as escolas, contando com com objetivos claros e com a participação das crianças.

Educação infantil e ensino fundamental são indissociáveis: ambos envolvem conhecimentos e afetos; saberes e valores; cuidados e atenção; seriedade e riso. O cuidado, a atenção, o acolhimento estão presentes na educação infantil; a alegria e a brincadeira também. E, com as práticas realizadas, as crianças aprendem. Elas gostam de aprender. Na educação infantil e no ensino fundamental, o objetivo é atuar com liberdade para assegurar a apropriação e a construção do conhecimento por todos. Na educação infantil, o objetivo é garantir o acesso, de todos que assim o desejarem, a vagas em creches e pré escolas, assegurando o direito da criança de brincar, criar, aprender. Nos dois, temos grandes desafios: o de pensar a creche, a pré-escola e a escola como instâncias de formação cultural; o de ver as crianças como sujeitos de cultura e história, sujeitos sociais (KRAMER, 2007, p. 20).

Estamos, assim, procurando maneiras de manter o compromisso com as infâncias em todos os seus aspectos, oportunizando a construção social, cultural e cognitiva, além do respeito às singularidades e aos direitos em todas as etapas. Entendemos assim que a transição de segmentos deve considerar todos esses aspectos referentes às necessidades das crianças, seus direitos e os processos de ensino, de aprendizagem e de desenvolvimento. Para tanto, no Calendário Escolar 2022, estão previstas as datas unificadas para as ações compartilhadas e as ações de transição de segmento.

Nos dias **27 de abril** e **10 de agosto**, todas as escolas estarão em encontros formativos já pensando na integração e ações compartilhadas entre os segmentos de um mesmo território. Na semana de **07 a 11 de novembro**, além das equipes escolares, as ações devem acontecer envolvendo as crianças e a comunidade, na medida do possível.

Evidentemente que outras datas e ações podem e devem acontecer durante o ano, mas decidimos garantir minimamente alguns dias para um movimento em rede.

Observação: As ações transição do Fundamental I para o Fundamental II ocorrem de maneira diferente, não considerando essas datas e formato (orientações e informações detalhadas serão enviadas posteriormente).

O planejamento das ações é fundamental para que esses momentos ocorram de forma favorável e deve ser feito pelos gestores e educadores das escolas do território de maneira coletiva e compartilhada. Para garantir a continuidade entre os segmentos, precisamos criar - e priorizar - em nossa rotina, momentos de trocas de saberes e experiências entre os adultos que integram o percurso educativo dessas crianças.

Pensando assim, sugerimos algumas ações, visando minimizar os impactos dessa transição e, progressivamente, conquistar a tão almejada *continuidade*.

#### **Ações entre os educadores das escolas dos diferentes segmentos:**

- Encontros entre os educadores e gestores para assuntos pontuais relacionados às aprendizagens das crianças e especificidades;
- Momentos de estudos de temas relacionados ao desenvolvimento infantil e a outros de necessidade ou interesses coletivos (HTPCs conjuntos, por exemplo);
- Socialização do Projeto Institucional das unidades escolares;
- Compartilhamento das ações educativas e práticas de cada segmento das escolas de um mesmo território;
- Socialização de documentações pedagógicas que retratem o avanço dos estudantes;
- Vivências entre os educadores das escolas nos espaços do entorno ou em outros da cidade, como por exemplo, no Parque da Cidade, no Mundo das Crianças, no Jardim Botânico, no Sesc etc.;
- Alinhamento de expectativas da escola que receberá o estudante.

#### **Ações envolvendo as crianças e os educadores das escolas dos diferentes segmentos:**

- Participação das crianças de um momento específico da rotina organizado e planejado pela escola de destino, como, por exemplo, o momento da refeição, uma leitura ou contação de história e até mesmo um teatro (manter sempre atenção aos protocolos sanitários e às recomendações do momento);
- Brincadeiras, interações em grandes grupos, com intencionalidade previamente

planejada pelos educadores;

- Reconhecimento de espaços e rotinas do outro segmento, lembrando que a intimidade com o lugar depende da frequência das visitas;
- Produção de vídeo apresentando a escola de destino, bem como a equipe e algumas propostas.

#### **Ações envolvendo a comunidade a qual as escolas pertencem:**

- Campanhas e eventos que tenham um objetivo comum;
- Projetos que levem em consideração uma problemática e/ou necessidade local;
- Momentos formativos para as famílias, por meio de palestras, vivências, socialização de práticas e experiências;
- Convite para visitar os espaços, conhecer a proposta pedagógica e a rotina, entre outros.
- Sempre que possível, é importante que as crianças mais velhas, que já frequentam a escola de destino, recepcionem as crianças visitantes do mesmo território educativo.

## **29. PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **29.1 Projeto Institucional Estudantes de Jundiaí Compartilham Experiências Leitoras**

A importância do acesso à literatura no processo de escolarização, tanto por sua potência como recurso no processo de ensino da leitura e da escrita, quanto pela possibilidade desse acesso formar nos indivíduos o desejo de acessar os patrimônios culturais produzidos pela humanidade ao longo da história, estando a literatura em posição de destaque.

A potência da literatura, como instrumento de ensino no processo de aprendizagem da leitura e da escrita, é entendida no sentido de que pode possibilitar às crianças o contato com personagens, com contextos, com tempos históricos diversos, conteúdos que se apresentam no livro infantil e que, por sua ludicidade, tendem a cativar o estudante.

Além de contribuir para o desenvolvimento do interesse dos estudantes pelos textos literários, a efetiva leitura dos livros do acervo da escola poderá servir à ampliação do vocabulário, das

informações, do conhecimento sobre as características e as regularidades da língua escrita, dos diferentes gêneros textuais, do repertório de ideias para produzir textos e do conhecimento de mundo dos estudantes. Podem servir ainda, ao aprimoramento da fluência de leitura e à capacidade de interpretar aquilo que se lê.

Entendemos que não basta o contato com a literatura infantil. O cuidado com a boa qualidade literária dos livros que compõem o acervo da escola e que os estudantes terão acesso é fundamental.

Consideramos importante oferecer aos estudantes nas escolas aquilo que há de mais rico e de mais desenvolvido nas produções humanas e, nesse sentido, não podemos abrir mão do acesso dos estudantes aos clássicos da literatura mundial, pois extrapolam a vida cotidiana e são capazes de produzir referência estética.

O acesso a esses bens culturais da humanidade, de modo geral, só será possível aos estudantes das escolas públicas, se essas cumprirem seu papel de socialização dos conhecimentos em suas formas mais desenvolvidas.

Destacamos a importância de um trabalho intencional e planejado com a literatura nas escolas. Manusear espontaneamente livros nem sempre é uma situação de leitura suficiente e eficaz para a formação de estudantes leitores interessados. Para isso, o professor oferecerá estratégias diversificadas de leitura.

Para gostar de ler, os estudantes precisam conhecer os diferentes gêneros e suas potencialidades no sentido de divertir, de emocionar, de sanar curiosidades, de ampliar repertórios de conhecimentos entre outras. **Em 2022, cada escola de Ensino Fundamental receberá da Unidade de Gestão de Educação, 146 títulos que contribuirão com este trabalho.**

#### Considerar para as sugestões abaixo

- Parceria com a Biblioteca Municipal para o compartilhamento de experiências leitoras dos estudantes das escolas municipais com a produção de sinopses, desenhos, indicações literárias a serem compartilhadas com a comunidade jundiaiense, considerando a potência de oferecer leitores fluentes para as produções escritas dos nossos estudantes;

- Participar das Exposições Itinerantes, socializando os projetos de leitura nos territórios e em espaços possíveis;
- Criação de canais para a publicação de experiências leitoras de nossos estudantes em vídeo, com recitação de poemas e textos curtos;
- Investimento na formação de professores a partir da abordagem de temas vinculados ao ensino e à aprendizagem da leitura e ao trabalho sistemático com a literatura nas escolas;
- Oferta de apoio da supervisão pedagógica para o planejamento das ações nas escolas;
- Investimento na qualificação dos acervos das escolas, assim como na composição de espaços de leitura mais adequados;
- Realização de momentos coletivos de compartilhamento de leituras<sup>23</sup>. Uma possibilidade é promover momentos em que estudantes e educadores dediquem-se simultaneamente à leitura como deleite. Outra oportunidade é aproveitar a atividade semanal de cantar os hinos (que já ocorre em todas as escolas), para a realização de gentilezas de leitura de uma turma para as demais (a partir da programação de revezamento).

A avaliação do projeto será realizada pela escola, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, em que deverão constar as possíveis mudanças no planejamento decorrentes da avaliação.

Visando contribuir com o planejamento das ações de leitura nas escolas, apresentamos a um *checklist* (anexo) que poderá ajudar as equipes a avaliarem os trabalhos já realizados e, se for o caso, redirecioná-los.

---

<sup>23</sup>São possibilidades de propostas: leitura compartilhada de textos literários variados; realização de gentileza de leitura para os colegas em duplas, para a própria turma, para outras turmas da escola (de outros ou do mesmo ano), para grupos da comunidade, troca de professores como leitores em outras salas; promover na unidade o rodízio de funcionários como leitores; cada sala pode propor “O dia do convidado”, no qual receberão a gentileza de leitura feita por familiares, amigos de fora da escola, contadores de história, escritores etc.; organizar oficinas de gêneros literários: em cada sala pode ser lido um gênero diferente e os estudantes que participarão ouvindo a leitura, escolhem de qual momento querem participar; momentos de leitura de professores de uma unidade para outra da mesma região entre outros.

## **29.2 Programa Tempo de Aprender / PDDE Alfabetização**

Após a adesão da Unidade de Gestão da Educação, cada escola do Ensino Fundamental confirmou a inscrição ao Programa Tempo de Aprender.

Tempo de Aprender é um programa de alfabetização, cujo propósito é melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do país.

Para a devida operacionalização do Programa Tempo de Aprender, nasceu o PDDE Alfabetização, este que veio para custear a presença dos Assistentes de Alfabetização nas escolas, bem como cobrir outras despesas de custeio.

Neste ano de 2022, daremos início ao programa. Sendo assim, é importante que todas as escolas estejam atentas às etapas, zelando pelo cumprimento dos prazos para que aos estudantes de Jundiáí seja assegurado o apoio no processo de alfabetização.

Destacamos abaixo alguns documentos para apoio à prática das escolas:

<b>Site - <a href="#">Tempo de Aprender</a></b>
<b>PDDE ALFABETIZAÇÃO:</b> Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021. (Atuação de Assistentes de Alfabetização e cobertura de outras despesas de custeio, no âmbito do Programa Tempo de Aprender). Link da resolução: <a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-20-de-abril-de-2021-315587874">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-20-de-abril-de-2021-315587874</a>
<b>CURSO: PRÁTICAS DE ALFABETIZAÇÃO</b> Para professores alfabetizadores e assistentes de alfabetização - Plataforma AVAMEC. <b>Link:</b> <a href="https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/5401/informacoes">https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/5401/informacoes</a>
<b>Outros cursos disponíveis para professores alfabetizadores:</b> <a href="https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/11961/informacoes">https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/11961/informacoes</a> <a href="https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/12361/informacoes">https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/sealf/curso/12361/informacoes</a>
Material de apoio ao trabalho de alfabetização: Sistema online de recursos para alfabetização: <a href="https://sora.mec.gov.br/#/login">https://sora.mec.gov.br/#/login</a>

Para gestores: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/41>

#### AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS E FORMATIVAS

Link para acessar as avaliações:

<https://plataformadeavaliacaoemonitoramento.caeddigital.net/#!/pagina-inicial>

Coordenadoras do Programa Tempo de Aprender do Município de Jundiá

Andréa Fernandes Gimenes Ferreira

Priscila Alves Costa da Silva

### 30. CANTOS DE AMAMENTAÇÃO

Muitas escolas já possuem um espaço acolhedor destinado ao acolhimento das mães que amamentam. Para quem ainda não tem, é preciso atentar-se à Portaria nº 321 de maio de 1988 e à Lei Federal nº 8.069, de julho de 1990, que versam sobre "sala para aleitamento materno", respectivamente:

*“2.29 Sala de amamentação: Elemento destinado a recepção das mães que necessitam amamentar os filhos que se encontram sob a proteção e cuidados da creche, devendo contar com equipamento apropriado”.*

*“Art. 9º O Poder Público, as instituições e os empregadores propiciarão condições adequadas ao aleitamento materno, inclusive aos filhos de mães submetidas a medida privativa de liberdade” (esta lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente).*

**Logo, orientamos que todas as EMEBs devem ter um canto para amamentação** visando à melhoria da saúde física, intelectual e psicoemocionais da criança e de sua mãe. Todo espaço público precisa acolher adequadamente os momentos de amamentação.

### 31. PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)



O Programa Saúde na Escola (PSE) foi instituído em 2007 pelo Decreto nº 6.286. É uma política dos Ministérios da Saúde e da Educação, que tem como objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento dos estudantes da rede pública da educação básica, visando diminuir o abandono, a baixa frequência e o rendimento escolar insatisfatório, consequentes de problemas de saúde.

A articulação entre as equipes de saúde e as escolas é a base do Programa Saúde na Escola e preconiza, em geral, o desenvolvimento de 12 ações, mediante práticas de promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento das condições clínicas dos estudantes. As 12 ações preconizadas pelo PSE devem ser planejadas em conjunto pelas equipes da unidade de saúde e da escola, conforme portaria nº 1.055, de 25 de abril de 2017.

O público-alvo é composto pela Comunidade Escolar (estudantes, educadores, pais e/ou responsáveis pelas crianças).

Para o biênio de 2021-2022, houve adesão de 92 escolas de Jundiáí, sendo 4 escolas estaduais e 88 municipais, abrangendo cerca de 28.990 alunos no total.

Seguem escolas participantes e que devem continuar com prestação de contas em 2022:

1	ADAIL DE OLIVEIRA LENHAIOLI	44	JOSÉ PEDRO RAYMUNDO
2	ALCEU DE TOLEDO PONTES	45	JOSÉ SCIAMARELLI SOBRINHO
3	ALVARINA BARBOSA MARTINS	46	JUDITH ALMEIDA CURADO ARRUDA
4	AMÉLIA LIMA LOPES	47	LAZARO MIRANDA DUARTE
5	AMERICO MENDES	48	LUCÍRIO VALLI
6	ANEZIO DE OLIVEIRA	49	LUIZ BÁRBARO
7	ANGELA RINALDI BAGNE	50	LUIZ BIELA DE SOUZA
8	ANNA RITA ALVES LUDKE	51	LUIZ DE CARVALHO
9	ANTONIO ADELINO BRANDÃO	52	LUZIA FRANCISCA DE SOUZA MARTINS
10	ANTONIO BRUNHOLI NETTO	53	MARIA APARECIDA DE S. A. RAMOS
11	APARECIDO GARCIA	54	MARIA APARECIDA SILVA CONGÍLIO

12	ARCINA AP. NOGUEIRA BARBOZA	55	MARIA DE LOURDES G. BARROS
13	ASSUMPTA SEGANTIM NEGRI	56	MARIA ELIZABETH O. F. SILVA
14	BENEDITA ALZIRA DE M CAMUNHAS	57	MARIA GEMMA GENNARI CARTURAN
15	BRIGIDA GATTO RODRIGUES	58	MARIA LUCIA MASSARENTE KLINKE
16	CARLA ANDRESSA DE OLIVEIRA SINIGALIA	59	MARIA THEREZA A P E NOGUEIRA
17	CELSINA BARBOSA PAZINATTO	60	MARINA DE ALMEIDA RINALDI CARVALHO
18	CINIRA CARDONA MAZZALI	61	MARLY DE M MENDES PEREIRA
19	CLÉO NOGUEIRA BARBOSA	62	MARTHA BURGOS
20	CLEONICE ADOLPHO FARIA	63	MELÂNIA FORTAREL BARBOSA
21	CLOTILDE COPELLI DE MIRANDA	64	MERCEDES BASILE BONITO
22	CLOTILDE MAZZALI BOLLINI	65	NAMAN TAYAR
23	DEODATO JANSKI	66	NASSIB CURY
24	EDWARD ALEIXO DE PAULA	67	NELSON ALVARO FIGUEIREDO BRITO
25	FABIO RODRIGUES MENDES	68	NILSE MORAES LEITE
26	FÁTIMA AP. DAMÁSIO DOS SANTOS PANDOLPHO	69	ODILA RICHTER
27	FLÓRIDA MESTAG	70	OSCAR AUGUSTO GUELLI
28	FLORISA VOLPE	71	OWEN ZILIO
29	GERALDA BERTHOLA FACCA	72	PATRICIA PIRES
30	GLÓRIA DA S. R. GENOVESE	73	PAULO GONÇALVES DE MELLO
31	HELENA GALIMBERTI	74	PEDRO CLARISMUNDO FORNARI
32	HELENA MEIRELLES M TORRES	75	PEDRO DE OLIVEIRA
33	HERMENEGILDO MARTINELLI COM.	76	RAMIRO DE ARAÚJO FILHO
34	HILDA MARIA ALVES PASCHOALOTTO	77	RANIERI MAZZILLI
35	IRACY FERREIRA BUENO	78	REYNALDO DE MONTALVAO BASILE
36	ISABEL CHRISTINA M. DE OLIVEIRA	79	ROTARY CLUB
37	IVO DE BONA	80	RUTE MIRANDA DUARTE SIRILO
38	JANET FERREIRA PRADO	81	RUTH CARTURAN WIEMANN
39	JÂNIO DA SILVA QUADROS	82	URSULA GHERELLO
40	JOÃO BATISTA TOLEDO	83	VASCO ANTONIO VENCHIARUTTI
41	JOAO FERNANDES NETO	84	WALDEMIR SAVOY
42	JOAQUIM CANDELÁRIO DE FREITAS	85	WILMA NALIN FÁVARO
43	JOSÉ LEME DO PRADO FILHO		

\*EMEBs Abigahil, Haydée e Maria de Toledo estão desobrigadas da prestação de contas devido ao fechamento.

