



**Prefeitura
de Jundiaí**

CADERNO DE ORIENTAÇÕES
ENSINO FUNDAMENTAL

2025



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Queridas equipes,

É com muita alegria e responsabilidade que iniciamos um precioso ano de trabalho pela Educação de Jundiaí!

Um novo ano, novas ideias, novos sonhos e um imenso desejo de fazer mais, extraindo de cada um de nós a essência do papel de educador revigorada por novos ímpetos e esperanças.

Sabemos da grandeza dos desafios do campo educacional. Nós trabalhamos com pessoas, e estas que possuem características próprias, necessidades individuais, sonhos diferentes, oportunidades nem sempre idênticas. Compreender todos esses desafios, aceitá-los e nos envolver profundamente na busca de suas soluções é nosso desejo. E a cada passo construiremos coletivamente um legado aos nossos estudantes. Essa construção se dará através do caminhar por uma educação inclusiva, equitativa e acessível, visando o desenvolvimento cognitivo, social e emocional de cada um.

Não mediremos esforços no fortalecimento das práticas pedagógicas transformadoras, no fomento à colaboração e no compartilhamento de conhecimento entre os educadores da rede, valorizando os diferentes saberes existentes e apoiando o crescimento profissional de cada um.

Que possamos guardar o nosso coração e cuidar uns dos outros, preparar os nossos pés para trilhar um novo caminho, nos revestir do conhecimento que nos faz crescer e, assim, teremos força e alegria, paz e motivação para sermos instrumentos de transformação na vida uns dos outros, impactando de forma positiva as crianças, adolescentes, jovens e adultos de Jundiaí!

Um 2025 de construções e reconstruções de amizades, de vínculos e do compromisso pela Educação de Jundiaí!

Um abraço carinhoso a todas as equipes!

Priscila Costa
Gestora de Educação
Janeiro de 2025



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Queridos educadores e educadoras,

É com imensa satisfação que escrevo essas primeiras palavras, com a certeza de que chegarão a vocês, profissionais de educação, que, com a esperança do verbo esperar – tomando aqui a liberdade de parafrasear o grande mestre Paulo Freire – dedica a sua atuação para construir conosco uma educação de qualidade para cada um dos estudantes de Jundiaí.

Iniciaremos mais um ano letivo e, para nós, um novo ciclo de aprendizagem e de muito trabalho.

Assim como cada um de vocês, estamos comprometidos a buscar uma educação justa e democrática, focada na sustentabilidade das relações, com muito respeito e abertura ao diálogo.

Respeito que começa ao compreender que tudo é processo e que muitas conquistas já foram adquiridas, alguns desafios já foram superados e temos outros pela frente, os quais iremos encarar contando com o apoio de vocês, pois queremos superá-los de mãos dadas, a partir da escuta para uma construção democrática.

Este caderno traz concepções e orientações importantes já consolidadas na rede e, ao mesmo tempo, permite que algumas discussões sejam realizadas, possibilitando reestruturações futuras que não afetem o processo de aprendizagem, pois é esse o nosso propósito: que toda criança possa aprender.

Espero, assim, que possamos compartilhar saberes, responsabilidades e conquistas, fruto do trabalho e do compromisso de cada educador.

Um excelente ano letivo a todos!

Um forte abraço!

Débora Juvêncio Carvalhial

Diretora do Departamento de Ensino Fundamental

Janeiro de 2025



1. INTRODUÇÃO.....	6
2. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	7
3. CALENDÁRIO ESCOLAR.....	8
4. ACOLHIMENTO E PLANEJAMENTO 2025.....	13
5. INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES E ADAPTAÇÃO.....	14
5.1 - Acolhimento aos estudantes estrangeiros - migração.....	15
6. ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR.....	18
6.1 – Horários de entrada e saída dos estudantes.....	18
6.2 – Controle de atrasos.....	19
7. MATRIZ CURRICULAR.....	20
8. CURRÍCULO.....	21
9. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP.....	22
10. AVALIAÇÃO.....	28
10.1 – Avaliação Diagnóstica Inicial.....	28
10.2 – Avaliações Municipais.....	34
10.3 – Avaliações Estadual e Nacional.....	35
11. PROGRESSÃO CONTINUADA.....	40
11.1 – Recuperação contínua paralela ao processo de ensino e de aprendizagem.....	40
11.2 – Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular.....	41
12. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	42
12.1 – Classificação.....	42
12.2 – Reclassificação.....	42
13. DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	44
13.1 - Plano de Ensino.....	44
13.2 – Plano de aula: rotina semanal.....	50
13.3 – Diário de classe.....	51
13.4 – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA).....	61
14. ORIENTAÇÕES PARA AS ÁREAS DE ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA E LÍNGUA INGLESA.....	62
15. GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	73
15.1 - APM - Associação de Pais e Mestres.....	74
15.2 - Conselho de Escola.....	78
15.3 – Conselhos de Ciclo.....	79
15.4 – Conselho de estudantes: Conselhinho.....	81
16. SEGURANÇA E PROTEÇÃO À CRIANÇA.....	83
16.1 - Medidas de Proteção.....	83
16.2 - Guia Rápido de Primeiros Socorros.....	85
16.3 – Protocolo de Conduta em casos emergenciais de risco às crianças.....	86
16.4 – Fluxo de Atendimento contra Violências a Crianças e Adolescentes.....	89
16.5 – Fluxo de atendimento nos casos de vulnerabilidade social.....	91



17. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN).....	93
17.1 – Autosserviço.....	93
17.1.1. Com o prato e os talheres nas mãos.....	94
17.2 – O refeitório.....	95
17.3 – Projeto Hora Certa.....	95
17.4 – Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais.....	96
17.5 – Comunicação e solicitações gerais.....	101
17.5.1 – Manutenção de equipamentos.....	101
17.5.2 – Controle de pragas e vetores.....	102
17.6 – Entregas de gêneros alimentícios.....	102
17.6.1 – Não perecíveis (estocáveis).....	102
17.6.2 – Perecíveis.....	103
17.6.3 – Alimento/produto com características alteradas.....	104
17.6.4 – Controle de estoque e per capita.....	104
17.6.5 – Calendário para inventário e fechamento dos estoques das cozinhas em 2025.....	105
17.7 – Alterações no cardápio.....	106
17.7.1 – Passeios e outros eventos.....	106
18. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS.....	107
18.1 – Legislações e orientações: Educação.....	109
18.1.1 – Leis municipais.....	109
18.1.2 – Leis federais.....	110
19. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	111
20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	115
21. ANEXOS.....	118
FICHA INFORMATIVA E AUTORIZAÇÕES.....	118
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECUPERAÇÃO 2025.....	121
Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?.....	121
MATRIZ CURRICULAR.....	123
MATRIZ CURRICULAR - Programa de Educação em Tempo Integral.....	125
TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL / 2025.....	126
MODELO DE MONITORAMENTO DO(A) PROFESSOR(A) - HIPÓTESES DA ESCRITA.....	127
MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA.....	128
SUGESTÃO DE TABELA DE LEITURA – 2025.....	129
SUGESTÃO DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS – 2025.....	130
SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA COM SÍMBOLOS.....	132
TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO – CHECKLIST.....	133
LISTA DE SIGLAS.....	134



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. INTRODUÇÃO

O Caderno de Orientações é um documento norteador de nossas práticas escolares e, reconhecidamente, uma grande conquista do sistema educacional público municipal de Jundiaí.

Desde o ano de 2019, com o objetivo de apoiar a nossa prática e promover um alinhamento macro, por meio do Departamento de Ensino Fundamental, ele vem sendo disponibilizado às unidades escolares logo nos primeiros dias do ano letivo.

Os documentos aqui presentes formam um compilado de informações e orientações para serem compartilhadas e estudadas por toda equipe, bem como, servir de consulta sempre que necessário. Tudo aquilo que precisarmos reformular, reestruturar, repensar, faremos paulatinamente, discutindo com as equipes escolares, muitas vezes por intermédio das equipes gestoras.

A primeira novidade é que vocês não encontrarão aqui os programas e projetos. Oportunamente, encaminharemos às escolas um “Caderno de Programas e Projetos”, que subsidiará as nossas práticas, adotando uma concepção pautada nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, defendidos pela Organização das Nações Unidas (ONU).

Continuaremos investindo em educação de qualidade, com foco no protagonismo infantil, nas relações humanas que permeiam a escola, na democratização do ensino público, nas metodologias ativas, no acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e nos recursos potentes que servem a elas.

Ao longo desses anos, observamos que muitas escolas criaram um documento a partir desse. Esta é uma prática muito valiosa, pois agrega as características e necessidades de cada equipe às orientações gerais, incorporando a identidade do trabalho pedagógico da Unidade em questão. Muitos são os nomes utilizados: Caderno de Orientações da Unidade, Regulamento ou Regimento Interno, Contrato de Trabalho, Combinados da Equipe, Normas da Escola, entre outros. Endossamos tal prática, ressaltando apenas que se conservem as diretrizes do Departamento de Ensino Fundamental e que respeitem a legislação vigente.

Dúvidas ou casos não mencionados nesse caderno poderão ser discutidos com as supervisoras ou com os respectivos departamentos, quando for o caso.