### AÇÕES PACTUADAS DO PSE:

1. **Saúde ambiental:** ações de combate ao mosquito aedes aegypti;
2. **Promoção da atividade física:** promoção das práticas corporais, da atividade física e do lazer nas escolas;
3. **Promoção da alimentação saudável e prevenção da obesidade infantil:** segurança alimentar e nutricional, bem como alinhamento com Programa CRESCER SAUDÁVEL;
4. **Verificação e atualização da situação vacinal;**
5. **Prevenção ao uso de álcool, tabaco, crack e outras drogas;**
6. **Saúde bucal:** promoção e avaliação de saúde bucal e aplicação tópica de flúor;
7. **Promoção das doenças negligenciadas:** Identificação de educandos com possíveis sinais de agravos de doenças em eliminação (como hanseníase, esquistossomose, oncocercose, tracoma...);
8. **Saúde sexual e reprodutiva e prevenção IST/AIDS;**
9. **Saúde auditiva:** promoção da saúde auditiva e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
10. **Saúde ocular:** promoção da saúde ocular e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
11. **Promoção da cultura de paz, cidadania e direitos humanos;**
12. **Prevenção das violências e dos acidentes.**

Devido à necessidade emergente da pandemia (portaria nº 1.857, de 28 de julho de 2020), foi acrescentada também mais uma ação:

13. **Prevenção à Covid-19 nas escolas:** incentivo repassado em agosto de 2020 para aquisição de materiais de consumo para a abertura das escolas: EPIs, tótems, álcool em gel, materiais de higiene, termômetros, material educativo.

## **SUGESTÕES PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES:**

### **1. Ações de combate ao mosquito aedes aegypti**

- Teatro presencial ou gravado (virtual);
- Informativos de conscientização à comunidade;
- *Checklist* em espaços externos;
- Identificação de focos;
- Passeatas pelo bairro.

### **2. Promoção das práticas corporais, da atividade física e do lazer nas escolas**

- Divulgação de eventos, cursos e práticas disponíveis para a comunidade;
- Realização cotidiana ou de eventos / gincanas que promovam o movimento e as brincadeiras nas unidades escolares.

### **3. Promoção da alimentação saudável e prevenção da obesidade infantil**

- Propostas sobre alimentação saudável na escola (merenda escolar);
- Oficinas de culinária saudável;
- Projeto Inova na Horta;
- Avaliação antropométrica (pesar e medir) com colaboração de educadores físicos e em parceria com o Programa Crescer Saudável.

### **4. Verificação e atualização da situação vacinal**

- Declaração de situação vacinal atualizada, solicitada geralmente na matrícula e rematrícula
- Divulgação de campanhas de vacinação.

### **5. Prevenção ao uso de álcool, tabaco, crack e outras drogas**

- Público-alvo: estudantes adolescentes, pais e comunidade em geral;
- Trabalho com alunos dos 5os anos (Polícia Militar e Guarda Municipal - PROERD);
- Divulgação de palestras, encontros e grupos de apoio nas UBSs, PAIT, CRAS, etc.

## **6. Saúde Bucal**

- A escovação é uma ação educativa obrigatória nas EMEBs em Jundiaí. Deve-se manter o kit coletivo com porta-escova na escola.
- Disponibilização de vídeos de apresentação das equipes de saúde bucal e demais vídeos temáticos;
- Reuniões com a equipe pedagógica (HTPC) e reuniões de pais em parceria com equipe bucal das UBSs;
- Exame e encaminhamento dos alunos com vulnerabilidade social;
- Distribuição de escovas dentais;
- Aproveitar banho dos bebês para realizar a escovação de gengiva com gaze.

Para colaborarmos com a saúde bucal de nossas crianças e para facilitarmos os atendimentos, seguem algumas orientações:

- Adequar e atualizar as fichas informativas para autorização das crianças em participar do Projeto de Saúde Bucal;
- Esclarecer para as famílias sobre a importância do atendimento em saúde bucal, de forma que todas as famílias autorizem os procedimentos;
- Providenciar listagens de todas as turmas a serem entregues aos dentistas, quando das visitas, lembrando de colocar o número de CADASTRO do SUS.

## **7. Promoção das doenças negligenciadas: identificação de educandos com possíveis sinais de agravos de doenças em eliminação**

- Público alvo: educadores, multiplicadores e identificadores;
- Vídeos educativos sobre doenças em eliminação, como tracoma, esquistossomose, hanseníase...

## **8. Saúde sexual e reprodutiva e prevenção IST/AIDS**

- Questionário para estudantes dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental I: multidisciplinar - corpo/obesidade/mudança de fase;

- Avaliação de necessidades nos territórios;
- Divulgação de informativos à comunidade.

#### **9. Saúde Auditiva (promoção e identificação de possíveis sinais de alteração)**

- Público: estudantes de creches e pré-escolas com apoio da equipe da saúde;
- Vídeo de orientação para educadores de creches e pré-escolas sobre como identificar dificuldades auditivas em crianças.

#### **10. Saúde ocular (promoção e identificação de possíveis sinais de alteração)**

- Testes de Snellen (Pediatria) e daltonismo.

#### **11. Promoção da cultura de paz, cidadania e direitos humanos**

- Público: comunidade em geral;
- Ações em redes intersetoriais nos territórios;
- Eventos de cidadania aos sábados (SEBRAE, Procon, cursos etc);
- Divulgação de palestras e cursos sobre cidadania e direitos humanos;
- Divulgação nas redes: cursos gratuitos de manicure, informática, costura, entre outros.

#### **12. Prevenção das violências e dos acidentes**

- Concursos, produção de textos, debates, ações de combate à violência e acidentes domésticos;
- Identificação de sinais de violência contra crianças e adolescentes e seguimento de fluxos;
- Ação intersetorial nos territórios.

#### **13- Prevenção à Covid-19 nas escolas**

- Público: todas as escolas.
- Ações diárias de manutenção de protocolos sanitários e de limpeza, uso adequado de EPIs, monitoramento de suspeitas de casos em interlocução com Vigilância Epidemiológica e UBSs de referência.

## FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FAC)

Para registro das atividades, a Saúde precisa dos dados dos participantes. Dessa forma, é importante que a escola tenha organizada uma **listagem por turma constando o nome e o número do CPF ou da Carteira Nacional de Saúde (CNS) de cada estudante.**

### CONTATOS GERAIS - PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:

Veronica - [vpinto@jundiai.sp.gov.br](mailto:vpinto@jundiai.sp.gov.br)

Luciane - [lukoga@jundiai.sp.gov.br](mailto:lukoga@jundiai.sp.gov.br)

Evely - [emorgan@jundiai.sp.gov.br](mailto:emorgan@jundiai.sp.gov.br)

Adriana - [acbarbosa@jundiai.sp.gov.br](mailto:acbarbosa@jundiai.sp.gov.br)

## 32. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN)

### 32.1 PROJETO INOVA NA HORTA

Vivemos tempos desafiadores, que exigem mudanças, novos olhares, novas experiências.

O Departamento de Alimentação e Nutrição, visando mudanças no cenário nutricional atual no qual é composto por *fast food*, enlatados, embutidos, congelados, tem como prioridade intervir na cultura alimentar e nutricional dos nossos meninos e meninas.

A horta nas escolas passou a ser fundamental, pois a Unidade de Gestão de Educação entende que, por meio das práticas desenvolvidas no manejo com a horta, é possível promover o desenvolvimento integral das crianças e jovens, incentivando o cultivo orgânico, incorporando uma alimentação nutritiva e saudável além de proporcionar o contato com a natureza.

A preocupação em ofertar alimentos saudáveis, que contribuíssem para a manutenção e o desenvolvimento da saúde, lançou olhares sobre as PANC (Plantas Alimentícias Não Convencionais), devido à densidade nutricional dessas plantas que, apesar de ignoradas por nossa cultura alimentar, apresentam grande potencial de macro e micronutrientes. A ideia de INOVAR, introduzindo as PANC na alimentação dos alunos e nas hortas escolares trouxe benefícios em vários âmbitos como a reeducação nutricional, a reformulação dos hábitos alimentares, abordando também assuntos referentes à sustentabilidade, compostagem, reaproveitamento, biodiversidade, ecossistema, entre outros objetivos de desenvolvimento sustentável.

Tínhamos então, dois projetos potentes, com finalidades similares: Horta Escolar e Inova na Horta, que no desenrolar das ações de 2020 e 2021 viram-se indissociáveis. Assim houve a unificação e hoje levamos às escolas o “Projeto Inova na Horta”, conduzido e orientado por equipe técnica e pedagógica. As dimensões alcançadas por esse Projeto afirmam o quão necessário se faz a instalação de uma horta na escola.

Com o advento da pandemia do Covid-19, deparamo-nos com a necessidade de repensar o cotidiano escolar e a prática pedagógica visando minimizar o impacto na aprendizagem dos nossos alunos. A ideia do desenvolvimento da escola veio legitimar o trabalho idealizado pela equipe Inova na Horta: colocar a criança em contato com a natureza, desenvolver habilidades, construir conhecimentos, incentivar o protagonismo, tendo a horta como ferramenta.

Há então a necessidade do envolvimento da equipe escolar para desenvolver o Projeto, levando aos meninos e meninas informações e conceitos, propondo-se a trabalhar com atitudes, com formação de valores, com o ensino de habilidades e procedimentos, proporcionando às crianças a oportunidade de serem protagonistas na busca pelo bem-estar de sua saúde por meio dos saberes adquiridos na escola e que, certamente, serão socializados e levados para a vida.

Em 2021 o Projeto Inova na Horta, numa perspectiva de educação ambiental vinculada a necessidade de atingir a Agenda 2030, cumprindo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), aderiu ao plano de conscientização sobre a importância das abelhas sem ferrão (ASF), por entender seu grande papel na biodiversidade do planeta, além de imensurável importância quando o assunto é a polinização das plantas, sendo responsáveis por quase 90% da produção de alimentos.

A partir deste ano, a Unidade de Gestão de Educação definiu que todas as escolas deverão realizar o projeto Inova na Horta, portanto, aqueles que ainda não participaram, deverão fazê-lo se inscrevendo para a formação que acontecerá em fevereiro de 2022. O Departamento de Alimentação e Nutrição dispõe de dois coordenadores que apoiam a escola na implantação e execução do projeto.

Algumas ações necessárias para implantação do projeto:

- 1) Identificar dentro da equipe escolar o integrante que mais se afina com o tema “horta”, que será a referência do “Inova na Horta” dentro da escola e será

- responsável por multiplicar para a equipe escolar os conhecimentos ofertados pela formação Inova na Horta;
- 2) Participar da formação “Inova na Horta” que, neste ano, será compulsória para aqueles que ainda não a fizeram (em breve o Departamento de Formação informará sobre os detalhes);
  - 3) Agendar visita dos coordenadores e técnicos do DAN à escola para análise do terreno, para apresentação da proposta do projeto e apoio para execução do mesmo, pelo endereço eletrônico ([ercampos@jundiai.sp.gov.br](mailto:ercampos@jundiai.sp.gov.br)) aos cuidados Érica Campos, assunto: VISITA DE APOIAMENTO;
  - 4) O DAN disponibilizará insumos como terra, mudas, sementes, enriquecedor de solo. Basta solicitar pelo endereço eletrônico ([ercampos@jundiai.sp.gov.br](mailto:ercampos@jundiai.sp.gov.br)), aos cuidados de Érica Campos. No corpo do email informar as dimensões e quantidades de canteiros com o assunto: INSUMOS;
  - 5) A construção de canteiros, hortas suspensas entre outros são de responsabilidade da unidade escolar.

Coordenadores pedagógicos:

Érica Campos - [ercampos@jundiai.sp.gov.br](mailto:ercampos@jundiai.sp.gov.br)

Sílvia Grilo – [sgrilo@jundiai.sp.gov.br](mailto:sgrilo@jundiai.sp.gov.br)

Telefone DAN - 4588-5354 e 4588-5393

## **32.2 AUTOSSERVIÇO**

Entre as diferentes práticas educativas utilizadas em Educação Alimentar, no sistema de distribuição autosserviço, a criança se serve daquilo que deseja ao se alimentar. A implantação desse sistema deve estar alinhada ao Projeto Pedagógico de cada escola.

O autosserviço é recomendado a partir de dois anos de idade, com acompanhamento da equipe escolar. É o sistema de distribuição mais indicado, uma vez que as crianças possuem características individuais, inclusive com relação ao apetite e às preferências alimentares.

### **Com o Prato e os Talheres nas Mãos**

O sistema de autosserviço, uma vez alinhado às ações pedagógicas, proporciona à criança a oportunidade de:

- Socializar-se, por meio do ato de alimentar-se;
- Escolher o que e quanto comer, nomear os alimentos, tendo suas preferências alimentares respeitadas;
- Aprender a preparar seu prato de forma adequada, tanto na quantidade como na qualidade dos alimentos escolhidos, contribuindo ainda para a diminuição do desperdício;
- Ser incentivada e motivada a experimentar os diversos alimentos ofertados nas refeições, dentro de um grupo social pelo qual tem fortes laços afetivos, o que muito contribui para a formação de um comportamento alimentar adequado;
- Ser motivada a realizar mudanças positivas, caso seu comportamento alimentar esteja inadequado, visando incentivá-la a promover hábitos alimentares saudáveis.
- Ser estimulada a utilizar corretamente os talheres.
- Utilizar os talheres - garfo e faca (os talheres devem ser apresentados à criança, mesmo que utilize apenas a colher; o garfo e a faca devem ficar expostos na mesa de apoio).
- O educador tem papel fundamental neste processo. O estado de atenção do adulto, o respeito e a empatia são essenciais para o sucesso do autosserviço.

## **O refeitório**

Um refeitório harmonioso, confortável e organizado facilita a conexão da criança com o educador, reforçando sua percepção do ciclo natural (desconforto - acolhimento - conforto - fome – alimento) e, aos poucos, desenvolve a percepção que o alimento é importante para a sensação de conforto do corpo e que há um limite inteligente chamado de saciedade. Tais fatores estão diretamente relacionados com o trabalho educativo que estimule o comportamento alimentar adequado e a aceitação dos alimentos, para a formação de hábitos alimentares saudáveis.

É importante que o educador acompanhe a criança durante o período da refeição a fim de garantir que se alimente de maneira adequada, incentivando-a e auxiliando-a sempre que

necessário, abstando-se de comentários e expressões negativas, tornando o momento da refeição o mais acolhedor e agradável possível.

Caso sejam necessários ajustes nos horários das refeições e/ou adaptação do espaço físico, a equipe gestora deve entrar em contato com a Técnica em Nutrição responsável pela unidade escolar para os possíveis acertos.

### 33. PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS

Respaldando-nos em manifestações jurídicas de processos anteriores, a respeito da proibição ou não de medicar crianças nas escolas, orientamos que, mediante a utilização técnica da ponderação conforme doutrina do jurista alemão Robert Alexy, acatada pelo Supremo Tribunal Federal (STF - RE 363.889/DF - Tribunal Pleno - Ministro Dias Toffoli), em que **defende-se que prevalece o direito constitucional à vida**, não podemos negar socorro às crianças (ou a qualquer pessoa), mesmo que isso implique na administração de um medicamento.

O que pretendemos garantir é que isso não incorra em se ministrar medicamentos indistintamente (como em caso de febre, tosse e afins, pois isso pode ser feito por um familiar da criança em horário pré-definido), mas que, seguindo os protocolos a seguir, possamos cumprir com a legislação e medicar a criança em caso de risco de morte (exemplo: uma criança que tenha alergia grave a inseto e, no caso de uma picada, precise imediatamente de medicação injetável para não ter parada cardiorrespiratória). A medicação por servidores das creches e/ou escola municipais deve ser feita apenas em casos excepcionais, imprescindíveis e emergenciais, seguindo critérios rígidos para a sua administração.

Cabe salientar que, além do jurídico, solicitamos parecer à UGPS sobre a administração de medicamentos, cuja resposta dá parecer favorável em se ministrar medicamentos na escola em casos de emergência, uma vez que o COREN, órgão fiscalizador do exercício profissional da enfermagem, não prevê nenhuma penalidade, desvio de função ou até exercício ilegal de outro profissional que medique crianças senão o enfermeiro, pois a administração de medicamentos não é um ato privativo de equipes de enfermagem.

Enfatizamos ainda que, no que diz respeito a prevalecer o direito constitucional à vida, precisamos seguir protocolos, mas não negar procedimentos, sob pena de incorrer em eventual crime

por omissão de socorro por parte do servidor, bem como ensejar responsabilidade civil contra a administração pública, por omissão do dever de vigília/cuidado e zelo para com a criança.

Diante o exposto, o **protocolo de condutas em casos emergenciais** é:

- Acionar o SAMU pelo número de telefone 192 e, ao mesmo tempo, acionar os pais ou responsáveis legais pela criança, que devem ser avisados e orientados a comparecer à escola e permanecer com a criança durante todo o processo de emergência;
- No caso da real necessidade de transporte da criança pelo SAMU e, caso a família ainda não esteja presente, é necessário que alguém da escola acompanhe a criança;
- A medicação na unidade escolar poderá ser ministrada apenas no caráter de exceção e risco à vida, jamais de forma rotineira, devendo comunicar os casos aos Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental por escrito;
- Presença na unidade escolar da receita médica com nome da criança, do medicamento, da dose e do médico com seu respectivo CRM, inclusive indicando se a criança tem alergia a algum medicamento ou componente. Importante: atualização da receita a cada três meses;
- Ata de conversa com os pais ou responsáveis legais sobre a gravidade do caso, que enseja a necessidade de medidas a serem tomadas por parte da escola, devido ao risco à vida;
- Só medicar mediante autorização sempre atualizada e por escrito dos pais ou responsáveis legais;
- Orientar aos pais a entregarem o medicamento "em mãos" para alguém da equipe gestora ou responsável pela escola, devidamente identificado com o nome da criança, em embalagem original, com a bula, com indicação - se houver - de manter o medicamento sob refrigeração, de forma a não enviar e nem manter o medicamento na mochila da criança;
- Atentar-se para a data de validade do medicamento;
- O medicamento deverá ser guardado em local seguro na escola, longe do alcance das crianças, distante de áreas molhadas e produtos de limpeza;

- O profissional que for designado pela escola para administrar o medicamento, no caso de emergência, deverá fazê-lo após compreender claramente a prescrição médica, conferir o nome da criança e a dose;
- Administrar a medicação com outro colaborador da unidade escolar, através da dupla checagem;
- Para medicamentos injetáveis, a unidade escolar deverá solicitar auxílio da Unidade Básica de Saúde mais próxima a fim de receber orientação/treinamento e tornar-se apto a administrar o medicamento (sugerimos ao menos que três pessoas sejam capacitadas, sendo uma delas um dos gestores da unidade escolar);
- Medicamentos inalatórios, como bombinhas para asma, que necessitam de espaçador, o profissional da unidade escolar deverá receber orientações dos familiares sobre o uso adequado do dispositivo e, se necessário, orientação do enfermeiro da Unidade Básica de Saúde.