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

2. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL 2025		
Supervisora Andréa Facci	Supervisora Daniela Martins	Supervisora Gabriela Fontebasso Schincariol
UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
Anézio De Oliveira Professor EMEB Dos Sonhos	Beatriz Blattner Pupo Profa EMEB	Aparecida Merino Elias EMEB
Antonio Adelino Marques Da Silva Brandao Prof EMEB	Glória Da Silva Rocha Genovese Profa EMEB	Antonio De Padua Giaretta EMEB
Carlos Foot Guimaraes Prof EMEB	Ivo De Bona EMEB	Joaquim Candelário de Freitas Prof EMEB
Fabio Rodrigues Mendes Prof EMEB	Lázaro Miranda Duarte Prof EMEB	José Romeiro Pereira Dr EMEB
Flórida Mestag Irma EMEB	Maria Angélica Lorençon Profa EMEB	Judith Almeida Curado Arruda Profa EMEB
Jose Leme Do Prado Filho Prof EMEB	Marina de Almeida Rinaldi Carvalho Profa EMEB	Pedro De Oliveira EMEB
Luiz Biela De Souza Prof EMEB	Marly De M M Pereira Profa EMEB	Pedro Clarismundo Fornari Prof EMEB
Melania Fortarel Barbosa Profa EMEB	Nassib Cury Professor EMEB	
Supervisora Iara Turquetto e Silva	Supervisora Kátia Piazentin Tresso	Supervisora Raquel Gotardi Fernandez
UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
Fátima A D S Pandolpho EMEB Profa	Anna Rita Alves Ludke Profa EMEB	Antonino Messina EMEB
Geraldo Pinto Duarte Paes EMEB	Antonio Loureiro EMEB	Aparecido Garcia EMEB
Isabel Christina Marques De Oliveira Profa EMEB	Armanda Santana Polenti Profa EMEB	Cesarina Fortarel Gonçalves Dias Profa EMEB
Luzia Francisca De Souza Martins EMEB	Deodato Janski EMEB	Flávio D'angieri Prof EMEB
Odila Richter Profa EMEB	Duilio Maziero EMEB	Janet Ferreira Prado Profa EMEB
Oscar Augusto Guelli Prof EMEB	Hermenegildo Martinelli Com EMEB	Marcos Gasparian EMEB
Ursula Gherello Irma EMEB	Geralda Berthola Facca Profa EMEB	Ranieri Mazzilli Deputado EMEB
	João Luiz De Campos Prof EMEB	Rute Miranda Duarte Sirilo Profa EMEB

O modelo de blocos visa possibilitar uma atuação mais direcionada dos supervisores escolares nas unidades, com planejamento e execução conjunta à equipe departamental.

Legenda:

EMEBs Fundamental com Infantil II¹ - 20 escolas;

Escolas de tempo Integral - 06 escolas/Escolas com 5º ano Integral - 06 escolas.

¹ As escolas de Ensino Fundamental com Educação Infantil II contarão com o apoio de uma coordenadora pedagógica dos departamentos para auxiliarem os coordenadores pedagógicos escolares com os assuntos do DEI



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

3. CALENDÁRIO ESCOLAR

CALENDÁRIO ESCOLAR – 2025 / 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	Sem	
Janeiro	FE	R	R	S	D	R	R	R	R	R	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	-	-	-	
Fevereiro	S F	D	PL	PL	PL/ RP	IA L	IA L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	-	-	-	17	-	-	
Março	S	D	PF	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	19	-	-	
Abril	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	FE	S	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	19	-	-	
Maio	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC (L)	L	L	S	D	L	L	RP (L)	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	14 5	69	-	
Junho	D	L	L	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	-	19	-	-	
Julho	L	L	L	L	S	D	F	F	FE F	F	F	S	D	F	F	F	R	R	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	13	-	97	
Agosto	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	FE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	20	-	-
Setembro	L	L	CC (L)	L	L	S	D FE	L	L	RP (L)	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	-	9 12	66	-	
Outubro	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D FE	L	L	LP	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	L	L	L	L	21	-	-	
Novembro	S	D FE	AT L	AT L	AT L	AT L	AT L	S	D	L	L	L	L	L	S FE	D	L	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	-	18	-	-
Dezembro	L	L	CC (L)	L	RP (L)	S	D	L	L	AV L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	R	R	PF	FE	LP	S	D	R	R	PF	14	65	103

LEGENDA

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

TRIMESTRES / 2025

1º Trimestre – de 06 de fevereiro a 25 de maio
 2º Trimestre – de 26 de maio a 14 de setembro
 3º Trimestre – de 15 de setembro a 19 de dezembro

TOTAL - 200 DIAS LETIVOS



Feriados:

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

Pontos Facultativos:

03 de março (2ª feira)	Carnaval
04 de março (3ª feira)	Carnaval
17 de abril (5ª feira)	Véspera do Dia da Paixão do Senhor
27 de outubro (2ª feira)	Dia do Funcionário Público Municipal
24 de dezembro (4ª feira)	Véspera do Natal
31 de dezembro (4ª feira)	Véspera do Dia da Confraternização Universal

Liberação de Ponto:

02 de maio (6ª feira)	Dia posterior ao dia do Trabalhador
20 de junho (6ª feira)	Dia posterior ao feriado de Corpus Christi
15 de outubro (4ª feira)	Dia dos Professores
21 de novembro (6ª feira)	Dia posterior ao feriado da Consciência Negra
26 de dezembro (6ª feira)	Dia posterior ao Natal

Datas específicas da unidade escolar:



Orientações para o Calendário Escolar 2025:

- Integração de alunos - Período de adaptação - dias 06 e 07 de fevereiro:

Educação Infantil II e Ensino Fundamental I: horário das 7h30 às 10h e das 13h às 15h30 (caso necessário adequar ao horário da escola, considerar as 2 horas e meia de permanência).

Observação:

Após esses primeiros dias, a organização para adaptação será de acordo com a necessidade de cada criança. A escola deve se organizar para receber todas as crianças que efetivaram a matrícula.

- Reunião de pais e responsáveis:

Sugerimos que as reuniões sejam organizadas por territórios, garantindo que as famílias consigam participar de reuniões em diferentes unidades, no caso de irmãos.

- Conselho de Ciclo:

Reunir os profissionais envolvidos no processo educacional das crianças para que, juntos, avaliem a proposta pedagógica, elencando os pontos positivos e os pontos ainda com fragilidades. O monitoramento de aprendizagem é imprescindível para reorganizar rumos sempre que necessário, buscando garantir a aprendizagem significativa e efetiva para todas as crianças.

- Reuniões e Conselhos de Ciclo

As equipes terão autonomia para decidir se farão o Conselho de Ciclo (CC) ou a Reunião de Pais (RP) com dispensa de alunos dentro do trimestre. Um ou outro NÃO será letivo.

- Calendário 2025

Inserimos "letivo" tanto nos CCs quanto nas RPs, sendo que a flexibilização deverá ser decidida pelas escolas, individualmente, ou seja:

- Primeiro trimestre: 14 e 21/05 – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;

- Segundo trimestre: 03/09 e 10/09 – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;

- Terceiro trimestre: 03/12 e 05/12 – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças.

As crianças poderão cumprir jornada reduzida no dia escolhido para ser letivo.

As escolas que optarem por realizar a reunião de pais e responsáveis, de forma letiva, poderão distribuir, durante a semana designada em calendário, reunião das turmas, levando em consideração as reuniões das demais escolas do território, facilitando a presença da comunidade.

- Sábados Letivos

- Estão autorizados até 4 (quatro) sábados letivos, que poderão ser descontados ao final do ano (dias 19, 18, 17 e 16/12). Ainda assim, não são obrigatórios, portanto, as equipes poderão optar por 3 (três), 2 (dois), 1 (um) ou nenhum sábado letivo;

- A decisão deve ser sempre tomada de forma coletiva, formalizada em ata, o que deverá ser feito no início do ano. É de responsabilidade e de competência do diretor da escola a gestão de servidores que participarão ou não dos sábados letivos;

- Recomendamos que os gestores combinem as agendas de sábados letivos dos territórios, planejando eventos, reuniões, festas e demais ações compartilhadas, evitando desgaste com a comunidade;

- O sábado letivo deverá contar com a presença da equipe escolar e das crianças.

IMPORTANTE:

O calendário escolar também é um instrumento para que as famílias possam se organizar. Então, orientamos que, após a homologação, compartilhem o documento com os familiares para que fiquem cientes e se programem com as datas de recesso, férias, emendas de feriados, dias de eventos etc.

Entrega do calendário, com a cópia da ata de aprovação do Conselho de Escola e as observações da escola: **28/02/2025**.

Deverá ser enviado por e-mail, em PDF, para a supervisora.

Datas previstas para organização pedagógica:

- 1º Trimestre – de 06 de fevereiro a 25 de maio.
- 2º Trimestre – de 26 de maio a 14 de setembro.
- 3º Trimestre – de 15 de setembro a 19 de dezembro.

Documento / Evento	Data / Prazo
Fevereiro	
Reunião de pais	05
Período de adaptação	06 e 07
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto – diagnóstica (colocar no drive compartilhado com a supervisão) *(1º ao 5º ano)	Até 28



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Avaliação diagnóstica (no âmbito escolar)	Para o Plano de Ensino
Março	
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da mulher	Durante o mês
Plano de trabalho dos coordenadores pedagógicos e plano de formação (Anexar ao PPP da Unidade Escolar)	14
Plano de ensino – 1º trimestre	14
Abril	
Campanha de conscientização, prevenção e combate às discriminações e preconceitos no ambiente escolar	Durante o mês
Dia do combate ao bullying e à violência na escola	07
Maio	
Ações de educação para o trânsito (Lei n. 9.503/1997)	Durante o mês
FADA – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem ²	08
Conselho de Ciclo	14
Reunião de pais	De 19 a 23
Semana Mundial do Brincar	26 a 01/06
Projeto Político Pedagógico (PPP)	25
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto (drive) 1º Trimestre ³	29
Plano de Ensino 2º trimestre	30
Junho	
Dia Nacional da Educação Ambiental (Lei n. 13.633)	03
Julho	
Agosto	
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências (Lei n. 4043/92)	21 a 28
FADA – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem ¹	28

² Este documento será discutido e reformulado em conjunto com as equipes gestoras e professores do Ensino Fundamental.

³ Para consulta na unidade. É necessário que esteja preenchida antes do Conselho de Ciclo para apoiar o planejamento de ações coletivas visando a melhoria dos índices de alfabetização. O download no drive poderá ser realizado até o final de maio.