Em caso de dúvidas ou mais orientações sobre uso de medicação, acionar a supervisora escolar ou diretora do Departamento.

**Observação: Em relação especificamente ao Coronavírus, proceder com o previsto nos protocolos sanitários vigentes, ou seja, identificando sintomas, isolar a criança até a chegada de um responsável e encaminhar para atendimento médico.**

#### **34. FLUXO DE ATENDIMENTO CONTRA VIOLÊNCIAS A CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

A partir das reuniões com a Dra. Ana Beatriz Vieira, promotora da Vara da Infância e da Juventude de Jundiáí, compartilhamos fluxos estabelecidos para os casos de violências contra crianças e adolescentes, lembrando que é dever e responsabilidade de todos nós, não apenas como agentes públicos que somos, mas como cidadãos, denunciar e criar uma rede de apoio para garantir os direitos fundamentais de crianças e adolescentes.

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (lei nº 8069/90), salientamos que:

Art. 3º - A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade.

Parágrafo único. Os direitos enunciados nesta Lei aplicam-se a todas as crianças e adolescentes, sem discriminação de nascimento, situação familiar, idade, sexo, raça, etnia ou cor, religião ou crença, deficiência, condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem, condição econômica, ambiente social, região e local de moradia ou outra condição que diferencie as pessoas, as famílias ou a comunidade em que vivem.

Art. 4º - É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende: a) primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias; b) precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública; c) preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas; d) destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude.

Art. 5º - Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

#### **Caberá à Unidade Escolar:**

Acolher toda e qualquer suspeita ou confirmação de violência contra a criança, seja relacionada a agressão física, violência psicológica, abandono ou negligência, tortura, trabalho infantil, violência autoprovocada, violência sexual e afins.

#### **Fluxo contra VIOLÊNCIA SEXUAL:**

1. Ouvir e registrar em ata o relato trazido por qualquer pessoa que identificou a suspeita de violência contra a criança;
2. Preencher FORMULÁRIO 1 (quem primeiro fez a escuta / evitar revitimização).  
Exemplo: se a professora identificou a violência sexual pela fala da criança, ela mesma deve preencher o campo de descrição dos fatos e livre relato da ocorrência. Alguém da gestão se responsabiliza pelo preenchimento e pela conferência dos demais dados da ficha;
3. Enviar o formulário 1 e anexar ata por e-mail para a **Vigilância Epidemiológica**, para o serviço de **Escuta Especializada** (ou substituir por CREAS ou CAPS IJ, caso a criança já seja acompanhada por estes serviços e a escola tenha conhecimento) e

- para o **Conselho Tutelar** (1, 2 ou 3 – de acordo com a região de atendimento).  
Mandar e-mail também com cópia para a **supervisora** da unidade escolar;
4. Se necessário, ligar para o Ambulatório de Saúde da Mulher (onde fica o serviço de Escuta Especializada) e para o Conselho Tutelar para agilizar ações e atendimentos;
  5. Manter cópia do formulário encaminhado no prontuário do estudante;
  6. Em caso de saída da criança da escola para atendimento no HU ou outro serviço direcionado, registrar a saída em ata (data, horário, motivo e serviço que está acompanhando a criança);
  7. Importante ficarmos atentos aos encaminhamentos, retornos dos órgãos de proteção e desdobramentos dos casos.

**Fluxo contra DEMAIS TIPOS DE VIOLÊNCIAS:**

1. Ouvir e registrar em ata o relato trazido por qualquer pessoa que identificou a suspeita de violência contra a criança;
2. Preencher FORMULÁRIO 1 (quem primeiro fez a escuta / evitar revitimização). Alguém da gestão se responsabiliza pelo preenchimento e pela conferência dos demais dados da ficha;
3. Enviar o formulário 1 e anexar ata por e-mail para a **Vigilância Epidemiológica**, para a **UBS de referência** e para o **Conselho Tutelar** (1, 2 ou 3 – de acordo com a região de atendimento). Mandar e-mail também com cópia para a **supervisora** da unidade escolar;
4. Se necessário, ligar para a UBS e para o Conselho Tutelar para agilizar ações e atendimentos;
5. Manter cópia do formulário encaminhado no prontuário do estudante;
6. Em caso de saída da criança da escola para qualquer tipo de atendimento, registrar a saída em ata (data, horário, motivo e serviço que está acompanhando a criança);

7. Importante ficarmos atentos aos encaminhamentos, retornos dos órgãos de proteção e desdobramentos dos casos.

Enquanto fluxos internos para lidar com estas demandas de vulnerabilidades das crianças, violências sofridas e até mesmo lutos, todos nós educadores temos o dever de zelar pelas crianças em sua integralidade. Tendo o acolhimento como princípio da relação humana, é preciso atenção de todos para que a escuta e a empatia se tornem práticas efetivas, verificando os desejos e as necessidades das crianças, expressos pelas suas múltiplas linguagens.

Casos como esses exigem sensibilidade para lidar individualmente com cada situação e, diante da suspeita de violência de qualquer tipo, a escola precisa estar pronta para acolher a criança.

Evite interrogatórios e pedidos de repetição dos acontecimentos, pois isso faz com que a criança reviva a situação. Não faça acareações. Por medo ou até por outro sentimento, a criança pode se inibir, se calar cada vez mais e ter outras dificuldades, pessoais e/ou sociais. O apoio da escola e o cuidado com a criança em casos de violência, ou em qualquer vulnerabilidade, é fundamental.

Então como agir numa situação como essa? Parta do princípio de que a criança precisa ser acolhida, compreendida e protegida. Ter os princípios da equidade e da humanidade é fundamental.

Para saber mais, acesse link com apresentação da palestra [“Violência contra a criança e o adolescente: ações da educação para o enfrentamento”](#).

### **35. FLUXO DE ATENDIMENTO NOS CASOS DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

É muito importante que consigamos auxiliar todas as famílias que procuram as escolas necessitando de alguma orientação, seja de ajuda para alimentação ou de ordem emocional.

Em parceria com a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social (UGADS), temos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) para receber as famílias naquilo que for necessário.

Os CRAS funcionam para a Assistência Social da mesma forma como as Unidades Básicas de Saúde (UBS) atendem à Saúde. “Os técnicos dos CRAS estão preparados para acolher,

orientar e encaminhar o munícipe ao serviço que compete ao caso, tais como: encaminhamento ao Cadastro Único para a obtenção de benefícios de transferência de renda, avaliação para o Benefício de Prestação Continuada (BPC), inclusão no Serviço de Atenção Integral à Família (PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), e também ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) para os casos de violação de direitos, por exemplo” (ver: <https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2019/06/04/cras-a-porta-de-entrada-para-a-assistencia-social/>).

Entre as ofertas de cada CRAS, encontram-se também oficinas e cursos gratuitos, como reuniões da rede de socialização, atividades de promoção à saúde em parceria com as UBS, rodas de leitura e contação de histórias, além de encontros sobre empregabilidades. Além dessas atividades, o serviço do Cadastro Único também é oferecido nas unidades, assim como cursos profissionalizantes viabilizados pelo Fundo Social de Solidariedade (FUNSS).

Qualquer situação de vulnerabilidade que seja observada, mas não compete à escola atuar, favor encaminhar as famílias ao CRAS mais próximo de sua residência. Contatos em anexo.

Atendimento digital na UGADS:

\* Se inicia pelo celular do CRAS através do aplicativo do *WhatsApp*;

\* Basta adicionar o número do CRAS de referência da sua moradia e encaminhar uma mensagem para o celular e automaticamente o atendimento se inicia através de um link;

\* Esse link direciona a pessoa para responder algumas perguntas e após o preenchimento e envio das respostas os técnicos dos CRAS entram em contato para dar andamento à solicitação.

<b>UNIDADE</b>	<b>CELULAR (Atendimento digital)</b>
CRAS CENTRAL	94088-7365
CRAS SÃO CAMILO	94087-4526
CRAS TAMOIO	94088-7395
CRAS NOVO HORIZONTE	94088-7399
CRAS SANTA GERTRUDES	94087-4528
CRAS VISTA ALEGRE	94087-4564

## **36. APM - Associação de Pais e Mestres**

### **Manual de Orientações**

#### **1. O que é a APM (Associação de Pais e Mestres)?**

É uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência ao estudante e para a integração escola-comunidade. Sua principal função é atuar, em conjunto com o Conselho de Escola, na gestão da unidade escolar, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

#### **2. Existe algum regulamento para a Associação de Pais e Mestres?**

O **Estatuto Social** é o instrumento que dispõe sobre as finalidades, atribuições e deveres para seu funcionamento como instituição. Cada unidade escolar deve ter o seu estatuto e seguir as orientações que nele constam, pois o estatuto pode conter divergências de uma escola para outra. **É muito importante que o diretor da escola conheça o Estatuto, tenha-o sempre à mão para consultas, respeite a regularidade das reuniões ordinárias, consulte os membros para as tomadas de decisões e se preocupe fielmente com a prestação de contas.** Para mais informações, consulte o site: [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br).

#### **3. Quando e como deverá ser constituída a Associação de Pais e Mestres?**

O mandato da Diretoria da APM é de um ano (podendo ser prorrogado por mais um ano, dependendo do estatuto social), devendo o diretor de escola, ao final do mesmo, convocar a equipe escolar (assistente de direção, coordenador pedagógico, professores e demais servidores em exercício na escola), pais de alunos e os alunos maiores de 18 anos, para a Assembleia Geral.

Compete à Assembleia Geral eleger o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal, divulgando os nomes dos escolhidos a todos os associados.

#### **4. A Associação de Pais e Mestres deve ser registrada em Cartório?**

A APM, por se tratar de pessoa jurídica de direito privado deverá registrar o seu Estatuto e a Ata de Eleição de seus membros junto ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

#### **5. Quando a APM deve se inscrever no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica?**

Assim que a APM for constituída e tiver seu Estatuto e Ata de Eleição registrados. Mais informações no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

**6. Qual a finalidade da Associação de Pais e Mestres?**

Tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante e na integração família-escola-comunidade. Os objetivos da APM são de natureza social e educativa, sem caráter político, racial ou religioso e sem finalidades lucrativas.

**7. A APM é administrada pelos seguintes órgãos:**

- Assembleia Geral
- Conselho Deliberativo
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

Em conformidade com o que dispõe o Estatuto da APM.

**8. O pagamento da taxa da APM é obrigatório?**

**NÃO.** A contribuição financeira para a APM é sempre facultativa. No início do ano letivo e após o encerramento do período de matrículas, serão fixadas a forma de pagamento e o valor das contribuições. A Lei Estadual 3913/83 proíbe que escolas públicas exijam qualquer forma de contribuição em dinheiro.

**9. Como é composta a receita da APM?**

As receitas da APM são compostas de:

- Contribuição dos alunos.
- Promoção de eventos.
- Venda de rifas.
- Venda de sucata etc.

Além dessas receitas, a APM receberá a verba do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, cuja prestação de contas deverá ser feita separadamente obedecendo as instruções do Departamento Financeiro.

#### 10. Prestação de Contas:

A APM deverá **elaborar balancetes mensais. Semestralmente e anualmente**, devidamente analisados e aprovados pelo Conselho Fiscal, os balancetes deverão ser **publicados em quadro de avisos**, em local visível na escola. As despesas, balancetes deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo. **Orientamos que seja sempre feita uma ampla divulgação da prestação de contas, que a comunidade saiba dos gastos, sempre numa relação de transparência.** É importante que o diretor de escola faça uma leitura aprofundada do Estatuto da APM de sua unidade para verificar suas especificidades e necessidade de atendimento legal (por exemplo, necessidade de abertura de conta bancária).

#### 11. Abertura de Conta

Para abertura de conta, verificar junto ao banco os documentos e procedimentos necessários.

#### 12. Como proceder a baixa do CNPJ e alterar o CPF do responsável?

Baixa: Quando a escola for extinta (quando houver publicação do decreto de extinção). O presidente da APM deverá providenciar junto à Receita Federal a baixa do CNPJ.

Alteração do CPF do responsável no CNPJ: Isso deve ser feito sempre que houver uma nova eleição, assim que a ata for registrada. Procurar o escritório contábil para verificar os seguintes procedimentos: através do site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) fazer o download do programa do CNPJ, após, preencher todas as fichas, solicitando a exclusão do presidente e a inclusão do novo presidente. Enviar para a Receita e fazer o acompanhamento. Assim que a Receita Federal processar as informações e se não houver nenhum erro, ela pedirá para gerar um documento, assinar, reconhecer firma, juntar cópia da ata de eleição e entregar na Receita Federal.

#### 13. Quais são as Obrigações Sociais e Fiscais da APM?

GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

É obrigatória a elaboração e entrega somente quando houver recolhimento de INSS, pago pela APM (guia de GPS com dados cadastrais da APM) e/ou recolhimento de FGTS. Para

mais informações e orientações consultar o site: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)

#### **14.DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)**

A APM que, durante o ano, reter na fonte, ainda que em um único mês, e recolher Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, através da guia DARF, deve elaborar e entregar a DIRF para a Secretaria da Receita Federal obedecendo sempre o prazo que pode ser conferido através do site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br). Esse é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMs da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí.

#### **15.RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)**

Todas as APMs são obrigadas pela legislação a elaborar e entregar anualmente a RAIS, contando ou não com empregados registrados em carteira. As APMs que não tiveram empregados registrados em carteira durante o ano deverão entregar a **RAIS NEGATIVA**. As demais deverão entregar a **RAIS** com os dados de sua situação específica.

A entrega da RAIS geralmente ocorre nos meses de **janeiro ou fevereiro**.

#### **16.DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais)**

As normas disciplinadoras da DCTF, relativas a fatos geradores ocorridos a partir de 01/01/2010, são as estabelecidas pela Instrução Normativa RFB nº 974, de 27/11/2009, publicada no Diário Oficial da União de 30/11/2009. Segundo essa Instrução Normativa, devem elaborar e entregar a DCTF:

Art. 2º - As pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas, as autarquias e fundações da administração pública dos Estados, Distrito Federal e Municípios e os órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e do Distrito Federal e dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, desde que se constituam em unidades gestoras de orçamento, deverão apresentar, de forma centralizada, pela matriz, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF).

Art. 3º - Estão dispensadas de apresentação da DCTF:

V - as pessoas jurídicas que não tenham débito a declarar.

Ou seja, a partir de 2010, havendo informações a declarar, as APMs deverão **entregar a DCTF mensalmente**, até o 15º dia útil do segundo mês subsequente ao mês da ocorrência do fato gerador. Por exemplo: a DCTF com informações de janeiro de 2021 deverá ser entregue até o 15º dia útil de março de 2021.

Se não houver nada a declarar, não há obrigatoriedade da entrega mensal da DCTF. Porém, **no mês de dezembro é obrigatório entregar a DCTF**, relacionando os meses em que não houve informações a declarar.

Para maiores informações e orientações quanto ao preenchimento da **DCTF**, consultar a Secretaria da Receita Federal do Brasil, no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

### **17.DIPJ (Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica)**

Esta Declaração nada mais é do que a Declaração de Imposto de Renda das APMs e das associações sem fins lucrativos. Ela deve ser elaborada com base no Balanço Anual. Para transmissão desta declaração é necessário possuir o certificado digital.

Geralmente, o prazo para entrega das declarações das empresas imunes ou isentas ocorrem nos meses de maio e junho. Mais informações no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

### **18.Certificado Digital**

É utilizado para transmissão de dados para a Receita Federal.

O certificado digital poderá ser adquirido conforme informações no site [www.acsincor.com.br](http://www.acsincor.com.br), o preço varia de acordo com a sua validade.

Após, a aquisição do certificado deverá ser feita a validação presencial junto à empresa Certisign – Certificadora Digital, com endereço na Avenida Francisco Pereira de Castro, nº 165, Anhangabaú, telefone 4521-3220.

As APMs também poderão contratar os serviços dos escritórios contábeis. Nesse caso a transmissão de dados para a Receita Federal será feita mediante procuração eletrônica ao contador.

### **19.Escritório Contábil**

Com a obrigatoriedade de contratação de escritório contábil, orientamos que dúvidas referentes a questões relacionadas à APM, entidade jurídica de direito privado, devem ser sanadas com o escritório contratado.

**Observação: Em tempos de pandemia, as eleições para APM e também para Conselho de Escola precisam ser ressignificadas. Se presenciais, garantir os protocolos de segurança**

sanitária; se permitido pelo estatuto da unidade, realizar reuniões *on-line*.

### **37. CONSELHO DE ESCOLA**

A gestão democrática deve fazer parte, assim como da APM, deste importante órgão ligado à unidade escolar: o Conselho de Escola. Sugerimos o portal do MEC para leitura e ampliação sobre o Fortalecimento dos Conselhos Escolares, de forma que haja a verdadeira participação de servidores, comunidade e estudantes.

De acordo com a legislação vigente (artigos 14 a 20 do Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí), a constituição do Conselho de Escola é obrigatória, sendo de natureza consultiva, eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e presidido pelo diretor da escola.

O número de membros do Conselho de Escola será fixado pela própria unidade. A composição do Conselho de Escola obedecerá a seguinte proporcionalidade:

- 50% (cinquenta por cento) de pessoal em exercício na escola (docentes e demais servidores);
- 50% (cinquenta por cento) de pais e estudantes.

Os representantes dos estudantes terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

São atribuições do Conselho de Escola:

- Apoiar a direção da escola contribuindo para o desenvolvimento dos diferentes contextos da coletividade escolar;
- Colaborar na construção e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Contribuir com soluções para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- Sugerir projetos que possam contemplar diferentes demandas da unidade;
- Colaborar na relação escola-comunidade.

O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do diretor da escola ou por proposta de, no mínimo, 50% de seus membros.

As sugestões do Conselho de Escola constarão em atas, que devem ser públicas.

Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo permitidos votos por procuração.

## Sugestão de Edital de Eleição do Conselho de Escola

EMEB \_\_\_\_\_

Pelo presente Edital, ficam convocados todos os pais ou responsáveis legais dos estudantes, professores e funcionários para participarem do processo eleitoral dos representantes do Conselho Escolar.