Setembro	
Conselho de Ciclo	03
Reunião de pais	10
Plano de Ensino 3º trimestre	15
Semana dos Idosos (Lei n. 9.649/2021)	23 a 27
Outubro	
Dia Municipal do Idoso (Lei n. 9.649/2021)	01
Dia do Brincar (Lei n. 9.907/2023)	07
Novembro	
Consciência Negra	Durante o mês/ano
Ação de transição entre os segmentos	Durante o mês
Documentação dos estudantes dos 5ºs anos para escolas do Estado – estudantes com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem ⁴	24
FADA – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem	27
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto (drive) (1º ao 5º ano)	28
Dezembro	
Conselho de Ciclo	03
Reunião de pais	05
Data limite de entrega da documentação do 5ºano à escola de destino	12

*Com base nessas datas, é importante que cada escola crie seu próprio calendário, para que o professor se planeje com antecedência.

⁴ As informações sobre as documentações serão enviadas posteriormente.



4. ACOLHIMENTO E PLANEJAMENTO 2025

Ao pensar na primeira reunião com a equipe, é essencial levar em consideração que é um momento de acolher a si e ao outro. Muitos já faziam parte da equipe, outros estão chegando, mas sabe-se que esse contato inicial é de suma importância para a criação e manutenção de vínculos. Partindo dos anseios dos profissionais da educação, o primeiro dia de planejamento será realizado na escola, com autonomia da equipe gestora para planejar a recepção dos profissionais e a pauta formativa, considerando as primeiras ações para o ano letivo.

Faz-se necessário reiterar a importância de planejar o ano letivo com o objetivo de fortalecer os vínculos necessários para o desenvolvimento do trabalho, sendo primordial que o ambiente escolar seja acolhedor para equipe, estudantes e demais integrantes da comunidade escolar.

Este é o momento ideal para discutir a identidade local, o funcionamento da escola e outras especificidades da unidade, direcionando especial atenção aos novos integrantes, não com a pretensão de esgotar o assunto, pois ele se fará presente de forma processual, tendo em vista uma gestão democrática.

A participação de gestores, professores, cozinheiros, agentes operacionais, funcionários administrativos e profissionais de apoio é crucial para que compreendam sua atuação na comunidade educativa e para que se sintam pertencentes ao grupo e valorizados por sua contribuição para a educação. Todos desempenham papéis essenciais nos processos vividos pelas crianças na escola, atuando como referências e contribuindo significativamente.

A convivência harmoniosa entre os membros da equipe escolar, baseada em profissionalismo e respeito, é essencial para alcançar objetivos comuns.

Durante as reuniões de planejamento ao longo do primeiro trimestre, as equipes devem dar continuidade ao processo de avaliação e replanejamento do Projeto Político Pedagógico da escola, sempre levando em consideração que é um documento construído democraticamente, ou seja, "a muitas mãos e mentes".

5. INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES E ADAPTAÇÃO

Quando pensamos na criança, faz-se importante garantirmos dentro da rede municipal, transições tranquilas e coerentes entre as diferentes etapas da Educação Básica. (Jundiaí, 2022. p. 20)

O início do ano letivo representa um marco significativo na vida escolar dos estudantes e de suas famílias. A criança, que antes estava na Educação Infantil, relacionando-se com pessoas, processos educativos e ambientes diferentes, chega no Ensino Fundamental cheia de expectativas e de medos e, com ela, uma família com emoções a serem consideradas também. Acolher, antes de mais nada, as angústias, os anseios e as dúvidas, fará toda diferença no processo de adaptação, que não se resume a um ou dois dias apenas.

A forma como a escola realiza o acolhimento e se comunica com as famílias é de suma importância nesse processo. A comunicação clara e empática gera segurança para todos os envolvidos. É fundamental planejar e ampliar o acolhimento, oferecendo informações e esclarecimentos para quaisquer dúvidas que as famílias possam ter em relação aos procedimentos da escola. Seguem alguns tópicos que podem facilitar na busca pelo fortalecimento do vínculo entre a família dos estudantes e a equipe escolar:

- **Preparar antecipadamente os ambientes para receber os estudantes e as famílias** – garantir que os espaços estejam organizados e estimulantes, propiciando um ambiente acolhedor que propicie a aprendizagem e o desenvolvimento;
- **Realizar uma reunião de pais acolhedora e com informações precisas** – destacamos a importância da comunicação contínua entre a escola e a família, promovendo um espaço de diálogo que esclareça dúvidas e que estabeleça uma parceria efetiva no desenvolvimento educacional dos estudantes;
- **Compartilhar o calendário escolar com as famílias** – disponibilizar informações sobre eventos, atividades e feriados, contribuindo para que as famílias estejam cientes e participem ativamente do cotidiano escolar;
- **Planejar a semana de adaptação** – providenciar os materiais necessários e promover uma escuta empática. Desenvolver propostas que despertem curiosidade, incentivem experimentações e promovam o convívio e a participação, assegurando que todas as crianças vivenciem experiências que favoreçam a integração;



- **Ter um olhar atento para fortalecer a autoconfiança das crianças e o vínculo** – reconhecer e valorizar as individualidades dos estudantes, promovendo um ambiente que fortaleça sua autoestima e crie vínculos positivos com a escola;
- **Colocar a saúde e a segurança de todos em primeiro plano** – implementar medidas que garantam a segurança física e emocional dos estudantes, destacando a importância desses aspectos para um ambiente propício ao aprendizado.

Lembrando que o "acolhimento" não se limita ao início do ano letivo, mas deve ser uma prática contínua, adaptando-se às necessidades dos estudantes ao longo de todo o ano.

5.1 - Acolhimento aos estudantes estrangeiros - migração

O processo migratório possui a característica da imprevisibilidade, devendo o setor público estar preparado para atender as demandas vindas por diferentes motivos. Desse modo, prever as situações emergenciais na estratégia de acolhimento educacional das crianças vindas de tal realidade, facilita o processo de adaptação e inclusão.

Muitos são os motivos que levam famílias a migrar para outros países, passando por longas jornadas, e conhecer essa realidade pode proporcionar maior compreensão do contexto em que se encontram, entendendo suas necessidades. Quando há abertura para se conhecer a realidade e a cultura dos migrantes, é possível acolher as contribuições que são ricas para toda a sociedade local.

Durante o processo de migração, é possível que ocorra demora na obtenção de registros no país, dificultando a apresentação de comprovantes de residência e do histórico escolar do país de origem, porém não se pode negar o acesso à matrícula, pois todos os migrantes têm direito à educação, garantido pela Constituição Federal e pela legislação brasileira.⁵

É importante que a gestão pública busque meios de acolher essa realidade, promovendo a inclusão social e cultural nos espaços em que os migrantes convivem, incluindo, assim, o ambiente escolar, sendo este um campo fértil de compartilhamento de histórias, culturas e práticas sociais.

Promover a sensibilização dos educadores em relação à migração de estudantes vindos de outros países é uma parte imprescindível para proporcionar um ambiente educacional inclusivo e acolhedor.

⁵ Direito à educação na legislação: Arts. 6º, 205, 206 e 208 da Constituição Federal de 1988; Arts. 54 e 58 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 86.069 de 1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394 de 1996) e Art. 3º da Lei de Migração (Lei 13.445 de 2027).



Com vistas ao cenário migratório do município e considerando a necessidade de incluir de forma efetiva os estudantes vindos desta realidade, disponibilizamos o “[Documento Orientador Estudantes Imigrantes: Acolhimento](#)”, publicado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEE). Juntamente a essas orientações, a coordenação da Área de Língua Inglesa presta o apoio, quando necessário, por meio de orientações para o professor e toda a equipe escolar, no intuito de melhor acolher essas crianças.

Pensando em ampliar as ações para os estudantes migrantes, novas práticas podem ser implementadas para o ano de 2025, como a elaboração de pesquisas para que a escola tenha em mãos a quantidade de migrantes matriculados, o local de origem e a língua predominante, permitindo traçar um perfil desses estudantes. É importante estudar em HTPC o Documento Orientador, preparando as equipes escolares para possíveis necessidades de acolhimento, favorecendo a construção de um ambiente inclusivo para todos.

O estudante brasileiro usará seus conhecimentos em português para descobrir as línguas dos colegas, em uma troca mútua e enriquecedora, não apenas para as línguas, mas para as culturas, possibilitando uma maior integração entre os estudantes, pela valorização do outro e da diversidade.

Partindo do princípio de que o professor unidocente não conhecerá a(s) língua(s) com que eventualmente vai lidar, sugerimos:

- Criar situações de comparação e aproximação das diferentes realidades e dos conhecimentos dos estudantes;
- Proporcionar momentos para que os estudantes imigrantes apresentem elementos de suas culturas, mas não apenas eles: sabemos que em nossas escolas temos estudantes cujas famílias, muitas vezes, vieram de diferentes regiões do país. Assim, a ideia de proximidade/distância, “nativo” e estrangeiro pode se diluir na consciência de que cada um é composto por diferentes origens e experiências, igualmente importantes;
- No que concerne à sensibilização linguística, a escola pode adotar cartazes multilíngues (português, inglês, espanhol e/ou francês, por exemplo) com imagens e expressões comuns ao dia-a-dia escolar. Ainda que pareça um caráter meramente informativo, este é um bom recurso para a sensibilização às línguas e à percepção de certa proximidade entre elas, seja para os estudantes imigrantes, seja para os brasileiros. A composição dos cartazes pode ser feita de maneira simples, por meio da consulta a dicionários on-line ou, ainda, envolvendo os próprios estudantes, dependendo da faixa etária, em sua composição. Exemplos: saudações



(olá / bom dia / tchau), locais (sala de aula / secretaria / refeitório / banheiro / parque), profissionais (professor / diretor / cozinheiro) etc.;

- É importante que os educadores sejam pacientes, falem suave e pausadamente, atentem-se aos gestos – linguagem corporal –, sejam objetivos, utilizem linguagem de fácil compreensão, observem se a criança está compreendendo;
- É recomendável a utilização de imagens, pois é uma forma de comunicação e permite que sua compreensão seja obtida por quase todos.

Em sala de aula, a criação de propostas pode variar de acordo com as diferentes áreas do conhecimento. Uma ação inicial pode ser “traduzir” o tema principal da aula nas diferentes línguas (uma pesquisa na internet pode ajudar nesta parte), além de estimular os estudantes a expressarem o que sabem ou o que entenderam em suas próprias línguas (ao menos oralmente), como meio para diminuir a ansiedade e o filtro afetivo.

Na perspectiva intercompreensiva, a criança está no centro do processo: as atividades partem sempre da observação de seus interesses, objetivos, sendo adaptadas aos diferentes contextos de aplicação. O objetivo é fazer com que as crianças reconheçam o que já sabem para construir os novos saberes.

Além disso, em momentos mais específicos, para acolher dificuldades de comunicação direta, o professor pode recorrer a tradutores de áudio em aplicativos digitais, procurando acolher as necessidades, expressões e participação dos estudantes estrangeiros, proporcionando maior socialização e interação entre todos os envolvidos.

Faz-se necessário lembrar que, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, garante-se o direito à educação de qualidade, considerando que a educação, como direito inalienável de todos os cidadãos, é condição primeira para o exercício pleno dos direitos humanos, tanto dos direitos sociais e econômicos quanto dos direitos civis e políticos.

Na sala de aula, as práticas pedagógicas devem favorecer a associação das experiências dos alunos imigrantes aos objetos do conhecimento das aulas. Para os estudantes matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental I, há a necessidade de maior articulação sistemática entre os projetos com os imigrantes e a inclusão da temática da imigração no PPP da escola. Todo esse conjunto de ações deve integrar um paradigma intercultural à escola. A experiência intercultural no ambiente escolar passa a ser uma oportunidade para criar vínculos significativos entre os estudantes, e desta maneira proporcionar a aprendizagem.



Para saber mais:

- Documento Orientador CGEB/NINC: Estudantes Imigrantes, SEE (set/2017): https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2017/10/imigrantes_1documento-orientador-estudantes-imigrantes-verso-de-15-09-2017.pdf
- Escola Pública do centro de SP entra em projeto internacional da UNESCO, Caio do Valle, UOL (jan/2017): bit.ly/2Dzps0F
- O direito humano à educação e as migrações internacionais contemporâneas: notas para uma agenda de pesquisa, Giovanna M. Magalhães, Cadernos CENPEC v. 2 n. 2 (dez/2012): bit.ly/2EcMgM9
- Migrante Mora em Minha Casa, Nova Escola – ed. 306 (out/2017): <https://novaescola.org.br/conteudo/9024/o-migrante-mora-em-minha-casa>
- Prêmio Educador Nota 10 – 2017, Fundação Victor Civita: fvc.org.br/especiais/educador-nota-10-vencedores/

6. ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR

6.1 – Horários de entrada e saída dos estudantes

O estabelecimento de um diálogo eficaz entre a equipe escolar, os pais e os transportadores escolares é crucial para evitar conflitos e assegurar o bem-estar dos estudantes. Uma sugestão para otimizar a logística é coordenar os horários de chegada e de saída, permitindo que os alunos que utilizam transporte escolar entrem e saiam um pouco antes do que os que são acompanhados por familiares ou responsáveis. Essa organização deve ser cuidadosamente planejada, levando em consideração o zelo pelos estudantes, as atividades curriculares e a necessidade de evitar aglomerações.

Adicionalmente, é recomendável que os pais e responsáveis tenham acesso à porta da sala, ou, de preferência, da escola, que as crianças sejam organizadas no pátio ou na "portaria" durante o horário de saída. Contudo, é importante ressaltar que, para assuntos mais detalhados ou de natureza particular, os pais devem ser orientados a marcar um horário específico para conversar com docentes e gestores. Muitas pendências podem ser resolvidas na secretaria nos horários de entrada e saída, sendo fundamental garantir a presença de um funcionário disponível para atendimento.



6.2 – Controle de atrasos

Compreendemos a importância de zelar pelo cumprimento dos horários e das rotinas escolares, contudo, é imperativo que o controle de atrasos seja conduzido de maneira a preservar o direito fundamental à educação dos estudantes. Em nenhum momento, o acesso do estudante à escola deve ser impedido em virtude de atrasos, uma vez que isso poderia expô-los a riscos como acidentes de trânsito, violência, assaltos, entre outros, ao retornarem para casa.

Entendemos que a pontualidade e a assiduidade são fatores importantíssimos na formação do estudante, já que ao chegar atrasado, causará prejuízo em sua aprendizagem, portanto é crucial orientar os responsáveis sobre a relevância de seguir os horários das aulas, evitando eventuais contratempos e prejuízos emocionais decorrentes da permanência prolongada na escola após o término do horário estabelecido.

É essencial destacar que, conforme a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o acesso e a permanência à escola são considerados direitos públicos subjetivos de todos os cidadãos brasileiros. O direito da criança e do adolescente à participação ativa durante todo o período letivo, com uma aprendizagem adequada, deve ser respeitado e protegido.

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

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

Destacamos que é fundamental acolher o estudante na escola, proporcionando-lhe um ambiente seguro até que seus pais ou responsáveis possam buscá-lo. É importante salientar que, diante da sua vulnerabilidade, o Conselho Tutelar pode intervir, visando à proteção das crianças e dos adolescentes, especialmente quando decisões arbitrárias os colocam em situação de risco.

É necessário registrar as justificativas das faltas, solicitar a assinatura dos pais e/ou responsáveis em tais justificativas, documentar atas de atendimentos para enfatizar a importância da pontualidade e da frequência, e, em casos recorrentes, comunicar ao Conselho Tutelar para que medidas adequadas sejam tomadas. O mesmo caberá para saídas antecipadas.

A existência de um canal de comunicação efetivo entre a equipe gestora e os pais ou



responsáveis é crucial. No início do ano letivo, os responsáveis pelos estudantes precisam ser informados sobre as regras e as consequências do seu não cumprimento, abordando todos os aspectos do cotidiano escolar, incluindo a pontualidade. No entanto, é vital não impedir o acesso do estudante, pois, em casos de eventualidades durante o horário escolar, a responsabilidade recai sobre a direção da escola.

Alertamos que tais medidas, se comprovadas, configuram responsabilidade administrativa, civil e criminal, sujeitando o gestor ou seu substituto legal a responder por crime de improbidade administrativa.

Temos uma Lei Municipal (n. 12.432/17), 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:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei n. 9394/1996 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
- Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei n. 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei n. 12.432/17, publicada na IOM n. 4406, em 01/06/2018 – “Lugar de aluno é na escola”.

7. MATRIZ CURRICULAR

As [matrizes curriculares](#) anexadas 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 desconsiderar a divisão do tempo didático prevista na matriz curricular poderá acarretar 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 pode incorrer no risco do não cumprimento do currículo. Por outro lado, não entendemos o cotidiano escolar de forma fragmentada para a criança. Sendo assim, a matriz curricular é uma organizadora para o tempo do adulto, mas, para o estudante, a passagem dos momentos da rotina deve acontecer de maneira fluida e integrada.

[MATRIZ CURRICULAR - INTEGRAL](#)

MATRIZ CURRICULAR

8. CURRÍCULO

Quando abordamos o currículo, é fundamental considerarmos o percurso para garantir as "aprendizagens essenciais que todos os estudantes devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, assegurando seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento" (Brasil, 2017, p. 07). Essa medida visa promover a equidade na educação pública, democratizando-a e concebendo a escola e o processo educacional como instrumentos de grande potencial social para a emancipação humana.

O currículo proporciona compreensão, interpretação e explicação da realidade social, permitindo que os estudantes adquiram elementos para superar essa realidade, à medida que têm acesso aos conteúdos e suas significações objetivas.

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) delinea aprendizagens em Campos de Experiências na Educação Infantil e em Áreas de Conhecimento no Ensino Fundamental. Entretanto, entende-se que os elementos norteadores e indicativos de objetivos para toda a Educação Infantil serão ampliados e aprofundados no Ensino Fundamental.

Assim, respeitando o tempo e a fase em que a criança se encontra no Ensino Fundamental, sem, contudo, torná-los limitantes e estanques, o princípio da continuidade será norteador do planejamento das escolas, visando favorecer a aprendizagem de todas as crianças e o prosseguimento de seus estudos no ano letivo seguinte.

O trabalho das escolas deverá ser organizado de maneira a considerar os saberes e os conhecimentos escolares dentro dos objetos de conhecimento e dos objetivos de aprendizagem, de forma multidisciplinar, possibilitando que esses objetos de conhecimento sejam aplicados a várias habilidades.

Ao conceber um currículo fundamentado em um conjunto de conhecimentos e aprendizagens essenciais, alinhado às necessidades dos estudantes, o trabalho pedagógico em 2025 deve ser norteado pelo [Currículo Jundiaense](#), respeitando as normas comuns e as determinadas por este sistema de ensino.

9. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP

A Constituição Federal, em seu artigo 206 (Brasil, 1988), e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), no artigo 14 (Brasil, 1996), estabelecem os princípios fundamentais da gestão democrática na Educação Pública, destacando a participação ativa dos profissionais da educação e da comunidade na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP). A gestão democrática, preconizada por essas normativas, não apenas promove a participação efetiva, mas também propicia o exercício pleno da cidadania. Nesse contexto, a escola se destaca como um ambiente propício para o fomento desses valores ao proporcionar espaços abertos para a participação e para o diálogo.

É relevante destacar que a LDBEN estabelece que o PPP não deve ser apenas um documento burocrático, mas sim o resultado de uma ação coletiva voltada para a consecução da educação de qualidade. Dessa forma, a construção do PPP torna-se uma ferramenta crucial para assegurar um processo educativo alinhado com os ideais democráticos, contribuindo significativamente para a formação de cidadãos conscientes e participativos.