1. A votação acontecerá por segmento, com votação ..... (direta e secreta ou por aclamação), a realizar-se no dia ..... de ..... de , com início às ..... horas e término às ..... horas, nas dependências da escola.
2. Os candidatos à função de Conselheiros deverão preencher os requisitos estabelecidos na legislação.
  - a. Pai ou responsável legal pelo estudante perante a escola;
  - b. Professores; e
  - c. Servidores em exercício na escola;
3. Considerar-se-ão em efetivo exercício, portanto com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da lei, em decorrência de licenças, férias e outras obrigações por lei.
4. No segmento dos professores, o integrante do quadro efetivo, detentor de lotação em unidades de ensino diferentes, tem direito a um voto em cada estabelecimento de ensino.
5. Nenhum membro da comunidade escolar poderá votar em mais de um segmento por estabelecimento de ensino, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções.
6. Os pais e/ou responsável legal votarão uma única vez, representando seu segmento, independentemente do número de filhos matriculados no estabelecimento de ensino.
7. Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, não sendo também permitidos os votos por procuração.

## Sugestão de Ata dos resultados das eleições e posse dos conselheiros

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de....., na EMEB.....  
....., na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, situada a Rua  
....., nº ....., Bairro....., reuniram-se em  
Assembleia Geral, professores, estudantes, funcionários, pais e/ou responsáveis legais de  
estudantes, bem como pessoas da comunidade local, para ato de posse dos conselheiros  
eleitos por seus segmentos com a Composição da Diretoria Executiva, Comissão de  
Articulação Pedagógica, Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal. Assumindo a  
presidência dos trabalhos o (a) Diretor (a) .....,  
designou o (a) Sr. (a)  
....., para servir de secretário (a) desta Assembleia. Abriu-se  
a pauta de trabalho: 1º) Leitura dos relatórios da Comissão Eleitoral Escolar dos resultados  
do processo de eleição dos conselheiros por segmento (*descrever o tipo de eleição, período de  
realização e resultados finais com número de votos dos candidatos por segmento*); 2º) *Posse  
dos eleitos* por seus segmentos, ficando o Conselho Escolar assim constituído:

1. **Diretoria Executiva:** Presidente (Diretor)..... ,  
1º Secretário (professor ou funcionário) .....,  
2º Secretário: (pai/responsável legal) .....

2. **Comissão de Articulação Pedagógica:** Conselheiro: (professor) .....,  
Conselheiro: (funcionário) .....,  
Conselheiro: (pai/responsável legal) .....

3. **Comissão de Execução Financeira:** Tesoureiro (pai/responsável legal) .....,  
Conselheiro (professor) ....., Conselheiro (funcionário) .....,  
Conselheiro (aluno) .....

4. **Conselho Fiscal:** Conselheiro: (professor)  
.....,

Conselheiro (funcionário) .....,  
Conselheiro: (pai/ responsável legal) .....

**Conselheiros Suplentes:** Suplente do diretor (nome do assistente de direção) .....;  
representantes dos pais ou responsável legal (nomes) .....;  
representantes dos professores (nomes) .....;  
representantes dos funcionários (nomes) .....;  
representantes dos estudantes (nomes) .....

Nada mais havendo a tratar a Assembleia foi encerrada, lavrei a presente ata, que foi lida e  
achada conforme e segue devidamente assinada por mim, secretária da reunião, e pelos

presentes.

**38. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** (devem ser mantidos organizados e atualizados)

Sabendo da complexidade das tarefas que estão sob nossa responsabilidade e visando tornar o início de cada ano letivo mais tranquilo, elaboramos a relação de documentos das esferas administrativa e pedagógica que devem estar sempre organizados em nossas escolas e à disposição para que possamos dar continuidade aos trabalhos já realizados. Para além de facilitar o trabalho de todos, entendemos, ainda, que o acesso a essas informações pode contribuir para que evitemos rupturas desnecessárias no trabalho desenvolvido nas unidades escolares.

Orientamos aos diretores que estejam passando por trocas em suas indicações de professores para a função de coordenação pedagógica, que verifiquem a situação das organizações das documentações da esfera pedagógica e que se assegurem de que esteja tudo em ordem, objetivando criar condições ideais para o trabalho de quem chega.

Segue a relação dos documentos que precisam estar organizados e à disposição:

**Documentos da esfera administrativa**

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	APM separada por ano	Balancetes atualizados. Disponibilizar cartões, talões de cheques e extratos finais das contas após última movimentação efetuada pela gestão de 2021.
2.	Estatuto Social da APM	
3.	Registros do Bolsa Família	Quando houver
4.	PDDE	Orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas etc.
5.	Registros das reuniões de pais trimestrais	Listas de presença e pautas das reuniões
6.	Pasta de ofícios	Podendo ser no formato digital.
7.	Livro ata de reuniões do Conselho de Escola	
8.	Livro de comunicados internos	
9.	Resultado trimestral da avaliação do rendimento escolar	Apenas para Ensino Fundamental PS/S/NI
10.	Livro ata de visitas	
11.	Livro ata de atendimentos a pais	
12.	Livro ata de atendimento aos estudantes	

13.	Livro ata de atribuições de aulas	
14.	Registros das reposições de ausências	Devem constar no prontuário do estudante.
15.	Registro de atraso ou saída antecipada	O registro pode ser feito no diário da turma e constar em livro próprio para este fim.
16.	Listagem dos estudantes / formação das turmas	Formação oficial do SED.
17.	Prontuários completos dos estudantes <sup>24</sup>	Já reorganizados de acordo com as formações das turmas no ano vigente.
18.	Registro das reuniões de conselho de estudantes	De acordo com o previsto no Regimento Comum das Escolas Municipais.
19.	Diários de classe	De todas as turmas, devidamente preenchidos, organizados e arquivados.
20.	Senhas de acesso aos computadores da escola	Em caso de computadores da escola que não utilizam a rede da prefeitura.
21.	Senhas de acesso aos sistemas	Que não sejam de uso pessoal e possam ser compartilhadas.
22.	Senhas de alarme	Relacionar funcionários que possuem senha.
23.	Relação de patrimônio	Devidamente atualizada e conferida
24.	Contratos <sup>25</sup>	Zeladoria, serviços contratados pela APM da escola como, por exemplo, Educação Conectada.
25.	Registro de matrículas (RM)	Livro ou arquivo digital

### Documentos da esfera pedagógica

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	Registros das HTPCs	Pautas das reuniões, registro dos encaminhamentos e ciência dos presentes.
2.	Registro dos históricos e percursos de encaminhamentos de estudantes	Sob responsabilidade da coordenação pedagógica.
3.	Projeto Político Pedagógico de 2022 (e de anos anteriores)	Versões impressas e digitalizadas e devolutivas da supervisão escolar de 2021.
4.	Horários das aulas para 2022	

<sup>24</sup> Sobre a **declaração de raça** da criança na **Ficha de Matrícula**: a informação não deve ser deduzida por quem está preenchendo, mas respondida pela família, pois informações como esta geram dados que podem contribuir nas Políticas Públicas Municipais para as Infâncias. A opção “não declarada” deve ser utilizada apenas se a família se recusar a responder.

<sup>25</sup> Atenção ao Decreto nº 30.438, de 1 de outubro de 2021, com o novo formato de permissão de uso das dependências da zeladoria.

5.	Registros dos processos de aprendizagem dos estudantes	Relação de estudantes com dificuldades de aprendizagem, com as devidas especificações e registros das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliações, relatórios de desenvolvimento dos estudantes, portfólios e tudo aquilo que possa servir ao professor do ano subsequente como contribuição em seu processo de avaliação diagnóstica para a realização de um planejamento pedagógico eficiente.
6.	Pautas das reuniões de Conselho de Ciclo	Arquivos podem ser <i>on-line</i>
7.	Atas de Conselho de Ciclo	Trimestrais, por turma
9.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola)	Arquivos podem ser <i>on-line</i>
11.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola	Arquivos podem ser <i>on-line</i>
12.	Planos de ensino, rotinas, atividades de recuperação: 2021 2022	Devidamente arquivadas De fácil acesso
13.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais externas e internas	IDEB, resultados dos SARESP, Mais Alfabetização, tabelas de hipóteses da escrita, tabelas de leitura, produção textual, Indicadores de Qualidade (para as Unidades que atendem EI), Instrumento Avaliativo do Infantil II (para as Unidades que atendem EI), entre outros.
14.	Catálogo do acervo de livros da unidade	Pode ser em livro, pasta ou em arquivo digital.

### 39. FLUXO DE COMUNICAÇÃO: REDES SOCIAIS E IMPRENSA

Considerando o interesse e a necessidade de dar visibilidade às ações da unidade escolar, muitos têm utilizado redes sociais e outras ferramentas (*Facebook, WhatsApp*) para divulgar o trabalho realizado e outras informações importantes.

Tendo como base os princípios do Código de Ética do Servidor Público Municipal, todo profissional deve entender que, ao divulgar informações em nome da instituição, tem

responsabilidade pública. Assim sendo, orientamos:

- 1) Zelar por toda informação produzida e divulgada, desde que não tenha sido alterada por terceiros;
- 2) Antes da divulgação, sempre checar a fonte e a veracidade das informações;
- 3) Solicitar autorização de uso de imagens e áudios sempre que houver divulgação pública; no caso das crianças, dada por seu responsável.

Caso a escola seja procurada ou tenha interesse de divulgação em veículos midiáticos (jornal, revista, sites, televisão, entre outros), é importante fazer contato com a supervisão. Contudo, faz-se saber o fluxo convencional:

### **39.1 ATENDIMENTO À IMPRENSA**

A Prefeitura de Jundiaí, em todos os seus setores, o que inclui a Unidade de Gestão de Educação, composta por escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, é cotidianamente demandada pela imprensa. As escolas são polos de potencial fornecimento de pautas e construtores de fontes importantes para a consulta jornalística. Por esta razão, atentem-se a três orientações importantes para o relacionamento correto com a imprensa:

#### **1. Assessoria de Comunicação da Prefeitura**

Sempre quando consultados por veículos de imprensa – rádios, televisões, jornais impressos, sites, acionem a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiaí, que é responsável pela coordenação das informações de toda a estrutura do governo municipal. A mediação da informação entre a instituição e a imprensa é de responsabilidade exclusiva do setor de Comunicação.

Desta maneira, todo e qualquer conteúdo jornalístico, **antes de ser repassado à imprensa**, é avaliado, ajustado e aprovado pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura. Sempre consulte os assessores de imprensa por meio dos telefones **4589-8971/4589- 8402/4589-8888** ou, ainda, pelo *e-mail* [comunicacao@jundiai.sp.gov.br](mailto:comunicacao@jundiai.sp.gov.br).

#### **2. Divulgação de notícias**

Para a atuação proativa, ao identificar pautas positivas no cotidiano escolar, as equipes gestoras das unidades de ensino podem compartilhar com a supervisora pedagógica, que acionará a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiaí. Caberá à Comunicação avaliar a

agenda positiva sugerida e dar, se for o caso, o tratamento diferenciado para a divulgação da notícia.

### **3. Boas práticas nas redes sociais**

*Facebook, Instagram, Twitter* e outras redes sociais também são meios para tornar pública a atuação da administração municipal nas mais diversas frentes, funcionam como uma linha direta da população com a administração pública em uma série de casos.

Se houver interesse em utilizar as redes sociais a partir de perfis ou páginas institucionais, ou seja, com referência ao nome da unidade de ensino, procure o setor de Comunicação da Prefeitura. O objetivo é dar uma visão ampla de boas práticas para criação, publicação e gerenciamento dessas mídias com efetividade e, claro, muito bom senso.

## **40. CONDIÇÕES PARA CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR A TERCEIROS**

- 1 O prédio escolar não pode ser alugado integralmente, ou em partes, para atividades de entidades, grupos particulares, instituições públicas, ou a pedido de ocupantes de cargos públicos, durante a semana ou nos finais de semana, conforme disposto na Lei Estadual nº 10.309 de 06/05/99.
- 2 Quanto à cessão do prédio ou dependência da escola, as orientações são as seguintes:
  - a. A cessão do prédio ou dependência da escola deve ser solicitada pelo interessado através de requerimento dirigido ao Diretor e protocolado na Escola, com as seguintes informações: denominação, natureza e objetivo do evento; instituição promotora; público alvo; número de participantes; data e horário de realização; atividades programadas.
  - b. Garantir que a cessão não acarrete em interferências ou prejuízos às atividades programadas pela unidade escolar, assim como implicações quanto ao cumprimento de horas extras ou limpeza do local por servidores municipais.
  - c. O solicitante deve assinar um termo de responsabilidade sobre o patrimônio escolar (modelo anexo), que será arquivado na escola, juntamente com o requerimento.
  - d. Eventuais doações do solicitante deverão ser direcionadas para a Associação de Pais e Mestres.
  - e. Em todos os casos, solicitar manifestação do Conselho de Escola sobre o pedido.

Atenção:

É vedada a realização de eventos de natureza comercial, com fins lucrativos ou que

impliquem em restrições à participação de quaisquer segmentos da comunidade. As atividades lucrativas só serão autorizadas se forem realizadas por entidades públicas de caráter social ou filantrópico com destinação social comprovada.

*Termo de Responsabilidade (sugestão)*

(Nome completo, sem abreviaturas), abaixo assinado, RG nº (informar), CPF nº (informar), residente e domiciliado à (informar rua, nº, bairro, município), (informar profissão/cargo/função), mediante o presente instrumento, declaro para os devidos fins, responsabilizar-me pela conservação do prédio da EMEB (informar), no dia (informar) ou no período de... a... (Informar), para utilização exclusiva e pertinente ao evento (informar nome), comprometendo-me a devolvê-lo em perfeito estado ao fim deste prazo.

Comprometo-me, a zelar pela guarda e conservação do prédio, garantindo respeito às leis municipais, estaduais e federais que incidirem sobre as atividades realizadas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Comprometo-me a deixar livre de qualquer material ou equipamento utilizado no evento, bem como do lixo gerado nas atividades, sob pena de aplicação de multa, toda a área utilizada, no dia e horário de término de utilização.

Serão de minha total responsabilidade, durante a utilização do local e a realização do evento, a garantia de condições de segurança dos participantes, bem como eventuais acidentes ou incidentes decorrentes das atividades.

Assumo, ainda, a responsabilidade sobre o reparo ou reposição de qualquer equipamento danificado durante a realização do evento, assim como a reposição de bem subtraído do patrimônio público, conforme previsões legais.

Jundiaí, de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura)

Atesto que o prédio da EMEB (informar), materiais e equipamentos foram devolvidos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, nas seguintes condições:

Em perfeito estado

Apresentando problemas (descrever)

(nome e assinatura do diretor de escola)

#### 41. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### EPI - EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL

SERVIDORES	MATERIAL	QTDE / SERVIDOR/LOCAL
Operacional, Assistente de Administração, Diretor, Professores (todos), Coordenadores e Assistente de Direção	Protetor facial e/ou óculos	01 unidade cada (caso solicitem)
ADIs / Professores de creche	Máscara PFF2	04 unidades cada
ADIs	Jaleco TNT	3 unidades cada (caso solicitem)
TODOS	máscara tripla	1 unidade por dia - cx. com 50 unidade por servidor

OUTROS MATERIAIS
Álcool gel em frascos
Jaleco em TNT
Luvas de látex para procedimentos
Máscara com filtro, classe PFF2
Máscaras cirúrgicas
Óculos de proteção
Protetor facial ( <i>face shield</i> )
Termômetro infravermelho

- Sobras de itens de EPI devem ser mantidas na escola e o gestor faz o controle da distribuição;
- As máscaras PFF2, destinadas às ADIs e aos professores de creche, devem ser utilizadas quando esses profissionais estiverem trabalhando efetivamente com as crianças. Cada máscara poderá ser utilizada por até cinco dias úteis, sendo descartada após esse período;
- O descarte das máscaras deve ser feito em lixeira exclusiva;
- O avental de PVC é ideal para uso de ADIs no momento do banho das crianças.

#### **ATENÇÃO:**

**Imprescindível fazer o controle da entrega dos itens, mediante recibo individual, com a validação legível do servidor. Segue modelo.**

FICHA DE CONTROLE DE E.P.I.



**Prefeitura  
de Jundiaí**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

RECIBO DE CONTROLE DE E.P.I. / UNIFORMES

NOME	CÓDIGO	CAMISETA Nº
		CAMISA/AVENTAL Nº
CARGO	ÁREA	CALÇA Nº
		CALÇADO Nº

DECLARO HAVER RECEBIDO DESTA EMPRESA OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL OU UNIFORMES RELACIONADOS NESTA FICHA, E POR MIM RUBRICADOS, DOS QUAIS FAREI USO SOMENTE DURANTE MINHA JORNADA DE TRABALHO.

EM CASO DE NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO, ESTOU CIENTE DE QUE DEVEREI APRESENTAR O ANTERIOR À ÁREA ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

SEREI RESPONSÁVEL PELOS EQUIPAMENTOS OU UNIFORMES EM MEU PODER, QUANTO A LIMPEZA E ASSEIO, RESPONDENDO POR ELES EM CASO DE EXTRAVIO, USO INADEQUADO OU INUTILIZAÇÃO POR NEGLIGÊNCIA, DEVOLVENDO-OS À EMPRESA QUANDO DO DESLIGAMENTO OU, EM CASO NEGATIVO, REEMBOLSANDO-A PELO VALOR DE MERCADO REFERENTE A ELES.

NESTA DATA, TOMO CONHECIMENTO DO QUE CONSTA NA NORMA REGULAMENTADORA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO (NR5) QUANTO AS OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR E EMPREGADO E AFIRMO HAVER RECEBIDO TREINAMENTO QUANTO AO USO DOS EPI'S.

LOCAL / DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR:
JUNDIAÍ,	

E.P. I.	UNI F.	DISCRIMINAÇÃO	DATA DE ENTREGA	VISTO

## UNIFORME ESCOLAR, KIT MATERIAL ESCOLAR e LIVROS DIDÁTICOS

### UNIFORME ESCOLAR

- Kit completo para alunos - Infantil II e Ensino Fundamental

Descrição	peças por aluno
BLUSA COM CAPUZ	1
CALÇA HELANCA	1
SHORT SAIA (F) OU BERMUDA (M)	2
CAMISETA MANGA CURTA	2

### KIT MATERIAL ESCOLAR

- Quantidade de itens

INFANTIL I - CRECHE	Qtde itens por aluno
Caneta hidrográfica Jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola branca líquida 1kg	uso coletivo
Cola colorida (conjunto 06 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Giz de cera Jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor Jumbo (caixa 12 cores)	1
Massa de modelar (conjunto 06 cores)	2
Tinta Guache amarela 250g	uso coletivo
Tinta Guache azul royal 250g	uso coletivo
Tinta Guache branca 250g	uso coletivo
Tinta Guache verde bandeira 250G	uso coletivo
Tinta Guache vermelha 250g	uso coletivo
<b>TOTAL - POR ALUNO</b>	<b>7 + (6 uso coletivo)</b> <b>13</b>

INFANTIL II - PRÉ ESCOLA	Qtde itens por aluno
Apontador lápis jumbo	1
Borracha branca	2
Caderno de desenho 96 folhas	1
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola bastão 20g	1

Giz de cera jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis grafite jumbo	4
Massa de modelar (conjunto 12 cores)	2
<b>TOTAL - POR ALUNO</b>	<b>14</b>

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>Qtde itens por aluno</b>
Apontador simples com um furo	1
Borracha branca	2
Caderno brochurão capa dura - 96 folhas	4
Caderno de desenho 96 folhas	1
Cola bastão 10g	1
Lápis de cor (caixa 12 cores)	1
Lápis grafite nº 2	6
Régua	1
Caneta hidrográfica 12 cores	1
Caneta esferográfica azul	1
Caneta esferográfica vermelha	1
<b>TOTAL - POR ALUNO</b>	<b>20</b>

<b>EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>	<b>Qtde Itens por Aluno</b>
	<b>PRESENCIAL</b>
Apontador simples com um furo	1
Borracha branca	2
Caderno universitário espiral 200fls	1
Caneta esferográfica preta	1
Caneta esferográfica azul	1
Caneta esferográfica vermelha	1
Lápis de cor 12 cores	1
Cola bastão 10g	2
Lápis preto n. 2	2
Régua	1
Tesoura	1
<b>TOTAL ITENS POR ALUNO</b>	<b>14</b>

<b>EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>	<b>Qtde Itens por Aluno</b>
	<b>SEMI PRESENCIAL</b>
Apontador simples com um furo	1
Borracha branca	2
Caderno universitário espiral 200 fls	1
Caneta esferográfica preta	1

Caneta esferográfica azul	1
Caneta esferográfica vermelha	1
Lápis preto n. 2	2
Régua	1
<b>TOTAL - POR ALUNO</b>	<b>10</b>

ESCOLAS CONTRATADAS	Qtde itens por aluno
Caneta hidrográfica Jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Massa de modelar (conjunto 06 cores)	2
Tinta pintura a Dedo	1
Giz de cera Jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor Jumbo (caixa 12 cores)	1
<b>TOTAL POR ALUNO</b>	<b>7</b>

Caso sejam necessários novos pedidos, além do que já foi entregue, a unidade escolar deverá solicitar **por e-mail à equipe do almoxarifado, com a justificativa da quantidade excedente validada e assinada pelo(a) diretor(a) da escola.**

#### LIVROS DIDÁTICOS

- **Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa (ensino fundamental)** - de forma impressa, para alunos do 1º ao 5º ano. A distribuição será feita pelo fornecedor, ponto a ponto, a cada unidade escolar, considerando o quantitativo de capacidade máxima de alunos que poderá entrar no sistema durante o exercício de 2022.
- Para cada unidade escolar: permanecer com a reserva que ficará sob a responsabilidade da escola.

#### Atenção:

- Recibos - kit material escolar, kit uniforme e livros didáticos: é imprescindível fazer o recibo de entrega, com a relação dos itens e da quantidade, que deverá ser assinado com nome legível e constar o nº do documento de quem recebeu - pais ou responsáveis;
- As unidades escolares deverão organizar um arquivo que contemple todos os recibos das entregas. Salvar com nome de cada item:

- “kit material escolar”
- “kit uniforme escolar”
- “livro didático”,
- digitalizar o recibo e salvar em formato *pdf*

RECIBO (Modelo)



Prefeitura  
de Jundiaí

RECEBIMENTO DE KIT UNIFORME

<b>EMEB:</b>	
<b>TURMA:</b>	<b>PERÍODO:</b>
<b>KIT UNIFORME:</b> 01 Blusa com Capuz / 01 Calça Helanca / 02 Shorts Saia (F) ou Bermudas (M) / 02 camisetas com manga	

DECLARO QUE RECEBI E CONFERI, NA DATA RELACIONADA, OS ITENS DESCRITOS ACIMA.

NOME DA CRIANÇA	NOME DO RESPONSÁVEL	Nº DOCUMENTO (RG / CPF)	DATA	ASSINATURA
Ex. 1. Alice				
Ex. 2. Arthur				
Ex. 3. Bianca...				

RECIBO (Modelo)



Prefeitura  
de Jundiaí

RECEBIMENTO DE KIT DE MATERIAL ESCOLAR

<b>EMEB:</b>	
<b>TURMA:</b>	<b>PERÍODO:</b>

**KIT DE MATERIAL ESCOLAR:**  
(listar itens referentes ao segmento)

DECLARO QUE OS ITENS DESCRITOS ACIMA FORAM RECEBIDOS NA UNIDADE, FICANDO NA ESCOLA PARA USO PELA CRIANÇA E, ASSIM, ASSINO CIÊNCIA.

NOME DA CRIANÇA	NOME DO RESPONSÁVEL	Nº DOCUMENTO (RG / CPF)	DATA	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

#### DEMANDAS DE ALARME

O Departamento Financeiro abrirá ordem de serviço para a visita técnica da Portland, tão logo tenha o pedido da unidade escolar com todas as informações necessárias de ajustes ou ampliações.

Após a conclusão do serviço técnico, a unidade escolar deverá enviar um e-mail ao Departamento Financeiro, em até 48 horas, apontando se foi concluído corretamente ou não o que foi solicitado.

#### PROGRAMAS FNDE, PDDE E OUTROS

Dúvidas na execução dos Programas do FNDE, acessar o portal no próprio FNDE para buscar resoluções e/ou orientação no suporte do portal.

- **Execução e Prestação de Contas** - as compras devem ser realizadas até meados de novembro de 2022 (no máximo). A apresentação das prestações de contas dos diversos Programas do FNDE deverá ser na primeira quinzena do mês de dezembro de 2022, de acordo com a agenda - dia / hora do Departamento Financeiro, que será enviada próximo ao período da entrega das prestações;

- **Dúvidas de preenchimento das planilhas de Prestação de Contas** - o atendimento será por agendamento e presencial (não faremos atendimento via telefone), com equipe do Departamento Financeiro. A duração das instruções presenciais será de, no máximo, 30 minutos.

### **CPFL - DESLIGAMENTO PROGRAMADO**

Cartas de notificação sobre o desligamento programado pela CPFL para manutenção da rede de energia elétrica, normalmente, CHEGAM DO PRÓPRIO E-MAIL INSTITUCIONAL DA CPFL, mas, poderão chegar ao e-mail corporativo de cada unidade escolar pelo e-mail da Equipe do Financeiro para ciência.

*Responsáveis suporte – via e-mail (Alarme, Recursos do FNDE, CPFL):*

*Departamento Financeiro: [dfinanceira@jundiai.sp.gov.br](mailto:dfinanceira@jundiai.sp.gov.br)*

### **PEDIDO MENSAL - MATERIAL DE ESTOQUE**

Prazo: 1º ao 3º dia útil de cada mês, para pedidos de materiais dos almoxarifados 16 (limpeza) e 34 (materiais pedagógicos). Via sistema SIIM - Requisições de materiais / Controle de almoxarifados.

- **Pedidos após o 3º dia útil:** serão incorporados na rota comum da logística do Centro de Distribuição (não será possível entrega exclusiva);
- **Demandas extras de projetos:** enviar e-mail para almoxarifado para análise do pedido;
- **Itens de EPI:** serão ajustados conforme a real necessidade de cada item. O Almoxarifado, com o Departamento Financeiro, validará a quantidade a ser enviada;
- Caso ocorra a necessidade de suprir algum item de EPI antes do recebimento da rota mensal, a escola deve enviar e-mail para Almoxarifado, com devida justificativa.

*Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (almoxarifado CD):*

*Luciana: [lbrescansin@jundiai.sp.gov.br](mailto:lbrescansin@jundiai.sp.gov.br)*

*Oliviana: [ogouveia@jundiai.sp.gov.br](mailto:ogouveia@jundiai.sp.gov.br)*

Departamento Financeiro: [dfinanceira@jundiai.sp.gov.br](mailto:dfinanceira@jundiai.sp.gov.br)

## LOCAÇÃO DE SOM - AGENDAMENTO

Solicitamos que seja preenchido o formulário **até 31/03/2022**, em link próprio.

**Para acesso rápido ao formulário, sugerimos mantê-lo na área de trabalho de seu computador. Atentar-se:**

- Fazer a solicitação para todos os eventos do ano, sendo que deverá ser preenchido um formulário para cada evento;
- Serão agendados somente 2 (dois) eventos por dia, um para cada segmento;
- Havendo mais de 2 (duas) solicitações para o mesmo dia, serão analisados os pedidos, juntamente com os Departamentos de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;
- **Trocar o dia do evento:** a unidade escolar deve enviar um e-mail com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência para reanálise;
- **Desistência do serviço de som:** avisar com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência.

Após o preenchimento do formulário de todas as escolas, faremos análise para atendimento.

*Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Agendamento)*

Roselaine: [rosilva@jundiai.sp.gov.br](mailto:rosilva@jundiai.sp.gov.br)

Stheiner : [sqsantos@jundiai.sp.gov.br](mailto:sqsantos@jundiai.sp.gov.br)

Departamento Financeiro: [dfinanceira@jundiai.sp.gov.br](mailto:dfinanceira@jundiai.sp.gov.br)

## TRANSPORTE ESCOLAR - CRÉDITO ELETRÔNICO

O auxílio transporte é para atender estudantes que residam, no mínimo, a 2 km de distância da escola ou matriculados em escolas distantes por falta de vagas em seu bairro.

- O cartão de transporte para crianças de 0 a 4 anos de idade é emitido para pai/mãe ou responsável, como cartão de crédito eletrônico comum;
- Crianças com 5 anos ou mais são atendidas por meio do cartão de estudante;

- O cartão de acompanhante deve ser carregado **todo primeiro dia útil de cada mês** na Transurb (Terminal Central);
- Para o cartão de estudante (novo), a primeira recarga é feita na Transurb (Terminal Central) e as demais recargas são feitas automaticamente na catraca do ônibus.

### **TRANSPORTE ESCOLAR - FRETADO**

O estudante tem direito somente a um tipo de auxílio transporte escolar, portanto, se já utiliza o ônibus escolar não pode receber o cartão de crédito eletrônico. Regras:

- Para o devido transporte dos estudantes, a unidade escolar precisa providenciar **Autorização de Transporte Escolar** - uma via deve ficar com a escola e outra via em poder da monitora do transporte fretado;
- O preenchimento da autorização, devidamente assinada pelo responsável, é indispensável para o transporte dos estudantes;
- Em caso de problemas, como acidentes, desembarque em local não autorizado, entre outros, **informar imediatamente ao Departamento Financeiro;**
- **Para o início das aulas em fevereiro de 2022, serão aceitas as autorizações do ano passado (2021), sendo imprescindível a atualização até, no máximo, março de 2022;**
- **ATENÇÃO:** alunos sem autorização não poderão utilizar o transporte fretado;
- Em tempos de pandemia, não será permitido o embarque no ônibus de alunos que não estiverem com o devido uso de máscara.

### **TRANSPORTE ESCOLAR - EXTRACLASSE**

Todas as EMEBs **terão direito a 1 (um) passeio** por ano/por criança, seja previsto pelo atendimento à Carta de Serviços ou para o que a escola julgar necessário dentro do seu planejamento e Projeto Político Pedagógico.

Eventos propostos pela UGE estarão além dessa cota (exemplos: *Science Days*, Desfile de 7 de setembro ou Mundo das Crianças), **quando houver.**

Regras:

- Passeios serão autorizados somente dentro do município de Jundiaí;
- Todos os eventos devem ser preenchidos no formulário que estará disponível de **01/02/2022 até 30/03/2022;**
- Evento que não for previamente preenchido no formulário dentro do prazo estipulado, não será programado/agendado;
- Para alteração de datas e/ou horários e cancelamentos, avisar **IMPRETERIVELMENTE** com 48 horas de antecedência por e-mail.

Caso o cancelamento não seja comunicado à UGE, isso acarretará prejuízos e não haverá possibilidade de reagendamento para a escola, que perderá sua cota. Para melhor aproveitamento dos passeios extraclasse, as EMEBs devem seguir os seguintes procedimentos:

- Verificar se os ônibus possuem cinto de segurança (avisar imediatamente em caso negativo);
- Todas as crianças e a equipe pedagógica devem fazer os trajetos devidamente sentadas, sendo que é expressamente proibido que o ônibus circule com alguém em pé;
- Preencher a pesquisa de satisfação da empresa contratada.

Em dias de chuva constante, as vivências de Educação Socioambiental serão canceladas e reagendadas de acordo com datas disponíveis.

Os demais agendamentos que não ocorrerem por motivo de força maior poderão ser solicitados novamente, para **reanálise da possibilidade do atendimento** em outro dia em que a escola entenda ser viável.

*Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Transporte Escolar)*

*Angela Zuim - [azuim@jundiai.sp.gov.br](mailto:azuim@jundiai.sp.gov.br)*

*Marcio Brasil - [mfiqueiredo@jundiai.sp.gov.br](mailto:mfiqueiredo@jundiai.sp.gov.br)*

*Departamento Financeiro: [dfinanceira@jundiai.sp.gov.br](mailto:dfinanceira@jundiai.sp.gov.br)*

**OFÍCIOS DIVERSOS - @DIRETO ATÉ O 5º DIA ÚTIL**

- Materiais diversos - para análise e validação da compra;
- Consertos de máquinas de lavar e secar roupa;
- Manutenção de equipamentos – com patrimônio;
- Equipamentos e mobiliários - **aguardar a definição do prazo limite para pedidos 2022** (a programação de compras de equipamento / mobiliário dependerá dos ofícios que as escolas enviarem até a data estipulada, para a possibilidade de atendimento no ano seguinte).

**ATENÇÃO: QUALQUER DEMANDA PARA INÍCIO DAS TRATATIVAS LICITATÓRIAS DEVE ENTRAR NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COM PRAZO DE 30 DIAS ANTES DO USO DO BEM E/OU NECESSIDADE DO SERVIÇO.**

**SEM ESSE PRAZO MÍNIMO PARA A FORMATAÇÃO DA COMPRA, TEREMOS PREJUÍZO EM ATENDER AO SOLICITADO.**

*Contato Geral:*

*Isabel Camilo - Diretora Departamento Financeiro - [ictoledo@jundiai.sp.gov.br](mailto:ictoledo@jundiai.sp.gov.br)*

*Departamento Financeiro: [dfinanceira@jundiai.sp.gov.br](mailto:dfinanceira@jundiai.sp.gov.br)*

## **42. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS**

Considerando a importância de se compreender a vida funcional do servidor em todos os âmbitos, compartilhamos legislações e orientações municipais que são facilmente encontradas no site da Prefeitura ([www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br)), acessando o link de Administração e Gestão de Pessoas: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/>.

Clicando em <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/legislacao-2/>, conseguimos acessar:

### **1. Lei nº 8.834, de 20 setembro de 2017**

Redução de carga horária para servidor público do qual seja dependente pessoa com deficiência.

### **2. Lei Complementar nº 511, de 29 de Março de 2012**

Estatuto do Magistério Público Municipal.

### **3. Lei Complementar nº 499, de 22 de Dezembro de 2010**

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar nº 579/2017.

4. **Decreto nº 26.885, de 10 de abril de 2017**

Recadastramento anual dos servidores da PMJ.

5. **Decreto nº 2441, de 27 de junho de 2013**

Decreto sobre Assédio Moral.

Vídeo sobre assédio: <https://jundiai.sp.gov.br/assedio/>

6. **Decreto 23.740, de 23 de Março de 2012**

Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal

Para Decretos, portaria e orientações sobre **Avaliação de Desempenho**, acesse: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/avaliacao-de-desempenho/>

Para informações sobre o **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**, acesse: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/plano-de-cargos/>

Para **Formulários** diversos (abono de faltas, solicitação de férias-prêmio, abono familiar, requerimento de protocolo etc.), acesse: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/formularios/>

Para **“Gestão de Pessoas Orienta”** (abono permanência, acidente de trabalho, cartão alimentação, auxílio transporte, afastamentos, adicionais, exoneração, faltas, licenças etc.), acesse: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas-orienta/>

### **Atende Servidor**

É um canal de comunicação digital no qual é possível tirar dúvidas e encaminhar requerimentos, a fim de facilitar a comunicação do servidor com GESTÃO DE PESSOAS, sem que seja necessário comparecer pessoalmente na Unidade.

É possível ter acesso pelo e-mail: [atendeservidor@jundiai.sp.gov.br](mailto:atendeservidor@jundiai.sp.gov.br)

Para quem possui e-mail com o domínio da Prefeitura, existe, ainda, a possibilidade de enviar mensagens pelo chat Atende Servidor (Bate-papo do Google).

Por meio dessa ferramenta é possível o envio de uma resposta ágil e segura, já que a informação solicitada virá por escrito.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail ou telefones: 4589-8730 / 8738.

Para **Protocolos Sanitários** na Portaria Conjunta UGPS/UGE nº 04, de 18 de outubro de 2021, referente ao atendimento presencial nas escolas, acesse: [https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/324eef67-04f0-4548-86d3-95ac243ae298\\_Edicao-5000-18-11-2021.pdf](https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/324eef67-04f0-4548-86d3-95ac243ae298_Edicao-5000-18-11-2021.pdf)

**Importante: manter atenção às atualizações.**

### **43. LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS**

[Avaliação de Desempenho | Administração e Gestão de Pessoas](#)

[Decreto 23.740, de 23 de Março de 2012](#) Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal

[Cardápio da Merenda | Educação](#)

[Currículo em Foco para o ano de 2020 | Portal da Educação](#) Currículo em foco - 2020.

[Currículo Jundiense](#) 1ª versão 2019

[Decreto nº 2441, de 27 de junho de 2013](#) Decreto sobre Assédio Moral.

[Decreto-28910-de-16-de-marco-de-2020.pdf](#): estabelece o regime de teletrabalho aos servidores

[Decreto nº 26.885, de 10 de abril de 2017](#) Recadastramento anual dos servidores da PMJ.

[Decreto 29.344, de 02 de outubro de 2020](#): para Protocolos Sanitários referente ao retorno das atividades administrativas presenciais nos próprios públicos.

[Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá](#)

[Formulários | Administração e Gestão de Pessoas](#): abono de faltas, solicitação de férias-prêmio, abono familiar, requerimento de protocolo etc.

Gestão de Pessoas Orienta: abono permanência, acidente de trabalho, cartão alimentação, auxílio transporte, afastamentos, adicionais, exoneração, faltas, licenças etc.

Instrução Normativa UGAGP nº 02, de 07 de abril de 2020 Pagamento de auxílio transporte para servidores em regime de rodízio de trabalho (teletrabalho)

Lei Complementar nº 511, de 29 de Março de 2012. Estatuto do Magistério Público Municipal.

Lei Complementar nº 499, de 22 de Dezembro de 2010 Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar nº 579/2017.

Lei Complementar nº 600, de 03 de junho de 2020  
Regula o afastamento de servidores da Administração Pública Direta e Indireta, com diagnóstico de síndrome gripal e COVID-19, para fins de aquisição de direitos

Planos de cargos, salários e vencimentos. Jundiaí: PMJ, 2012:

- o Edital nº 169, de 12 de abril de 2012 Enquadramento dos servidores do quadro estatutário e celetista
- o Edital nº 170, de 12 de abril de 2012 Enquadramento Quadro Especial – DAE
- o Edital nº 171, de 12 de abril de 2012 Enquadramento inativos e pensionistas

Semana Municipal de Prevenção das Deficiências

#### **44. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BACICH, L.; TANZI NETO, A.; TREVISANI, F. de M. (Orgs.) Ensino Híbrido: Personalização e Tecnologia na Educação. Porto Alegre: Penso, 2015.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal n. 8069**. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: 1990.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8429**. Lei de Improbidade Administrativa. Brasília, 1992.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9394/1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.

\_\_\_\_\_. **Lei nº. 9.503/1997**. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília: 1997.

\_\_\_\_\_. **Lei nº. 9.795/99**. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a política nacional de educação ambiental. Brasília: 1999.

- \_\_\_\_\_. **Lei n. 10.741/2003.** Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília: 2003.
- \_\_\_\_\_. **Lei n. 10.639/2003.** Altera a lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Brasília: 2003.
- \_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CP 03/2004.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília: 2004.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CP 01/2004.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília: 2004.
- \_\_\_\_\_. **Lei n. 11.645/2008.** Altera a lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela lei n. 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Brasília: 2008.
- \_\_\_\_\_. **Lei n. 11.769/2008.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Brasília: 2008.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB Nº 4/2009:** Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, na modalidade Educação Especial. Brasília: 2009.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 05/2009:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: 2009.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 11.947/2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Brasília: 2009.
- \_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.037/2009.** Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. Brasília: 2009.
- \_\_\_\_\_. **Lei nº 12.013/2009.** Altera o art. 12 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, determinando às instituições de ensino obrigatoriedade no envio de informações escolares aos pais, conviventes ou não com seus filhos. Brasília: 2009.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 5/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil. Brasília: MEC, 2010.
- \_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CEB n. 11/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília: 2010.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: 2010.
- \_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília: 2010.
- \_\_\_\_\_. **Projeto de Lei nº 8.035/2010.** Dispõe do Plano Nacional de Educação para o Decênio 2011-2020. Brasília: 2010.
- \_\_\_\_\_. **Resolução/CD/FNDE nº 09/2011.** Estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como beneficentes de

assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Brasília: 2011.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.472/2011.** Acrescenta § 6º ao art. 32 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, incluindo os símbolos nacionais como tema transversal nos currículos do ensino fundamental. Brasília: 2011.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CP nº 01/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CP nº 8/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CP nº 02/2012:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

\_\_\_\_\_. **Parecer CNE/CP nº 14/2012.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.** Brasília: 2013.

\_\_\_\_\_. **Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013.** Dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009. Brasília: 2013.

\_\_\_\_\_. **Nota Técnica N.04/2013/MEC/SECADI/DPEE.** Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2013.

\_\_\_\_\_. **Lei 13.006/2014.** Acrescenta § 8º ao art. 26 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para obrigar a exibição de filmes de produção nacional nas escolas de educação básica. Brasília: 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei n.º 13.185/2015.** Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília: **Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2015.**

\_\_\_\_\_. **Lei nº 13.146/2015.** Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da pessoa com deficiência). Brasília: 2015.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 13.301/2016.** Dispõe sobre a adoção de medidas de vigilância em saúde quando verificada situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor do vírus da dengue, do vírus chikungunya e do vírus da zika; e altera a Lei no 6.437, de 20 de agosto de 1977. Brasília: 2016.

\_\_\_\_\_. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília: MEC, 2017. Disponível em <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20dez\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf)>, acesso em 16/12/2019.

\_\_\_\_\_. Lei n. 13.716/2018. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para assegurar atendimento educacional ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado. Brasília: 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019, <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>

\_\_\_\_\_. Lei 13.803/2019. **Altera dispositivo da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para obrigar a notificação de faltas escolares ao Conselho Tutelar quando superiores a 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei. Brasília: 2019.**

\_\_\_\_\_. **Base Nacional Comum Curricular: versão final.** Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versao\\_final\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versao_final_site.pdf) – Acesso em 17/08/2019.

**INSTITUTO ALANA. Guia de aprendizagem ao ar livre em Jundiá.**

Rio de Janeiro: Instituto Alana, 2021. Disponível em: [https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/guia-de-aprendizagem-ao-ar-](https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/guia-de-aprendizagem-ao-ar-livre-em-jundiai/)

[livre-em-jundiai/](https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/guia-de-aprendizagem-ao-ar-livre-em-jundiai/). Acesso em 20/01/2022

**DALBEN, Ângela I. Loureiro de Freitas. Conselhos de Classe e Avaliação: Perspectivas na Gestão Escolar.** Campinas: Papyrus, 2004.

**DANGIÓ, Meire Cristina dos Santos. Contribuições do ensino da educação infantil para o processo de alfabetização. Revista Brasileira de Alfabetização, Vitória, v. 1, n. 5, p. 69-89, jan./jul. 2017.**

**FERRACIOLI, Marcelo, Ubiali. Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do Ensino Fundamental: determinantes pedagógicos para a educação escolar.** Tese (Doutorado em Educação Escolar). Araraquara: Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara), 2018.

**GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa.** São Paulo: Loyola, 1993.

**JUNDIAI. Secretaria Municipal de Educação. Regimento comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiá.** Decreto n. 16.664. Jundiá, SP: SME, 1998.

\_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal de Jundiá. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá-SP / Organização CEDUCAMP.** Jundiá, SP: SME, 2016.

**LEITE, L. P.; MARTINS, S. E. S. O. Fundamentos e estratégias pedagógicas inclusivas: respostas às diferenças na escola.** São Paulo: Cultura Acadêmica, Marília: Oficina Universitária, 2012.

**LEMLE, Miriam. Guia teórico do alfabetizador.** São Paulo: Ática, 1995.

**MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A Base nacional comum curricular: um episódio de esvaziamento da escola no Brasil. In: Germinal: Marxismo e Educação em Debate. Salvador, v. 9, n. 1, p. 107-121, abr. 2017.**

**OMOTE, S. Inclusão e a questão das diferenças na educação. Perspectiva, v. 24, n. 3, p. 251-272, 2006.**

SÃO PAULO (Estado) **Lei Estadual nº 3913/1983**. Lei do Uniforme Escolar. Proíbe aos estabelecimentos oficiais de ensino a cobrança de taxas e contribuições que especifica e dá outras providências. São Paulo: 1983.

\_\_\_\_\_. **Lei Estadual nº 10.309/99**. Dispõe sobre cessão de prédios escolares para uso da comunidade local. São Paulo: 1999.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. In: **Coordenação do Trabalho Pedagógico – Vol 2**. São Paulo: Libertad, 2017

## **ANEXOS**

<u>Avaliação dos espaços da unidade escolar (checklist)</u> .....	170
<u>AUTORIZAÇÕES</u> .....	174
<u>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECUPERAÇÃO 2022</u> .....	175
<u>GUIA RÁPIDO DE PRIMEIROS SOCORROS</u> .....	176
<u>Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?</u> .....	177
<u>Termo de Responsabilidade</u> .....	178
<u>MATRIZ CURRICULAR</u> .....	179
<u>TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL 2022</u> .....	181
<u>MODELO DE MONITORAMENTO DO PROFESSOR(A) - HIPÓTESES DA ESCRITA</u> .....	182
<u>MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA</u> .....	183
<u>TABELA DE LEITURA 2022</u> .....	184
<u>TABELA DE MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DE TEXTO</u> .....	185
<u>TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2022</u> .....	190
<u>PRODUÇÃO DE TEXTO: SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA</u> .....	191
<u>TABELA DE ESTUDANTES COM DEFASAGENS/DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM</u> .....	192
<u>TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO - CHECKLIST</u> .....	193
<u>Organograma: fluxo mínimo de atendimento (violência e exploração sexual)</u> .....	194
<u>Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:</u> .....	194
<u>Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:</u> .....	197
<u>UBS: Nomes das gerências, e-mail das Unidades Básicas de Saúde.</u> .....	198
<u>CRAS - Contatos</u> .....	199
<u>Contatos Conselho Tutelar</u> .....	200
<u>Fluxo de atendimento contra a VIOLÊNCIA a crianças e adolescentes:</u> .....	201

**Avaliação dos espaços da unidade escolar (checklist)**

<p>Hall de entrada</p>	<p>Como está organizada a entrada da escola?</p> <p>Sempre há um responsável para receber os estudantes e suas famílias?</p> <p>O portão permanece trancado após a entrada e a saída dos estudantes?</p> <p>Há indicação de campainha?</p> <p>Existe espaço adequado para receber as pessoas, com ambiente acolhedor, inclusive para as mães que necessitam amamentar?</p> <p>Nesse espaço há mural com informações atualizadas?</p> <p>O PPP está disponível para a comunidade?</p> <p>A escola tem identificação externa visível?</p> <p>É provida de rampas e escadas adequadas (sentido de ir e vir)?</p> <p>As paredes são utilizadas apropriadamente para expor trabalhos dos estudantes, materiais educativos ou informações relevantes, sem provocar poluição visual?</p>
<p>Corredores e Murais</p>	<p>No corredor há apenas murais?</p> <p>O que está exposto? Como está exposto? Qual a altura dos painéis que estão expostos?</p> <p>Tem identificação? Tema da atividade?</p> <p>Há intervenções aéreas?</p> <p>Há intervenções no chão?</p> <p>Imagens e letras podem ser lidas a certa distância, privilegiando o campo de visão dos estudantes?</p> <p>Está esteticamente atrativo e belo?</p>
<p>Refeitório / Alimentação</p>	<p>O momento da merenda faz parte do processo educativo?</p> <p>Os estudantes são orientados sobre como se servir e se alimentar?</p> <p>É feita uma orientação quanto ao desperdício?</p> <p>Os estudantes são incentivados a experimentar a alimentação servida?</p> <p>O espaço favorece a interação e a locomoção dos estudantes?</p> <p>Além das mesas, cadeiras, bancos, há outros objetos no espaço? Como estão organizados?</p> <p>O cardápio está exposto para os estudantes?</p> <p>Como está disposta a mesa de apoio do autosserviço? Quantos pontos estão disponíveis para os estudantes se servirem de maneira suficiente?</p>

	<p>Há oferta de talheres?</p> <p>A mediação ocorre de maneira adequada e educativa por parte dos adultos?</p> <p>Os cozinheiros estão presentes? Ao menos um profissional?</p> <p>Tem um representante da limpeza para acompanhar e manter o ambiente higienizado?</p> <p>Existe um espaço de acolhimento para os estudantes que terminam de comer?</p> <p>Como está a higiene do refeitório?</p> <p>O material de limpeza é adequado?</p> <p>Os lixos estão dispostos em pontos de fácil acesso?</p>
<p>Sala de aula e sala de recursos multifuncionais</p>	<p>As salas apresentam ambiente acolhedor?</p> <p>São organizadas, arejadas e iluminadas?</p> <p>Permitem a organização do mobiliário de acordo com atividades diversas?</p> <p>O mobiliário atende as necessidades da turma na quantidade, no tamanho, na segurança, na limpeza e na conservação?</p> <p>Tem tecnologia de fácil acesso tais como internet, TV e som?</p> <p>Há mesa e cadeira do professor? Estão em boas condições de uso?</p> <p>Os armários dos professores estão organizados? Há objetos sobre o armário e no chão?</p> <p>O Diário de classe fica acessível à equipe gestora?</p> <p>Há cartazes de apoio de maneira adequada que potencializam os processos de ensino e as aprendizagens?</p> <p>Possui livros de boa qualidade para que os estudantes possam manusear?</p> <p>As portas estão identificadas?</p> <p>As portas se encontram em boas condições? Possuem trava de segurança contra o vento?</p>
<p>Sala de estudos para os profissionais</p>	<p>Os livros para pesquisa e estudo estão disponíveis?</p> <p>Tem acesso à internet?</p> <p>Há computadores/impressoras para uso da equipe?</p> <p>Há venda de produtos ou catálogos na sala? Houve orientação para que isso não aconteça?</p> <p>Tem copa e banheiro para os professores?</p> <p>O PPP está disponível para a equipe escolar?</p>
<p>Banheiros</p>	<p>Como estão organizados?</p> <p>Há sinais de infiltração ou bolor no teto e nas paredes?</p>

	<p>A altura dos vasos sanitários, das pias e dos espelhos está adequada e estão em boas condições?</p> <p>O banheiro é higienizado adequadamente?</p> <p>Papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido estão disponíveis?</p> <p>As divisórias e portas estão em adequado estado de conservação?</p> <p>Encontram-se expostos materiais adequadamente elaborados com orientações aos estudantes quanto ao uso correto do banheiro?</p> <p>Há banheiros disponíveis para o uso de todos, inclusive dos estudantes com deficiência?</p> <p>São bem utilizados (sem ociosidade e sem uso restrito a um número muito pequeno de pessoas)?</p> <p>Tem identificação para meninos e meninas?</p> <p>As divisórias possuem portas? Se sim, estão conservadas?</p>
<p>Área externa da unidade</p>	<p>A escola possui pátio no qual os estudantes possam brincar?</p> <p>O pátio é coberto e seguro?</p> <p>O piso do pátio é livre de saliências?</p> <p>Como é feita a organização para a utilização desse ambiente?</p> <p>Existem intervenções no chão? (por exemplo: amarelinha)</p> <p>Os brinquedos estão organizados e em boas condições de uso?</p> <p>Há quantidade suficiente de brinquedos?</p> <p>A distribuição dos espaços permite a criação de áreas para diferentes propostas?</p> <p>Possui tanque de areia? Caso possua, está em condições adequadas de uso, de higiene e de segurança?</p> <p>Possui água à disposição para as crianças brincarem?</p> <p>Possui locais que as crianças possam subir e escalar?</p> <p>Os estudantes têm acesso a diferentes coberturas de solo (concreto, terra, grama...)?</p>
<p>Quadra</p>	<p>Há espaço adequado para o ensino e a prática de esportes?</p> <p>A quadra está coberta?</p> <p>Corresponde às necessidades da escola?</p>
<p>Plantas (árvores e flores)</p>	<p>Há plantas, árvores e flores na escola?</p> <p>Estão bem cuidadas e bonitas?</p> <p>São realizadas atividades com os estudantes para que aprendam a cuidar das plantas,</p>

	<p>árvores e flores da escola?</p> <p>Alguma delas é tóxica?</p>
Biblioteca e espaços de leitura	<p>Há um espaço de leitura disponível na escola?</p> <p>O ambiente é agradável, arejado e iluminado? É acolhedor?</p> <p>O espaço está limpo e bem organizado?</p> <p>É acessível a todos os estudantes?</p> <p>Há quantidade suficiente do acervo de leitura? São diversificados?</p> <p>Há preocupação com a qualidade na seleção dos títulos ofertados?</p> <p>Os livros estão organizados e em boas condições?</p> <p>Os estudantes têm a oportunidade de escolha?</p> <p>Os estudantes podem levar os livros para casa?</p> <p>Os objetos estão na altura dos estudantes?</p> <p>Os familiares conhecem este ambiente?</p>

Além dos espaços, outros aspectos também devem ser observados:

Acessibilidade	<p>A entrada e a circulação na escola são acessíveis para todos?</p> <p>Os recursos de acessibilidade estão em bom estado?</p> <p>Há investimentos na melhoria da acessibilidade da escola?</p> <p>Tais vias são utilizadas?</p>
Resíduos	<p>Há coletores de resíduos na escola?</p> <p>Os coletores estão espalhados por toda a escola a fim de facilitar o seu uso?</p> <p>Há algum trabalho pedagógico sobre a destinação adequada dos resíduos?</p> <p>A escola separa os resíduos produzidos e os encaminha para reciclagem?</p> <p>Os resíduos são acondicionados de forma adequada ao serem dispostos para a coleta pública?</p>
Segurança	<p>Há extintores de incêndio em todas as áreas necessárias?</p> <p>Os extintores estão dentro do prazo de validade?</p>

## AUTORIZAÇÕES SAÍDA

Eu, \_\_\_\_\_ autorizo meu (minha) filho (a) \_\_\_\_\_ a ir embora no horário de saída acompanhado pelos ADULTOS (maiores de 18 anos de idade) abaixo relacionados.

Cite o nome das pessoas que vêm buscar seu (sua) filho (a) na escola:

- |    |       |                  |             |
|----|-------|------------------|-------------|
| 1- | _____ | parentesco _____ | Idade _____ |
| 2- | _____ | parentesco _____ | Idade _____ |
| 3- | _____ | parentesco _____ | Idade _____ |
| 4- | _____ | parentesco _____ | Idade _____ |

## USO DE IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_ autorizo a Unidade de Gestão de Educação a utilizar fotografias/imagens e filmagens do (a) meu (minha) filho(a) \_\_\_\_\_ para fins pedagógicos e midiáticos como valorização de políticas públicas, que tenham sido registradas em atividades educacionais.

**TRANSPORTE ESCOLAR** (preencher somente se utiliza transporte escolar)

Informo que meu (minha) filho (a) utilizará o transporte escolar do (a) condutor (a) \_\_\_\_\_, cujo telefone para contato é \_\_\_\_\_.