Ainda no âmbito legal da LDBEN, para a elaboração do PPP, é importante destacar o art. 12 quando rege:

Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

- I - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- 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, de 2009);
- VIII - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei (Redação dada pela Lei nº 13.803, de 2019);
- IX - promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito das escolas (Incluído pela Lei nº 13.663, de 2018);
- X - estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas (Incluído pela Lei nº 13.663, de 2018);
- XI - promover ambiente escolar seguro, adotando estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas (Incluído pela Lei nº 13.840, de 2019). (Brasil, 1996, n. p.)

O Projeto Político Pedagógico (PPP) assume um papel fundamental na definição e



concretização da missão e da proposta educacional de uma escola. Esse documento singular é simultaneamente um processo dinâmico e um produto consolidado, orientando o percurso a ser seguido e delineando os objetivos a serem alcançados.

Ao se tornar uma manifestação tangível dos ideais educacionais da instituição, o PPP representa mais do que uma mera formalidade, é um guia que reflete a trajetória da escola desde o ponto de partida até as metas finais. Essa abordagem torna o PPP um instrumento vivo, moldado pelas perspectivas e aspirações da comunidade escolar.

No âmago desse processo está a busca pela consolidação da autonomia da escola, com uma visão profundamente democrática que assegura a participação ativa de diversos interlocutores da comunidade educacional. Essa inclusão deliberada de diferentes vozes promove um ambiente inclusivo e participativo, refletindo a riqueza e diversidade das experiências e perspectivas presentes na comunidade escolar. Assim, o PPP não apenas traça metas e estratégias, mas também se torna um testemunho concreto do compromisso da escola com a democracia e com a construção coletiva de um ambiente educacional enriquecedor.

Ao formular o Projeto Político Pedagógico (PPP), a equipe delinea de maneira explícita sua identidade, estrutura organizacional, metas e planos para toda a comunidade escolar. Esse documento, ao abranger as aspirações comuns de todos os envolvidos, não apenas direciona a gestão das atividades escolares, mas também coloca em prática a proposta pedagógica.

O PPP, como resultado de um processo de trabalho coletivo, reflete a contribuição e o engajamento de toda a equipe escolar, o que engloba, não apenas diretores, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos e professores, mas também assistentes administrativos, agentes operacionais, cozinheiros, estudantes, membros do Conselho de Escola, do Conselho de Estudantes, da Associação de Pais e Mestres (APM) e toda a comunidade escolar.

A produção colaborativa e democrática do PPP possibilita o surgimento de um sentimento de pertencimento entre estudantes, familiares e a comunidade escolar em geral, dando a oportunidade de ser realmente vivenciado.

O desafio reside em transformar o PPP em um mecanismo eficaz de participação, oferecendo oportunidades para que seja debatido por todos os envolvidos. Somente por meio do diálogo aberto e da construção conjunta é que o PPP se torna uma ferramenta dinâmica, capaz de refletir os valores e objetivos comuns da comunidade escolar e assim, contribuir significativamente para o desenvolvimento e aprimoramento da educação oferecida pela instituição.

Sabendo-se que consolidar a participação de todos os atores escolares no processo de construção do PPP é um grande desafio, 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;

- Envolver os colegiados eleitos como representantes da comunidade nas discussões sobre temas do documento;

- Disponibilizar aos pais e/ou responsáveis e à comunidade, formulários de pesquisa e avaliação para que as informações agreguem valor ao PPP da escola.

Uma abordagem eficaz para iniciar a reflexão e a elaboração do PPP é avaliar o documento do ano anterior. Nesse processo, é fundamental identificar o que pode ser mantido e o que precisa ser modificado. Essa análise crítica abre espaço para questões importantes: será que o que está descrito no documento reflete verdadeiramente o que ocorre no cotidiano da escola? As ações registradas estão, de fato, sendo implementadas? São suficientes para impulsionar a transformação e promover o crescimento da qualidade da educação?

Além disso, a reflexão pode ser aprofundada para avaliar se os resultados esperados estão alinhados de forma eficaz com as ações implementadas, permitindo identificar ajustes necessários e estabelecer uma base sólida para melhorias contínuas, o que contribui para uma gestão mais eficiente e alinhada com os objetivos educacionais da instituição

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. (Vasconcelos, 2017, p. 5)

A avaliação contínua e o redirecionamento constante do Projeto Político Pedagógico (PPP) são pilares essenciais para o sucesso da gestão educacional. Garantir que os resultados obtidos sejam conhecidos por todos os membros da comunidade escolar é crucial para a transparência e o engajamento da participação de todos no processo de planejamento de ações futuras.



A seguir, apresentaremos alguns tópicos que podem apontar possibilidades de potencializar esse processo:

- Quais são as potencialidades e as fragilidades do processo educativo no período em questão?
- Quais são os maiores desafios enfrentados?
- Que metas, objetivos e ações podem nos ajudar a superar esses desafios?
- 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?
- Há estratégias para garantir a continuidade entre os segmentos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Fundamental II evitando rupturas?

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.

O documento deve estar acessível para toda a comunidade escolar e pedimos que encaminhem por e-mail ou compartilhem com a supervisora da Unidade Escolar para apreciação até o dia **26/05/2025**.

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - sugestão de estrutura

Caso a escola possua um Projeto Político Pedagógico (PPP) consolidado, sem alterações significativas na realidade escolar, e mantenha a mesma equipe gestora, maioria da equipe escolar e estrutura pedagógica e administrativa, é possível optar por um Plano de Trabalho Anual.



Plano de ação: objetivos, metas e ações a curto, médio e longo prazo, visando o fortalecimento, a 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.

Projeto Institucional: voltado a atender uma necessidade ou um desejo da comunidade escolar, partindo de um olhar intencional para o desenvolvimento e a aprendizagem.

Plano de formação e acompanhamento da equipe escolar pelo coordenador pedagógico, com enfoque no Projeto Institucional da escola, como uma projeção para o ano.

[Plano de trabalho do coordenador pedagógico](#)

Apresentação das ações em relação aos processos de ensino e de aprendizagem que levem em consideração as potencialidades e as fragilidades da unidade, assim como as ações em relação à ambiência, à formação dos educadores e à qualidade do ensino.

Demais projetos que envolvem toda a escola e atividades complementares.

Avaliação e acompanhamento de todo o processo de maneira coletiva.

Observações (particularidades e especificidades).

* O Plano de trabalho anual não anula a necessidade de o PPP estar à disposição da comunidade com dados atualizados.

Fundamentos legais:

- Incumbência dos estabelecimentos de ensino em relação às normas comuns e às do Sistema de Ensino ao qual pertencem (Artigos 12 e 13 da Lei Federal 9394/96);
- Documento que normatiza as redes de ensino e suas instituições, sendo obrigatório para elaboração dos currículos escolares e propostas pedagógicas (Base Nacional Comum Curricular – BNCC, 2017);
- Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010);
- Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB n. 07/2010);
- Documento para orientar e inspirar as prerrogativas e obrigações da rede pública no campo da Educação (Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiaí/SP, 23/12/2016);
- Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução n. 4, de 2/10/2009);
- Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da

Educação Inclusiva (Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE);

- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146 de 6 de Julho de 2015);
- [Currículo Jundiáense](#);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP n. 01/2012);
- 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);
- Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003, art. 22);
- Ensino de Música (Lei n. 11.769/2008);
- Educação Ambiental (Parecer n. 14/2014, Resolução n. CNE/CP n.02/2012 e Lei n. 9.795/99);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90).

Leis complementares à LDBEN e outros temas de relevância social:

Além da BNCC, outras legislações são consideradas como complementares à LDBEN (Brasil, 1996) 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 8.069/1990), educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997), educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/2012), educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/2009), processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003), educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009, Parecer CNE/CP nº 8/2012 e Resolução CNE/CP nº 1/2012), 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 1/2004), bem como saúde, vida familiar e social, educação para o consumo, educação financeira e fiscal, trabalho, ciência e tecnologia e diversidade cultural. (Brasil, 2017, n. p.)

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.

Por meio das modalidades organizativas, de projetos, de sequências de atividades ou de atividades permanentes, os professores desenvolvem 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.

10. AVALIAÇÃO

Avaliação é, portanto, uma ação ampla que abrange o cotidiano do fazer pedagógico e cuja energia faz pulsar o planejamento, a proposta pedagógica e a relação entre todos os elementos da ação educativa. Basta pensar que avaliar é agir com base na compreensão do outro, para se entender que ela nutre de forma vigorosa todo o trabalho educativo. (Hoffmann, 2008, p. 17)

A avaliação, como sabemos, não é fim, é processo. Está no começo, acontece durante e pode encerrar uma determinada etapa. Ela acontece de diferentes maneiras e por diferentes meios e o seu objetivo primordial é qualificar as práticas educativas, visando uma educação de qualidade que tem por premissa o sucesso do educando.

10.1 – Avaliação Diagnóstica Inicial

No início do ano letivo, estabelecer um vínculo afetivo com os estudantes e compreender suas potencialidades e fragilidades é uma prioridade que fortalece a função da instituição escolar como um espaço integral de crescimento cultural, social e pessoal.

A avaliação diagnóstica desempenha um papel fundamental nesse processo, buscando identificar os saberes dos estudantes, suas hipóteses, práticas sociais iniciais e o nível real de conhecimento em relação aos conteúdos previstos para o ano letivo. É essencial realizar o diagnóstico da realidade escolar como ponto de partida para o planejamento e definição de ações no início do ano, permitindo ao estudante expressar seus conhecimentos de maneiras diversas e em diferentes contextos.

Durante esse período, é fundamental que os estudantes tenham a oportunidade de demonstrar suas habilidades de diversas formas, favorecendo um processo avaliativo mais amplo e respeitoso às especificidades do desenvolvimento individual. Por exemplo, ao desenvolver atividades como jogos em grupo, o professor pode observar a interação entre eles, identificar lideranças, iniciativas e comportamentos diversos, sem a necessidade de aplicar um instrumento escrito para identificar tais habilidades.