## DENTISTA

A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Jundiaí realiza um trabalho de prevenção da saúde bucal nas unidades escolares. Este programa é gratuito e consta de palestras, avaliação de risco de cárie, aplicações de flúor (acima dos 3 anos de idade) e do ensino da técnica de escovação adequada. **Só poderá participar das atividades e da aplicação do flúor, o aluno que apresentar esta autorização assinada pelos pais ou responsáveis.**

Esta autorização é válida para todas as atividades do ano.

Apresenta alergia a corantes ou qualquer outro problema de saúde?

Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_

AUTORIZO meu (minha) filho (a) a participar do programa de saúde bucal: Sim ( ) Não ( )

**OBRIGATÓRIO: Cadastro SUS (nº da carteirinha da Unidade de Saúde):**

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECUPERAÇÃO 2022**

**EMEB:**

NOME DO ESTUDANTE			TURMA:	Professor(a):
PERÍODO DE INTERVENÇÃO	METAS PARA O PERÍODO	ESTRATÉGIAS PARA O ALCANCE DAS METAS (organizadas por aula ou pequenos períodos)		ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE (em cada aula ou pequeno período)
		Dia:		
AVALIAÇÃO:				
RECURSO DE AVALIAÇÃO:				
RESULTADOS ALCANÇADOS E PREVISÃO DA CONTINUIDADE DO TRABALHO:				

## GUIA RÁPIDO DE PRIMEIROS SOCORROS

**SANGRAMENTO NASAL** – Manter a cabeça ligeiramente inclinada para frente e fazer compressão na narina que está sangrando (ou nas narinas) contra o septo nasal por até 10 minutos. Caso não cesse, colocar gelo sobre a testa.



**FERIMENTOS SUPERFICIAIS** – Colocar luvas e lavar com água corrente e sabão. Cobrir a lesão com gaze, se necessário. Se a lesão for profunda, não lavar!

**PICADAS DE MUITOS INSETOS E ANIMAIS PEÇONHENTOS** – Não garrotear o local afetado, chamar o SAMU e levar a pessoa imediatamente ao Hospital São Vicente, que é referência em tratamento com soros antiofídicos. Manter a vítima em repouso, remover adornos (anéis, pulseiras, etc.), eleve o local afetado e mantenha a vítima hidratada até a chegada do socorro. Atenção, pois pode dar: tontura, febre, náusea, vômito, além de dor, rubor e calor no local da(s) picada(s). Obs.: tentar identificar qual animal responsável pela picada, para facilitar atendimento médico.



**CONVULSÃO** – Chamar o SAMU. Enquanto isso, colocar a vítima de lado para evitar que se engasgue com a saliva, proteger a cabeça contra pancadas no chão, afastar objetos que possam causar ferimentos e, se necessário, afrouxar roupas e retirar óculos. Importante: **NÃO** tentar impedir os movimentos e espasmos da vítima. Aguardar até que a crise passe.

**DESMAIO** – Elevar as pernas da vítima para aumentar o fluxo sanguíneo e oxigenação no cérebro. **NÃO** tentar dar água ou outros líquidos para tentar acordar ou mesmo após a recuperação. Ao recuperar a consciência, permanecer deitado por 5 minutos e depois sentado por mais 5 minutos.

**ENGASGO** – Se leve, incentivar a tosse vigorosa para desobstrução. Se grave (e com respiração prejudicada), intervir posicionando-se atrás da vítima, fechar uma das mãos em punho e posicioná-la com o polegar voltado para o abdômen da vítima, acima do umbigo, colocando a outra mão sobre esta e apertar, fazendo pressão de “subida em forma de J”. Em bebês, deve-se segurá-lo pela mandíbula, com a face voltada para baixo sobre o antebraço. A cabeça deve estar mais baixa que o resto do corpo e então desferir 5 golpes vigorosos nas costas do bebê para que haja a desobstrução.



**Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?**

<b>CONDIÇÕES MATERIAIS PARA A EFETIVAÇÃO DO TRABALHO COM LITERATURA NA ESCOLA</b>	
Há quantidade suficiente de livros para utilização por todos os estudantes?	
A qualidade do acervo é boa e os livros estão em boas condições de uso?	
Há ambiente específico para a alocação dos livros: biblioteca ou sala de leitura?	
Há outros espaços de leitura organizados na escola? Quais?	
Os livros são organizados considerando-se as especificidades das faixas etárias atendidas?	
Há planejamento para a manutenção das condições de uso do acervo e de sua organização? Como isso acontece? Quem faz?	
Há quantidades de livros de mesmo título, destinados a faixas etárias específicas, para a realização de trabalhos sistemáticos de leitura em que aconteça a leitura do mesmo livro por todos os estudantes de uma turma/ano? Quantos títulos? Para quais anos?	
A escola tem investido na manutenção e recomposição do acervo?	
A Escola tem um acervo que contribua com o trabalho docente ao tratar temas como Bullying, Prevenção da violência sexual, cultura afro?	
<b>UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO ACERVO DA ESCOLA</b>	
Os professores conhecem o acervo da escola, considerando que isso é condição para uma atuação pedagógica antecipadora?	
Há preocupação por parte da gestão em garantir momentos para que os professores possam explorar o acervo (por exemplo, em HTPCs, HTPIs etc.)?	
Há planejamento para o trabalho com a literatura na escola?	
Há periodicidade prevista na escola para o trabalho com a literatura? Qual é essa periodicidade?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados aos estudantes quanto a presença de linguagem e de vocabulário que extrapolem a cotidianidade do aluno?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados quanto à boa qualidade da linguagem não verbal?	
Há preocupação com a qualidade dos livros quanto ao conteúdo ideológico, às potencialidades ou fragilidades no sentido de ofertar aos estudantes uma visão de mundo e ideários emancipadores?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados aos estudantes quanto à abordagem de clássicos da literatura?	
Os professores compartilham com os estudantes leituras dos livros do acervo como forma de despertar o interesse?	
São criadas estratégias de compartilhamento das experiências de leitura entre as diferentes turmas?	
São criadas condições e situações para o compartilhamento do acervo e das experiências de leitura dos estudantes com as famílias e a comunidade local?	
Há na proposta pedagógica o planejamento de um trabalho sistemático, compartilhado por todos os professores, desenvolvido com todas as turmas de todos os anos que vise garantir o desenvolvimento das habilidades requeridas ao alcance da competência leitora ao final do Ensino Fundamental I?	

### **Termo de Responsabilidade**

(Nome completo, sem abreviaturas), abaixo assinado, RG nº (informar), CPF nº (informar), residente e domiciliado à (informar rua, nº, bairro, município), (informar profissão/cargo/função), mediante o presente instrumento, declaro para os devidos fins, responsabilizar-me pela conservação do prédio da EMEB (informar), no dia (informar) ou no período de... a... (Informar), para utilização exclusiva e pertinente ao evento (informar nome), comprometendo-me a devolvê-lo em perfeito estado ao fim deste prazo.

Comprometo-me, a zelar pela guarda e conservação do prédio, garantindo respeito às leis municipais, estaduais e federais que incidirem sobre as atividades realizadas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Comprometo-me a deixar livre de qualquer material ou equipamento utilizado no evento, bem como do lixo gerado nas atividades, sob pena de aplicação de multa, toda a área utilizada, no dia e horário de término de utilização.

Serão de minha total responsabilidade, durante a utilização do local e a realização do evento, a garantia de condições de segurança dos participantes, bem como eventuais acidentes ou incidentes decorrentes das atividades.

Assumo, ainda, a responsabilidade sobre o reparo ou reposição de qualquer equipamento danificado durante a realização do evento, assim como a reposição de bem subtraído do patrimônio público, conforme previsões legais.

Jundiáí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura)

Atesto que o prédio da EMEB (informar), materiais e equipamentos foram devolvidos em (dia)/(mês)/(ano), nas seguintes condições:

( ) Em perfeito estado

( ) Apresentando problemas (descrever)

(nome e assinatura do diretor de escola)

**MATRIZ CURRICULAR**

**EMEB:**

Matriz Curricular		CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I							
Ano de início: 2022		Turno: Diurno		Módulo: 40 semanas					
Horário das aulas: 1º ao 5º Ano – 7h30 às 12h30 / 13h às 18h				Hora-aula: 60 min					
Intervalo: Colação 10 min / Lanche - 15 min									
Lei Federal 9394/1996 Res. CNE/CEB 07/2010	<b>Base Nacional Comum</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>1º Ano</b>	<b>2º Ano</b>	<b>3º Ano</b>	<b>4º Ano</b>	<b>5º Ano</b>	
		Linguagens e Códigos	• Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	
			• Arte	2	2	2	2	2	
			• Educação Física	2	2	2	2	2	
		Matemática	• Matemática	6	6	6	6	6	
		Ciências da Natureza	• Ciências Físicas e Biológicas	2	2	2	2	2	
		Ciências Humanas	• História	2	2	2	2	2	
			• Geografia	2	2	2	2	2	
	BASE NACIONAL COMUM - Nº de Aulas Semanais				<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>
	<b>PD</b>	Linguagens e Códigos	• Inglês	2	2	2	2	2	
		PARTE DIVERSIFICADA - Nº de Aulas Semanais			2	2	2	2	2
	<b>TOTAL SEMANAL DE AULAS</b>				<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL</b>				<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	

**EMEB:**

Matriz Curricular		CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I – Programa de Educação em Tempo Integral							
Ano de início: 2022		Turno: Diurno		Módulo: 40 semanas					
Horário das aulas: 1º ao 5º Ano – 7h30 às 14h30				Hora-aula: 60 min					
Intervalos:		Colação – 10 min		Lanche da manhã – 10 min					
				Lanche da tarde – 10 min					
<b>Lei Federal 9394/1996 Res. CNE/CEB 07/2010</b>	<b>Base Nacional Comum</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>1º Ano</b>	<b>2º Ano</b>	<b>3º Ano</b>	<b>4º Ano</b>	<b>5º Ano</b>	
		Linguagens e Códigos	Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	
			Arte	2	2	2	2	2	
			Educação Física	2	2	2	2	2	
		Matemática	Matemática	6	6	6	6	6	
		Ciências da Natureza	Ciências Físicas e Biológicas	2	2	2	2	2	
		Ciências Humanas	História	2	2	2	2	2	
	Geografia		2	2	2	2	2		
	BASE NACIONAL COMUM - Nº de Aulas Semanais		<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>
	<b>PD</b>	Linguagens e Códigos	Inglês	2	2	2	2	2	
PARTE DIVERSIFICADA – Nº de Aulas semanais		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>TOTAL SEMANAL DE AULAS</b>				<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	
<b>Currículo Complementar</b>	<b>Obrigatório</b>	Expressões Artísticas		1	1	1	1	1	
		Esporte		2	2	2	2	2	
		Recuperação - Reforço		2	2	2	2	2	
		Promoção da saúde e da alimentação saudável		5	5	5	5	5	
Nº de Aulas Semanais				<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL SEMANAL DE AULAS</b>				<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL</b>				<b>1.400</b>	<b>1400</b>	<b>1400</b>	<b>1400</b>	<b>1400</b>	

\*Educação Emocional será garantida nos projetos das salas. \* DECRETO nº 30.508, DE 7 de OUT. DE 2021

**TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL  
2022**

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA:

PERÍODO:

REGISTROS	
LEITURA	
ESCRITA	
ORALIDADE	
MATEMÁTICA	
SOCIALIZAÇÃO	
ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS	
REALIZA TAREFAS DE CASA	
RESPEITO ÀS REGRAS	
TRABALHA EM GRUPO	
COMPORTAMENTOS ESPECÍFICOS	
NÍVEL DE AUTODOMÍNIO DA ATENÇÃO	



**MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA**

										
<b>DIAGNÓSTICO DAS HIPÓTESES DE ESCRITA - FEVEREIRO/2017</b>										
<b>EMEB</b>										
<b>PRIMEIRO ANO</b>										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUM	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>SEGUNDO ANO</b>										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUM	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TERCEIRO ANO</b>										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUM	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>QUARTO ANO</b>										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUM	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>QUINTO ANO</b>										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUM	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
		0							0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL GERAL DA EMEB</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

**TABELA DE LEITURA 2022**

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA: PERÍODO:

CICLO I - ENSINO BÁSICO	ANO:	TURMA:	TURNO:
PROFESSOR TITULAR:			

Nº	NOME	Diagnóstico				1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE			
		NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	

- Nível 1** - não reconhece ou não expressa as palavras verbalmente
- Nível 2** - lê apenas decodificando
- Nível 3** - lê fluentemente, embora não respeite as pausas de leitura
- Nível 4** - lê com fluência respeitando as pausas de leitura

TABELA DE MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DE TEXTO

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO 2022													
PRODUÇÃO DE TEXTO - 1º ANO													
CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL													
(1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA													
EMEB													
Prof(a)													
Turma													
MÊS	2022	Padrões da Escrita					Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				
Número do aluno	Aluno	Participa do Programa "Estudo é Tudo!"	Hipótese de escrita	Produz Textos	Ortografia - representação correta das sílabas não canônicas	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Escreve com letra cursiva	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão mesmo que próprios da oralidade	Pontua final de frase

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%
Somente no ensino não presencial	0	0,00%

**1º ano**

Critério	Qtde
Produz Texto	0
Ortografia	0
Segmenta palavras	0
Letra cursiva	0
Principais ações	0
Estrutura composicional	0
Segmenta em parágrafos	0
Retoma ideias	0
2 outros	0

**LEVANTAMENTO QUANTITATIVO 2022**  
**PRODUÇÃO DE TEXTO - 2º ANO**



EMEB	CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL												
Prof(a)	(1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA												
Turma													
MÊS	2022	Padrões da Escrita					Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				
Número do aluno	Aluno	Participa do Programa "Estudo é Tudo!"	Hipótese de escrita	Produz Textos	Ortografia - representação correta das sílabas não canônicas	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Escreve com letra cursiva	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão mesmo que próprios da oralidade	Pontua final de frase
<b>Alunos</b>		<b>Qtde</b>	<b>%</b>	<div style="text-align: center;"> <p><b>2º ano</b></p> </div>									
Total		0	0,00%										
Produzem textos		0	0,00%										
Não produzem textos		0	0,00%										
Somente no ensino não presencial		0	0,00%										

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO 2022														
PRODUÇÃO DE TEXTO - 3º ANO														
CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL														
(1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA														
MÊS	2022	Padrões da Escrita						Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				
Número do aluno	Aluno	Participa do Programa "Estudo é Tudo!"	Hipótese de escrita	Produz Textos	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retorna as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente (também em situações de diálogo)
1														
Total de alunos que NÃO contemplam o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que CONTEMPLAM o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que CONTEMPLAM o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%
Somente no ensino não presencial	0	0,00%

**3º ano**

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO 2022  
PRODUÇÃO DE TEXTO - 4º ANO



EMEB	CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL													
Prof(a)	(1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA													
Turma														
MÊS	2022	Padrões da Escrita					Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão					
Número do aluno	Aluno	Participa do Programa "Estado é Tudo!"	Hipótese de escrita	Produz Textos	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases	Desenvolve: situação inicial, conflito (como problema a ser resolvido) e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente (final de frases, passagem do discurso direto)
1														
Total de alunos que NÃO contemplam o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que CONTEMPLAM o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que CONTEMPLAM o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%
Somente no ensino não presencial	0	0,00%



LEVANTAMENTO QUANTITATIVO 2022  
PRODUÇÃO DE TEXTO - 5º ANO



EMEB	CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL													
Prof(a)	(1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA													
Turma														
MÊS	2022	Padrões da Escrita						Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				
Número do aluno	Aluno	Participa do Programa "Estudo é Tudo!"	Hipótese de escrita	Produz Textos	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Emprega o uso correto da vírgula	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases	Desenvolve: situação inicial, conflito (como problema a ser resolvido) e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente
1														
Total de alunos que NÃO contemplam o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que CONTEMPLAM o critério				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que CONTEMPLAM o critério				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%
Somente no ensino não presencial	0	0,00%



**TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2022**

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA:

PERÍODO:

SEQUÊNCIA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
TÍTULO			
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA			
GÊNERO A SER SISTEMATIZADO			
HOVE CONTATO INICIAL DOS ESTUDANTES COM O GÊNERO			
PARTE DO CONHECIMENTO PRÉVIO (TER UMA PRODUÇÃO INICIAL)			
OBJETIVO PARA OS ESTUDANTES			
ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM EM FORMA DE SEQUÊNCIA (GARANTIR A COMPLEXIDADE)			
SISTEMATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO (ESTUDO DETALHADO DE SUA SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO)			
SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO (QUEM PRODUZ? PARA QUEM? QUAL OBJETIVO?)			
CONTEÚDOS TEMÁTICO (QUAL TEMA? QUAIS SUBTEMAS? ORDEM DA APRESENTAÇÃO)			
MECANISMOS DE TEXTUALIZAÇÃO (COESÃO, ORTOGRAFIA, ACENTUAÇÃO, CONCORDANCIA E REGÊNCIA)			
MECANISMOS ENUNCIATIVOS: MODALIZAÇÃO (JULGAMENTO, VALORES, OPINIÕES, CAUSAS, LÓGICA, RESTRIÇÕES, CONSIDERANDO O GÊNERO)			
PRODUÇÃO ORAL			
PRODUÇÃO INDIVIDUAL			
PRODUÇÃO COLETIVA			
PRODUÇÃO FINAL			
REVISÃO			
AVALIAÇÃO			

**PRODUÇÃO DE TEXTO: SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA**

2ºs ANOS		3ºs ANOS		4ºs e 5ºs ANOS	
	Falta de Parágrafo		Falta de Parágrafo		Falta de Parágrafo
	Falta de Travessão		Falta de Travessão		Falta de Travessão
	Uso de Letra Maiúscula		Uso de Letra Maiúscula		Uso de Letra Maiúscula
	Sinais de Pontuação (todos)		Sinais de Pontuação (todos)		Sinais de Pontuação (todos)
	Segmentação de Palavras		Segmentação de Palavras		Segmentação de Palavras
			Palavras Repetidas		Palavras Repetidas
			Erro de Ortografia		Erro de Ortografia
					Erro ou Falta de Acentuação
					Concordância Verbal
					Coesão / Coerência

Correção Classificatória: quando se quer que o aluno faça uma revisão mais completa.

Observação: é preciso garantir que o estudante entenda o que significam os códigos empregados. Para isso, é preciso haver uma padronização nos vários anos e entre os professores da unidade escolar. \* Extraído do material de formação, em 2019, da professora Luzia Bueno.