Desse modo, a avaliação diagnóstica deve ser composta por uma variedade de atividades que permitam ao professor avaliar a aprendizagem dos estudantes em diferentes áreas do conhecimento. Além disso, ela deve considerar aspectos relacionados à postura dos estudantes, como sociabilidade, capacidade de organização de materiais, respeito às regras do ambiente escolar, nível atencional⁶ e autocontrole da conduta.⁷ Dessa forma, a avaliação se torna um instrumento abrangente e sensível, contribuindo para um entendimento mais completo do desenvolvimento e potencial dos estudantes.

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 do gênero sistematizado no último trimestre do ano anterior, 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 opinião sobre diferentes assuntos;
- **MATEMÁTICA:** realização de contagem, relação da quantidade ao símbolo correspondente, resolução de diferentes situações-problema, resolução de operações, reconhecimento de formas geométricas, diferenciação entre formas geométricas e sólidos, medidas não convencionais e convencionais, leitura e interpretação de dados de gráficos e tabelas.

Considerando que a avaliação diagnóstica é condição para o planejamento cuidadoso de ações dos docentes e que colabora para a efetiva aprendizagem dos estudantes, a equipe

⁶ “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.

⁷ “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).



escolar terá autonomia para preparar atividades que contemplem os conhecimentos a serem avaliados em cada ano, a fim de mapear os que já foram adquiridos pelos estudantes e as dificuldades ou fragilidades que nortearão a elaboração do plano de trabalho.

O papel da supervisão escolar, neste momento, será o de apoiar as equipes nessa construção, se necessário, e, no decorrer do ano letivo, construir, em conjunto com os coordenadores pedagógicos e professores, um banco de questões que apoiem as avaliações diagnósticas subsequentes.

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 e pela escola.

Orientações para a realização das avaliações diagnósticas inicial e processual

Planejar a avaliação diagnóstica inicial é um momento compartilhado entre os integrantes da equipe, que conhecem a realidade e os processos da Unidade Escolar. Destacam-se aqui elementos que estarão presentes nas avaliações elaboradas pelo grupo de professores:

- Produção textual, levando em consideração o gênero proposto no último trimestre do ano anterior;
- Ditado com diferentes regras ortográficas;
- Leitura em voz alta com o registro do professor;
- Sondagem da hipótese da escrita por ditado;
- Interpretação de texto adequado para a faixa etária;
- Registros matemáticos diversos e resolução de situações-problema adequadas para o ano em questão, ditado de números e outras questões que envolvam a detecção da compreensão do sistema de numeração decimal;

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

Outras questões importantes a serem observadas são: linguagem oral, procedimentos do estudante, interação com colegas e com adultos, produção de desenho e outros que os professores julgarem pertinentes.

As informações detectadas na avaliação diagnóstica serão anexadas ao plano de ensino do 1º trimestre, contendo o perfil da classe e relatório das aprendizagens dos estudantes. Os professores, apoiados pela equipe gestora, devem avaliar os dados, podendo tabulá-los,



elucidá-los por meio de gráficos e discuti-los, atentando-se, desde o primeiro momento, para as dificuldades de aprendizagem percebidas e propondo planos de ação individualizados, quando necessário.

Além de subsidiar estudos e desenvolvimento do trabalho pedagógico para correção de rotas de aprendizagem pelo professor, esse instrumento também serve como ferramenta para o coordenador pedagógico acompanhar as aprendizagens e elaborar formações contínuas visando mudanças de metodologias e de estratégias para retomar conteúdos e objetivos de aprendizagens não sistematizados pelos alunos.

Diagnóstico do processo de alfabetização

O diagnóstico do processo de alfabetização⁸ não deve se restringir à identificação da hipótese do estudante durante a compreensão do sistema alfabético de escrita. Compreendendo que o processo de alfabetização requer no desenvolvimento psíquico dos indivíduos a ocorrência de saltos de abstração cada vez maiores e que, para que o indivíduo seja alfabetizado, 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.

Os dados obtidos na avaliação diagnóstica podem auxiliar o professor na compreensão de quantos e quais estudantes necessitam de atenção especial para o domínio do sistema de

⁸ Nossa compreensão de alfabetização implica o 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.

escrita e a metodologia necessária que deverá ser adotada. Sendo assim, desde os primeiros registros escritos, 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. Os estudantes que ainda não dominam a base alfabética de escrita, realizaram as sondagens para que o professor saiba qual é a hipótese em que se encontram e, principalmente, que planeje as propostas mais adequadas – aquelas que desequilibram o pensamento atual, possibilitando a construção do raciocínio que leva à hipótese seguinte;

- **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. A partir deste ponto, as sondagens com o objetivo de verificar as hipóteses de escrita não são mais necessárias. Outras formas de registro serão utilizadas para avaliar: escrita de frases e pequenos textos são bons exemplos;

- **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.

Diagnóstico da leitura em voz alta

A avaliação inicial de leitura será conduzida pelo professor, que proporcionará aos estudantes situações de leitura individual em voz alta. Os textos oferecidos aos estudantes podem ser extraídos de livros ou destinados a atividades de interpretação, conforme considerado apropriado pelo professor.

Do segundo ao quinto ano, é fundamental que os textos estejam escritos em letra de imprensa. Caso a criança ainda não domine este tipo de letra para a leitura, ofereçam textos em letra bastão, fazendo a transposição progressivamente para a aquela.

Ao concluir a leitura realizada pelo estudante, o professor registrará na tabela o nível em que o aluno se encontra, com base nos critérios expressos a seguir:



1º ao 5º ano:	
NÍVEL 1	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.
NÍVEL 2	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.
NÍVEL 3	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.
NÍVEL 4	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.

Diagnóstico – 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.

Diagnóstico das produções de texto dos estudantes

Com base no texto produzido pelo estudante, cujo gênero deverá ser pautado na tabela do Currículo Jundiaense, 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 aos estudantes que não dominam corretamente o uso da letra cursiva;
- **Ortografia:** utiliza o padrão da escrita convencional ou 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:** verificar se há hipossegmentação (escreve sem separação entre as palavras) ou hipersegmentação (escreve separando as palavras de forma inadequada).

Para facilitar a análise dos resultados, elucidar as necessidades de intervenção pedagógica do professor e apoiar no planejamento das ações e tomada de decisões, seguem algumas tabelas que serão, oportunamente, estudadas em conjunto com educadores, tendo como elo entre escola e departamento, coordenadores pedagógicos e supervisores.

- [Tabulação dos níveis de leitura em voz alta;](#)
- [Hipótese de Escrita e Produção de Texto.](#)

Para apoiar as práticas escolares, os sistemas de ensino planejam avaliações que oferecem um monitoramento a ser estudado com as equipes para fortalecer o engajamento em prol da aprendizagem do estudante. Essas **avaliações externas**, geralmente, são realizadas nos níveis municipal, estadual e nacional e podem auxiliar na contextualização do desempenho dos estudantes frente às aprendizagens essenciais que precisam ser garantidas e evidenciar os desafios enfrentados pelo sistema educacional em uma escala mais ampla, situando escola e município em contextos estaduais e nacionais.

Assim, a convergência dessas avaliações oferece uma base sólida para o desenvolvimento de políticas educacionais eficazes, visando a construção de um sistema de ensino mais inclusivo, equitativo e voltado para o constante aprimoramento.

10.2 – Avaliações Municipais

Em conformidade com o Art. 12 do Plano Municipal de Educação, [Lei n. 8.446/2015](#), que traz como um dos indicadores de qualidade a serem avaliados, as aprendizagens dos estudantes do Ensino Fundamental, iremos realizar avaliações periódicas (no primeiro e no último semestres para os estudantes do ensino fundamental), tendo como objetivo qualificar os dados

monitorados, por meio de estudos e análises em conjunto com as equipes gestoras, de forma a gerar planos de ação nas escolas e promover melhoria na qualidade do ensino.

Essas avaliações desempenham um papel fundamental ao oferecer um diagnóstico individualizado de cada estudante, promovendo assim o desenvolvimento de estratégias eficazes para a recuperação das aprendizagens, em consonância com a meta de alfabetização de todos os estudantes, estabelecida pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

A avaliação segue os referenciais nacionais de aprendizagem, abrangendo os conteúdos essenciais da Base Nacional Comum Curricular, especialmente selecionados para englobar os conhecimentos fundamentais que devem ser assegurados no Ensino Fundamental, nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.

Vale ressaltar que, embora tenha caráter institucional, essas avaliações complementam, mas não substituem, o processo de avaliação elaborado pela própria escola, que garante o caráter formativo e processual da ação de avaliar.

O Departamento de Ensino Fundamental providenciará o envio de informações detalhadas sobre os resultados às escolas e as supervisoras se disponibilizarão a analisar os dados com a equipe gestora, promovendo assim uma compreensão ampla e efetiva dos resultados, fundamentais para o contínuo aprimoramento da qualidade educacional.

10.3 – Avaliações Estadual e Nacional

A implementação de avaliações externas, como o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) e o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB), desempenha um papel crucial no panorama educacional, oferecendo uma abordagem abrangente e objetiva para a análise do sistema de ensino. Essas avaliações não apenas mensuram o desempenho dos estudantes, mas também fornecem dados valiosos para orientar políticas educacionais, identificar áreas de aprimoramento e promover a equidade no acesso à qualidade educacional. Além disso, os dados revelados por elas refletem os indicadores das escolas, que têm por objetivo primordial apoiar as equipes para ajustarem suas práticas pedagógicas, tendo em vista as aprendizagens essenciais dos estudantes, referenciadas por padrões de excelência.

A realização dessas avaliações externas não apenas atende à necessidade de prestação de contas no sistema educacional, mas também fortalece a qualidade do ensino ao proporcionar ferramentas valiosas para aprimoramento contínuo.

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

- **SARESP - Sistema de Avaliação de Rendimento do Estado de São Paulo (2ºs e 5ºs anos)**

Os resultados das avaliações do Saresp, aliados às informações referentes ao fluxo escolar dos estudantes, representam componentes essenciais na formulação de estratégias para a melhoria na qualidade do ensino. Esse índice, anualmente divulgado pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Seduc-SP), avalia o desempenho escolar, utilizando instrumentos de avaliação padronizados, com a aplicação de provas compostas por itens de múltipla escolha, acompanhadas de folhas de respostas e desempenha um papel central como um verdadeiro termômetro para as políticas públicas e o planejamento estratégico das unidades de ensino.

Essa ferramenta não se limita apenas a uma avaliação quantitativa, mas se transforma em um indicador multifacetado que orienta as decisões e estratégias das políticas educacionais, a partir da análise e reflexão conjunta sobre os dados apresentados.

Ao servir como um guia para o planejamento das unidades de ensino, o SARESP impulsiona a busca por práticas pedagógicas mais eficientes, contribuindo para a promoção da qualidade e equidade na educação no estado de São Paulo.

Logo, sua divulgação anual não reflete apenas o comprometimento do sistema educacional com a transparência, mas também demonstra o compromisso contínuo em promover melhorias substantivas, fornecendo dados confiáveis que orientam a evolução constante do ensino no estado.

- **SAEB - Sistema de Avaliação da Educação Básica (2ºs e 5ºs anos)**

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) é um conjunto de avaliações externas em larga escala que permite ao INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira) realizar um diagnóstico da educação básica brasileira e de fatores que podem interferir no desempenho do estudante.

O SAEB desempenha um papel crucial na avaliação e no monitoramento da educação básica, contribuindo para a tomada de decisões e promovendo a busca contínua por melhorias no sistema educacional brasileiro e municipal.

Os resultados do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) devem ser



analisados pelas equipes escolares, traçando metas a curto, médio e longo prazo, possibilitando um percurso formativo em constante evolução.

– DIRETRIZES GERAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA: [PORTARIA Nº 10, DE 8 DE JANEIRO DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional](#)

- **Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (Elaboração de Políticas de Alfabetização, conforme orientações elaboradas pelo MEC).**

O Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, em regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e municípios, almeja, por meio da conjugação dos esforços, garantir o direito à alfabetização de todas as crianças do país. O foco é garantir que 100% das crianças brasileiras estejam alfabetizadas ao final do 2º ano do Ensino Fundamental; além da recomposição das aprendizagens, com foco na alfabetização, de 100% das crianças matriculadas no 3º, 4º e 5º ano, afetadas pela pandemia.

Deste modo, o trabalho de acompanhamento e monitoramento das aprendizagens torna-se fundamental para mapear todos os estudantes em processo de alfabetização ou com fragilidades na aprendizagem, planejando ações específicas e direcionadas.

- **Avaliação de Fluência Leitora**

A avaliação da fluência em leitura representa apenas uma das diversas iniciativas promovidas por meio da parceria pela alfabetização em regime de colaboração. Essa parceria visa fortalecer a colaboração entre o Estado, os municípios, as equipes educacionais e as comunidades escolares, unindo esforços em prol de um objetivo comum: assegurar que todos os estudantes alcancem a alfabetização na idade apropriada.

A avaliação da fluência leitora, entre outras, destaca-se por seu papel fundamental na identificação de competências essenciais para o desenvolvimento educacional. A capacidade de leitura é uma habilidade transversal que impacta todas as disciplinas, e a avaliação dessa competência contribui para intervenções precoces e estratégias pedagógicas personalizadas.

Neste contexto, apresentamos a média de acertos por tipo de tarefa de leitura, destacando os aspectos contemplados em sua elaboração. Esses indicadores são cuidadosamente desenvolvidos para refletir não apenas a fluência em leitura, mas também para abordar diferentes aspectos relevantes para o aprimoramento da alfabetização. Importante ressaltar que cada tarefa de leitura é avaliada considerando um tempo padrão de



60 segundos.















Essa abordagem sistemática não apenas fornece uma visão abrangente da fluência em leitura, mas também serve de ferramenta valiosa para identificar áreas específicas que podem demandar atenção adicional no processo de alfabetização. Ao promover a transparência e a análise detalhada desses indicadores, a parceria pela alfabetização em regime de colaboração reforça seu compromisso com a melhoria contínua do ensino, garantindo que cada criança tenha a oportunidade de desenvolver habilidades de leitura de forma eficaz e atinja os marcos educacionais esperados.

NÍVEIS DE PROFICIÊNCIA DA AVALIAÇÃO DE FLUÊNCIA LEITORA	
<u>Esta tabela pode servir de base nas avaliações de leitura em voz alta realizadas em âmbito escolar, bem como, no planejamento de estratégias para proporcionar o avanço do estudante.</u>	
PRÉ-LEITOR	Considerando-se uma leitura realizada no tempo de 60 segundos, subdivide-se em 4 (quatro) diferentes níveis:
NÍVEL 1	O estudante não realizou a leitura OU o estudante disse letras, sílabas ou palavras que não constavam no item, não conseguindo, ainda, relacionar a sonoridade da letra, sílaba ou palavra aos grafemas.
NÍVEL 2	O estudante nomeou letras isoladas ao tentar ler as palavras constantes no item, ou seja, identifica letras. Esse estudante já consegue relacionar a sonoridade das letras à sua representação gráfica, mas ainda realiza uma leitura individual de cada elemento do código alfabético dentro de cada palavra, realizando uma soletração.
NÍVEL 3	O estudante silabou ao realizar a leitura das palavras constantes no item. Esse estudante consegue ler algumas palavras isoladas, porém, como isso exige muito esforço, só o faz de modo muito lento e silabando, não fazendo, ao final, a leitura global da palavra lida.
NÍVEL 4	O estudante leu corretamente até 10 palavras e 5 pseudopalavras constantes no item.
INICIANTE	O estudante cujo desempenho o posiciona nesse perfil conseguiu, no tempo de 60 segundos, ler corretamente 11 ou mais palavras e 6 ou mais pseudopalavras constantes nos itens do teste. Isso significa que esse estudante demonstra já ter se apropriado das regras que organizam o sistema de escrita alfabética, mas ainda apresenta dificuldades com a base ortográfica, o que faz com que ele leve mais tempo no processo de decodificação das palavras. Essa dificuldade ocorre especialmente no caso de palavras que apresentem padrões silábicos não canônicos ou cuja correspondência entre fonemas e grafemas não seja regular, ou ainda no caso de palavras que sejam pouco familiares e/ou pouco frequentes na Língua Portuguesa. Esses estudantes podem conseguir ler pequenos fragmentos textuais, mas ainda o fazem cometendo muitos desvios na leitura, o que compromete a automaticidade esperada para que possa ser considerado um leitor fluente.



FLUENTE	O estudante alocado nesse perfil leu corretamente, no tempo de 60 segundos, no mínimo, 65 palavras com uma precisão superior a 90%, considerando-se o texto narrativo constante no teste. Esse estudante é aquele que já venceu os desafios relacionados à decodificação das palavras, revelando já ter automatizado processos relativos ao reconhecimento das palavras e dominado o princípio alfabético que organiza a escrita em Língua Portuguesa na variante brasileira, ou seja, as relações entre fonemas e grafemas. Além disso, revela ser capaz de chegar ao final da leitura do texto e de, possivelmente, responder às questões de compreensão que lhe foram apresentadas, construindo sentidos para o que lê.
----------------	--

A tabela a seguir serve de apoio ao entendimento dos critérios de correção:

	PRÉ-LEITOR	LEITOR INICIANTE	LEITOR FLUENTE
PALAVRAS			
Média de palavras com sílabas canônicas lidas corretamente	 3 de 20	 18 de 20	 19 de 20
Média de palavras lidas corretamente em um minuto	 3 de 60	 26 de 60	 46 de 60
PSEUDOPALAVRAS			
Média de pseudopalavras lidas corretamente em um minuto	 5 de 40	 20 de 40	 29 de 40
TEXTO			
Média de palavras do texto lidas corretamente	Não se aplica a pré-leitores	 39	 89
Taxa de precisão obtida na leitura de palavras do texto	Não se aplica a pré-leitores	 93%	 98%
Taxa de compreensão obtida na leitura do texto	Não se aplica a pré-leitores	Não se aplica a leitores iniciantes	 65%

11. PROGRESSÃO CONTINUADA

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Brasil, 1996), a progressão continuada é mecanismo para garantir o acesso e a permanência do estudante na escola, combatendo a evasão escolar, a defasagem idade-série e prevenindo a repetência.

A progressão continuada fundamenta-se em uma abordagem pedagógica que reconhece o constante aprendizado e progresso do estudante em suas jornadas educacionais. Nesse contexto, a avaliação assume um papel de ferramenta que possibilita monitorar o trabalho pedagógico, analisar os avanços conquistados pelos estudantes e as dificuldades individuais em seus processos de aprendizagem, com o intuito de planejar ações específicas para promover o avanço de todos.

A reprovação e a retenção, sob essa perspectiva, são práticas incompatíveis com a lógica do fazer pedagógico, pois concebem a avaliação apenas como um critério decisivo para aprovação ou retenção dos estudantes, ignorando as diferenças individuais e o tempo necessário para assimilar e adquirir conhecimento.

A implementação de ações como a recuperação contínua em paralelo, o emprego de estratégias diferenciadas de ensino e o atendimento individualizado, entre outras práticas, permeiam a prática docente. Dessa maneira, a progressão continuada cumpre seu papel, proporcionando não apenas a permanência na escola, mas também o desenvolvimento e o aprimoramento das capacidades e competências globais de todos os envolvidos.

11.1 – Recuperação contínua paralela ao processo de ensino e de aprendizagem

Considerando o disposto no artigo 24, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996 (Brasil, 1996), que estabelece a "obrigatoriedade de estudos de recuperação, preferencialmente paralelos ao período letivo, nos casos de baixo rendimento escolar, a serem regulamentados pelas instituições de ensino em seus regimentos", enfatizamos que a recuperação paralela integra o processo de ensino e aprendizagem.