TABELA DE ESTUDANTES COM DEFASAGENS/DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

EMEB

Nome do(a) diretor(a):

Nome do(a) coordenador(a):

Escola de destino:

Estudantes com defasagens/dificuldades de aprendizagem  
5º Ano do Ensino Fundamental - 2022

Nº	ALUNO	SEM BASE ALFABÉTICA	ESCRITA ALFABÉTICA	DIFICULDADE EM LÍNGUA PORTUGUESA	DIFICULDADE EM MATEMÁTICA	COM DEFICIÊNCIA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
		<b>Total</b>				

Jundiaí, de de 2022

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) Pedagógico(a)

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Escola

**TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO - CHECKLIST**

	SIM	NÃO	PARCIALMENTE
Contempla leitura pelo professor TODOS OS DIAS			
Contempla propostas de escrita TODOS OS DIAS**			
Contempla propostas de leitura TODOS OS DIAS**			
Contempla propostas que permitam mediações acerca da consciência fonológica TODOS OS DIAS			
Há utilização de espaços externos e de recursos diversificados			
Todas as propostas são “boas” para todos os estudantes TODOS OS DIAS (quando necessário, as propostas são adaptadas)*			
Há propostas pedagógicas lúdicas TODOS OS DIAS **			
Há propostas que permitam interações entre os estudantes			
Há propostas que envolvam a utilização do caderno em situações de registro			
Há propostas que envolvam a utilização do caderno em situações de consulta			
Todo o tempo de aula disponível está sendo efetivamente aproveitado para o ensino (há um correto ajuste entre o tempo que será utilizado para o desenvolvimento das propostas previstas na rotina e o tempo disponível em cada dia de aula).			
A utilização do livro (caso tenha sido utilizado) atende intenções educativas claras			

\*As adaptações podem contemplar o planejamento de agrupamentos.

\*\*Podem ser contempladas nas diferentes áreas do conhecimento.

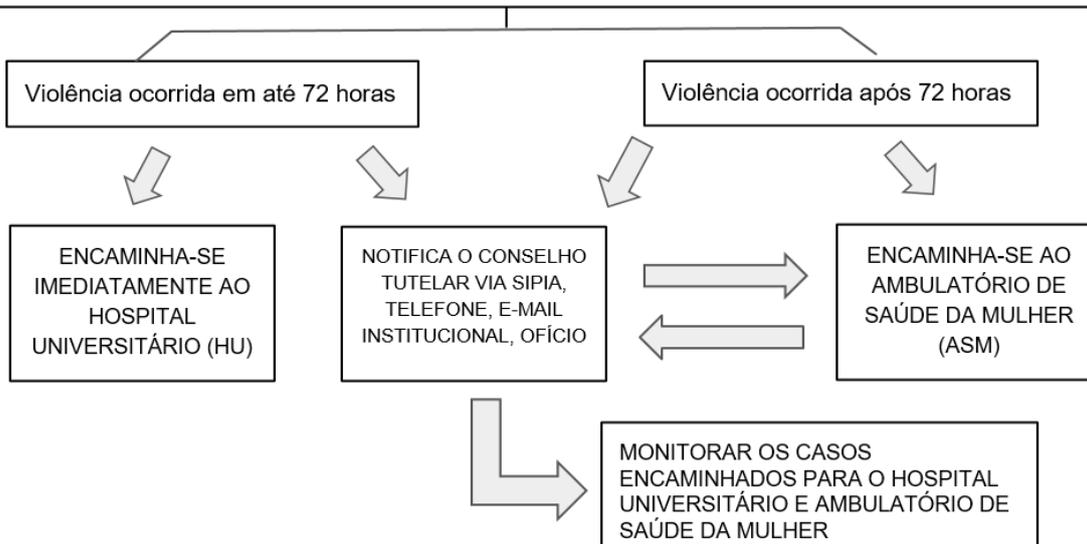
**Organograma: fluxo mínimo de atendimento (violência e exploração sexual)**

**Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:**

**FLUXO MÍNIMO DE ATENDIMENTO AOS CASOS DE SUSPEITA OU CONFIRMAÇÃO DE VIOLÊNCIA E EXPLORAÇÃO SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE JUNDIAÍ**

PORTAS DE ENTRADA

EQUIPAMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES: ESCOLAS, HOSPITAIS, UBS, SERVIÇOS DE SAÚDE, CRAS, CREAS, CENTROS ESPORTIVOS, INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS, INSTITUIÇÕES CULTURAIS, INSTITUIÇÕES DE ACOlhIMENTO, DELEGACIAS, CONSELHO TUTELAR, DEFENSORIA PÚBLICA, MINISTÉRIO PÚBLICO, DISQUE 100



OBS: EQUIPAMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS DE ENSINO, DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DE SAÚDE NOTIFICAM A VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 8.800, DE 12 DE JUNHO DE 2017, E DA PORTARIA Nº 204 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016, DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.

Ficha 1 - Registro Unidade Escolar

Unidade Escolar	
Nome do aluno	
RG	
Ano/Turma	
Data de Nascimento	
Nome da mãe	
RG	
Data de nascimento	
Nome do pai	
RG	
Data de nascimento	
Endereço	
Telefones para contato	
<b>Ações realizadas</b>	
<b>Contato pelos canais de comunicação</b>	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail...), número de vezes que tentou

<b>Visita domiciliar</b>	Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado
<b>Comunicação com equipamentos da rede de apoio</b>	
<b>CRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registrar com quem falou, data, horário</li> <li>· Solicitar as seguintes informações: Se a família é referenciada no CRAS</li> <li>· Data do último atendimento</li> <li>· Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber</li> <li>· Tem algum benefício?</li> </ul>
<b>UBS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registrar com quem falou, data, horário, informações</li> <li>· Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS</li> <li>· Endereço atualizado (casa o da escola não esteja)</li> <li>· Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência (anexo)</li> </ul>
<b>Outros</b>	Registrar com quem falou, data, horário, qual a informação
<b>Registro de outras informações que julgar importante</b>	
<b>Data do preenchimento</b>	
<b>Assinatura e carimbo do responsável pelas informações</b>	

**Fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória:**

**Ficha 2 - Visita Domiciliar e outras ações (BAE)**

<b>Unidade Escolar</b>	
<b>Nome do aluno</b>	
<b>RG</b>	
<b>Ano/Turma</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Nome da mãe</b>	
<b>Nome do pai</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>Telefones para contato</b>	
<b>Data da visita</b>	
<b>Horário</b>	
<b>Nome dos educadores que participaram da visita</b>	
<b>Foi recebido por quem</b>	
<b>Teor da conversa</b>	
<b>Conclusão da visita</b>	

<b>Registro de outras informações que julgar importante</b>	
<b>Mais ações realizadas</b>	
<b>Data do preenchimento</b>	
<b>Assinatura do responsável</b>	
<b>Assinatura BAE</b>	

**UBS: Nomes das gerências, e-mail das Unidades Básicas de Saúde.**

UNIDADES	GERENTE	EMAIL GERENTE	EMAIL UNIDADE
CLINICA DA FAMILIA NOVO HORIZONTE	Kenia	<a href="mailto:kalmeida@jundiai.sp.gov.br">kalmeida@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsnhorizonte@jundiai.sp.gov.br">ubsnhorizonte@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS AGAPEAMA	Cássia	<a href="mailto:ccarneiro@jundiai.sp.gov.br">ccarneiro@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsagapeama@jundiai.sp.gov.br">ubsagapeama@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS ANHANGABAU	Patricia Mota	<a href="mailto:pmotta@jundiai.sp.gov.br">pmotta@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsanhangabau@jundiai.sp.gov.br">ubsanhangabau@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS APARECIDA	Márcia	<a href="mailto:mmmachado@jundiai.sp.gov.br">mmmachado@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsaparecida@jundiai.sp.gov.br">ubsaparecida@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS CAXAMBU	Mila	<a href="mailto:mgodoi@jundiai.sp.gov.br">mgodoi@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubscaxambu@jundiai.sp.gov.br">ubscaxambu@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS CENTRAL	Regina	<a href="mailto:rtrinca@jundiai.sp.gov.br">rtrinca@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubscentral@jundiai.sp.gov.br">ubscentral@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS COLONIA	Patrícia	<a href="mailto:pvalerio@jundiai.sp.gov.br">pvalerio@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubscolonia@jundiai.sp.gov.br">ubscolonia@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS COMERCIAL	Suiany	<a href="mailto:scoppi@jundiai.sp.gov.br">scoppi@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubscomercial@jundiai.sp.gov.br">ubscomercial@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS CORRUPIRA	Carolina	<a href="mailto:cseveriano@jundiai.sp.gov.br">cseveriano@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubscorruptira@jundiai.sp.gov.br">ubscorruptira@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS ELOY CHAVES - EACS	Karina	<a href="mailto:kroliveira@jundiai.sp.gov.br">kroliveira@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubseloy@jundiai.sp.gov.br">ubseloy@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS ESPLANADA	Fabiana	<a href="mailto:fnovo@jundiai.sp.gov.br">fnovo@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsesplanada@jundiai.sp.gov.br">ubsesplanada@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS FAZENDA GRANDE	Josiane	<a href="mailto:iferrari@jundiai.sp.gov.br">iferrari@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsfazendagrande@jundiai.sp.gov.br">ubsfazendagrande@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS GUANABARA	Taís	<a href="mailto:tbengtson@jundiai.sp.gov.br">tbengtson@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsguanabara@jundiai.sp.gov.br">ubsguanabara@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS HORTOLANDIA - EACS	Leonard	<a href="mailto:lcabral@jundiai.sp.gov.br">lcabral@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubshortolandia@jundiai.sp.gov.br">ubshortolandia@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS IVOTURUCAIA - EACS	José Eduardo	<a href="mailto:jtonelli@jundiai.sp.gov.br">jtonelli@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsvoturucaia@jundiai.sp.gov.br">ubsvoturucaia@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS JARDIM DO LAGO	Fabiana	<a href="mailto:fgabriel@jundiai.sp.gov.br">fgabriel@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsjdlago@jundiai.sp.gov.br">ubsjdlago@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS JUNDIAI MIRIM	Ana	<a href="mailto:ainascimento@jundiai.sp.gov.br">ainascimento@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsjdmirim@jundiai.sp.gov.br">ubsjdmirim@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS MARINGA - EACS	Gleice	<a href="mailto:glsantos@jundiai.sp.gov.br">glsantos@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsmaringa@jundiai.sp.gov.br">ubsmaringa@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS MORADA DAS VINHAS - EACS	Ana Luiza	<a href="mailto:atracci@jundiai.sp.gov.br">atracci@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsmvinhas@jundiai.sp.gov.br">ubsmvinhas@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS PITANGUEIRAS	Angela	<a href="mailto:avilela@jundiai.sp.gov.br">avilela@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubspitangueiras@jundiai.sp.gov.br">ubspitangueiras@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS RAMI	Ruth	<a href="mailto:rrocha@jundiai.sp.gov.br">rrocha@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsrami@jundiai.sp.gov.br">ubsrami@jundiai.sp.gov.br</a>

UBS RETIRO	Aline	<a href="mailto:acaetano@jundiai.sp.gov.br">acaetano@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsretiro@jundiai.sp.gov.br">ubsretiro@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS RIO BRANCO	Sergio	<a href="mailto:ssbatista@jundiai.sp.gov.br">ssbatista@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsriobranco@jundiai.sp.gov.br">ubsriobranco@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS RUI BARBOSA	Cristiane	<a href="mailto:crfranco@jundiai.sp.gov.br">crfranco@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsruiarbosa@jundiai.sp.gov.br">ubsruiarbosa@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS SANTA GERTRUDES	Eliane	<a href="mailto:ecastro@jundiai.sp.gov.br">ecastro@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubssgertrudes@jundiai.sp.gov.br">ubssgertrudes@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS SAO CAMILO - EACS	Larissa	<a href="mailto:lcostardi@jundiai.sp.gov.br">lcostardi@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsscamilo@jundiai.sp.gov.br">ubsscamilo@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS SARAPIRANGA - EACS	Romana	<a href="mailto:rpesoa@jundiai.sp.gov.br">rpesoa@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubssarapiranga@jundiai.sp.gov.br">ubssarapiranga@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS TAMOIO - EACS	Diego	<a href="mailto:dbernardes@jundiai.sp.gov.br">dbernardes@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubstamoio@jundiai.sp.gov.br">ubstamoio@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS TARUMA	Caroline	<a href="mailto:cpamaral@jundiai.sp.gov.br">cpamaral@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubstaruma@jundiai.sp.gov.br">ubstaruma@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS TRAVIU	Thais	<a href="mailto:txavier@jundiai.sp.gov.br">txavier@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubstraviu@jundiai.sp.gov.br">ubstraviu@jundiai.sp.gov.br</a>
UBS TULIPAS - EACS	Suelen	<a href="mailto:scsoares@jundiai.sp.gov.br">scsoares@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubstulipas@jundiai.sp.gov.br">ubstulipas@jundiai.sp.gov.br</a>
USF PARQUE CENTENARIO	Patricia Franco	<a href="mailto:pbenites@jundiai.sp.gov.br">pbenites@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:psfcentenario@jundiai.sp.gov.br">psfcentenario@jundiai.sp.gov.br</a>
USF RIO ACIMA	Fran	<a href="mailto:ffonseca@jundiai.sp.gov.br">ffonseca@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:ubsrioacima@jundiai.sp.gov.br">ubsrioacima@jundiai.sp.gov.br</a>
USF VILA ANA	Ana	<a href="mailto:asanchez@jundiai.sp.gov.br">asanchez@jundiai.sp.gov.br</a>	<a href="mailto:psfvilaana@jundiai.sp.gov.br">psfvilaana@jundiai.sp.gov.br</a>

### CRAS - Contatos

UNIDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	COORDENADOR	Email
<b>CRAS CENTRAL</b>	4522-1033 4581-7955	94088-7365	Rua Zacarias de Góes, 516	Tania	<a href="mailto:crascentral@jundiai.sp.gov.br">crascentral@jundiai.sp.gov.br</a>
<b>CRAS SÃO CAMILO</b>	4526-8609 4526-7501	94087-4526	Rua Primo Filipini, 65	Patricia	<a href="mailto:crasscamilo@jundiai.sp.gov.br">crasscamilo@jundiai.sp.gov.br</a>
<b>CRAS TAMOIO</b>	4527-3900	94088-7395	Rua Manoel Almeida Curado, 137	Valmir	<a href="mailto:crastamoio@jundiai.sp.gov.br">crastamoio@jundiai.sp.gov.br</a>
<b>CRAS NOVO HORIZONTE</b>	4817-3998	94088-7399	Av. Daniela Lourenço, 561	Luiz	<a href="mailto:crasnhorizonte@jundiai.sp.gov.br">crasnhorizonte@jundiai.sp.gov.br</a>
<b>CRAS SANTA GERTRUDES</b>	4537-2976	94087-4528	Rua Elisa Bárbara Carraro, 97	Leticia	<a href="mailto:crassantagertrudes@jundiai.sp.gov.br">crassantagertrudes@jundiai.sp.gov.br</a>
<b>CRAS VISTA ALEGRE</b>	4815-3662	94087-4564	Rua Cabo Edivaldo Quirino Santana, 110	Denise	<a href="mailto:crasvistaalegre@jundiai.sp.gov.br">crasvistaalegre@jundiai.sp.gov.br</a>

**Contatos Conselho Tutelar**

**Contatos do Conselho Tutelar 1**

Conselho Tutelar I – Gestão 2020-2023

Conselheiros: Glaucia do Amaral Brunelli, Mário Martini, Sebastião Nereu da Veiga, Thalita Rosado

Ventorini, Thiago Calheiro Costa

Rua Petronilha Antunes, nº 305 – Centro – Jundiá

**Contatos do Conselho Tutelar 2**

Conselho Tutelar II – Gestão 2020-2023

Conselheiros: Adilson Santo de Azevedo, Helena Silva Santos, Jacqueline Beltrami da Costa , Juliana

Bortolasi Machado, Nelí Dolores Miam

Rua das Pitangueiras, nº 42, Jardim Pitangueiras – Jundiá

**Contatos do Conselho Tutelar 3**

Conselho Tutelar III – Gestão 2020-2023

Conselheiros: Bruno Barbosa, Claudia Tofoli Honório, Cleunice Santos Guedes, Daniela Madalena dos

Anjos Camargo, Marcos Roberto Hernandez

Rua Ângelo Pernambuco, nº 90 – Parque Eloy Chaves – Jundiá

<b>CONTATOS</b>		
Conselho Tutelar 1	4521-4608/9555-9938*	<a href="mailto:ctutelar1@jundiai.sp.gov.br">ctutelar1@jundiai.sp.gov.br</a>
Conselho Tutelar 2	4526-7726/95606-3620*	<a href="mailto:ctutelar2@jundiai.sp.gov.br">ctutelar2@jundiai.sp.gov.br</a>
Conselho Tutelar 3	4522-0324/4582 4026/ 99681 5403*	<a href="mailto:ctutelar3@jundiai.sp.gov.br">ctutelar3@jundiai.sp.gov.br</a>
Ambulatório de Saúde da Mulher	4527-4600	
Hospital Universitário (HU)	4527-5700	
*Plantão deverá ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda-feira à sexta-feira, das 17h00 às 08h00, finais de semana e feriados.		
Vigilância Epidemiológica: 4521-2031 / 4521-2682 / 4522-3386 / 4522-6315 / 4586-2471. E-mail: <a href="mailto:vigiepid@jundiai.sp.gov.br">vigiepid@jundiai.sp.gov.br</a>		

Escuta Especializada: e-mail para a psicóloga Mariângela (mprestes@jundiai.sp.gov.br), com cópia para as assistentes sociais Ana Paula (apmoreira@jundiai.sp.gov.br) e Cíntia (csilva@jundiai.sp.gov.br)

**Fluxo de atendimento contra a VIOLÊNCIA a crianças e adolescentes:**  
**FORMULÁRIO 1 (Drive)**

Unidade Escolar	
Nome do estudante	
Ano ou grupo / Turma	
Data de Nascimento	
Sexo	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Nome do pai	
RG do pai	
Outro adulto de referência*	
Endereço	
Telefones para contato	
UBS de referência	

Descrição dos fatos e livre relato da ocorrência (descrever com as palavras utilizadas pela vítima, atentando-se para observação do ambiente, da situação, da reincidência, indicação de possível agressor e possíveis provas)	
Encaminhamentos e demais ações realizadas pela escola	
Observações / outros	
Assinatura e carimbo do responsável pelas informações	
Data	

\* preencher este campo somente se houver outro responsável legal.