Com base na diversidade de ritmos de aprendizagem e nas características individuais dos estudantes, a escola deve proporcionar oportunidades diversificadas que garantam condições favoráveis para superar as dificuldades dos estudantes encontradas durante o percurso escolar.

A recuperação deve ocorrer durante as aulas regulares, conforme previsto na LDBEN, que



estabelece para os docentes a responsabilidade de "zelar pela aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento" (Brasil, 1996, artigo 13, inciso III).

Para referenciar a prática da recuperação paralela, algumas escolas utilizam as "[Oficinas de Aprendizagem](#)", que acontecem durante as aulas. Porém, cabe lembrar que a recuperação não ocorre somente nas oficinas, mas em todos os momentos de atendimento individualizado aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, que ocorrem na rotina. Tais momentos devem aparecer no documento "Planejamento semanal/rotina", como forma de registro, bem como, serem citados, de maneira geral, nos relatórios do conselho de ciclo.

É fundamental documentar sistematicamente o progresso do estudante com esse processo, com resultados que apontem a necessidade de manutenção ou interrupção da recuperação. Os estudantes que demonstrarem domínio do conteúdo antes do término do prazo definido, podem ser dispensados desse atendimento específico, mediante arquivamento de uma sondagem comprobatória de seu avanço.

11.2 – Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular

Cada Unidade Escolar deve desenvolver um plano de reforço e recuperação da aprendizagem para os estudantes que apresentarem dificuldades em relação ao que foi previsto e esperado em termos de aprendizagem, levando em consideração a análise da avaliação diagnóstica.

É relevante destacar a distinção entre os termos "reforço" e "recuperação", embora ações eficazes possam ser implementadas para ambos. O reforço consiste no planejamento de propostas que permitam ao estudante aprofundar e/ou sistematizar determinado conteúdo, visando impulsionar o avanço da aprendizagem. Por sua vez, a recuperação envolve um plano de ação destinado a atender às demandas de aprendizagens essenciais com conteúdos não sistematizados e ao desenvolvimento de habilidades previstas para o ano/turma, permitindo que os estudantes prossigam em seus estudos.

A implementação de um programa contínuo de reforço e recuperação da aprendizagem para os estudantes que não assimilaram os conteúdos propostos na Base Nacional Comum Curricular e no projeto pedagógico de cada escola é crucial. A falta desses conhecimentos essenciais impede que os estudantes prossigam com êxito em seus estudos (Azevedo, 2007). Sob essa perspectiva, a avaliação, o reforço e a recuperação da aprendizagem devem ser planejados a



partir da Base Nacional Comum Curricular, alinhando-se com o Currículo Jundiáense. (Em anexo, apresentamos uma sugestão de planilha para o [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.

12. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Compartilhamos as orientações para a classificação e reclassificação de estudantes, de acordo com normatização vigente:⁹

12.1 – Classificação

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

A classificação pode ser feita:

- Por promoção, para estudantes 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.

12.2 – Reclassificação

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

- Proposta apresentada pelos professores do estudante, com base nos resultados de avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante ou do processo de recuperação;
- 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

⁹ Instrução normativa 1/2000 – SME – de 19 de julho de 2000.



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 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, que emitirá parecer indicando o ano para o qual o estudante será reclassificado, 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 estudante e devidamente comunicado à supervisão escolar;

- A avaliação de competências será realizada 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 estudante recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com documentação comprobatória de estudos anteriores, deverá ocorrer em qualquer época do período letivo;

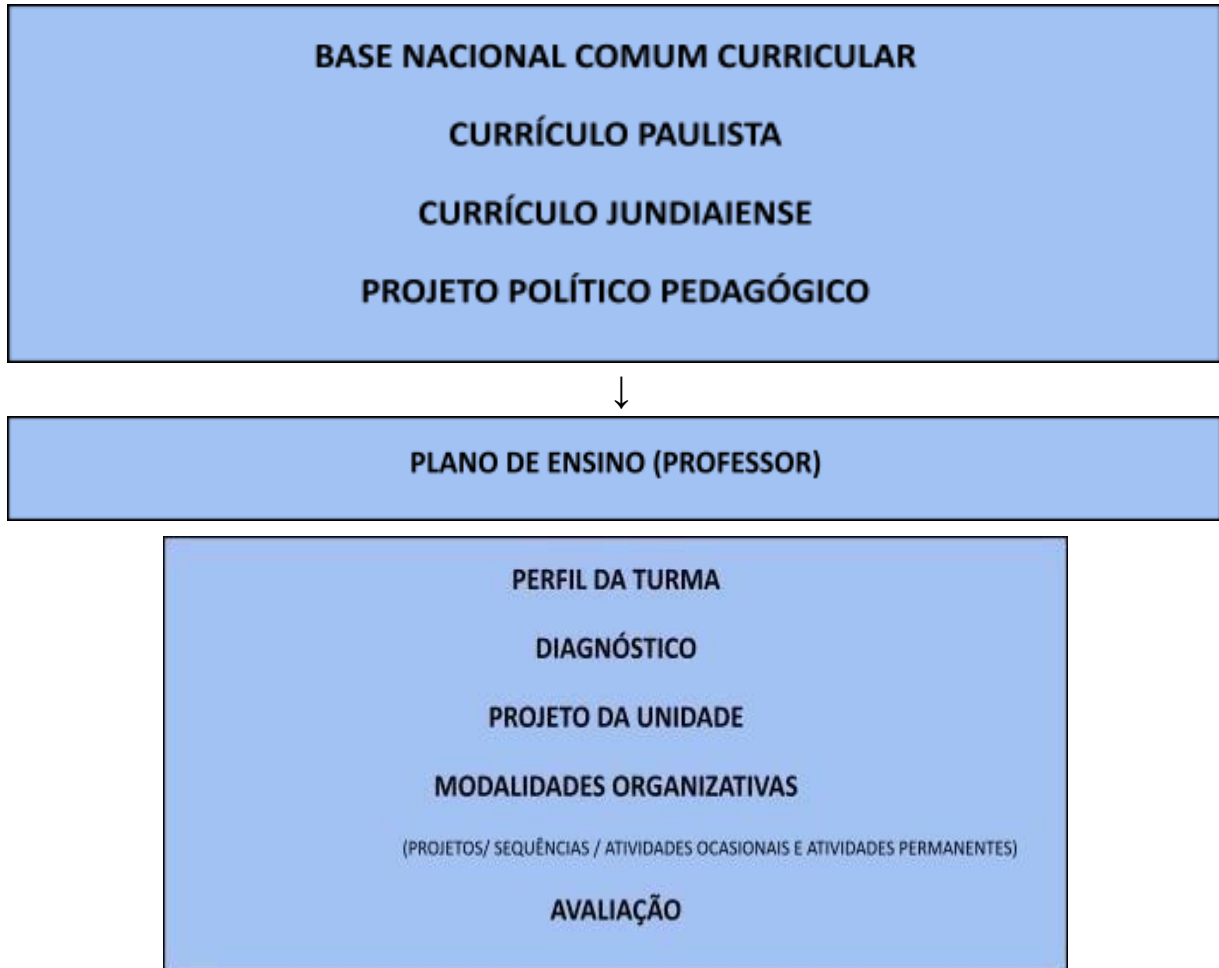
- Poderá ser reclassificado o estudante que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação no ano anterior;

- A reclassificação deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, em qualquer época do período letivo.

No decorrer do processo de reclassificação, é imperativo que se leve em consideração não apenas o desempenho acadêmico do estudante, mas também o seu desenvolvimento emocional. A integração do aspecto emocional no processo de reclassificação não contribui somente para uma avaliação mais completa e equitativa, mas também promove um ambiente educacional que valoriza o crescimento integral e o bem-estar emocional dos estudantes, visando não apenas o sucesso acadêmico, mas também o desenvolvimento saudável e equilibrado ao longo de sua trajetória educacional.

13. DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

13.1 - Plano de Ensino



MODELO DE PLANO DE ENSINO

O ato de planejar exige aspectos básicos a serem considerados. Um primeiro aspecto é o conhecimento da realidade daquilo que se deseja planejar, quais as principais necessidades que precisam ser trabalhadas; para que o planejador as evidencie faz-se necessário fazer primeiro um trabalho de sondagem da realidade daquilo que ele pretende planejar, para assim, traçar finalidades, metas ou objetivos daquilo que está mais urgente de se trabalhar. (Oliveira, 2007. p 21)

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 é organizado por modalidades organizativas (projetos, sequências didáticas, atividades permanentes e atividades ocasionais). Dessa forma, tudo que será ensinado deve constar no documento nessa estrutura.

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

Administrar o tempo didático implica 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, nos momentos de refeição, entre outros aspectos do cotidiano escolar.

É muito importante considerar que uma mesma proposta de atividade possa servir a 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. O Projeto Institucional da Unidade deve ser o tema central dos demais projetos didáticos e, se possível, garantir uma conexão entre eles para que o trabalho docente não fique exaustivo.

Ao planejar, é fundamental que o professor considere a tríade “conteúdo – forma – destinatário” como condição para cumprimento do propósito do trabalho pedagógico. De acordo com Marsiglia (2017) 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, ter um tópico dedicado a ela serve para demonstrar a sua relevância no processo de ensino e aprendizagem, porém, não podemos esquecer que, de acordo com nossa concepção, ela permeia todos os processos educativos, a todo tempo, 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, deve haver um registro que formalize esse momento de avaliação e quando o instrumento já for algum tipo de registro, tal como desenhos, relatórios, fotos, atividades de verificação escrita entre outros, deve ser devidamente arquivado, seja de forma física ou digital (drive, por exemplo).

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.

Importa salientar que, a cada novo conteúdo a ser estudado, a cada etapa das sequências e dos projetos, a avaliação se fará presente, ao menos no início e na conclusão, para verificar o que o estudante já sabe sobre, o que ele precisa saber, como irá melhor aprender e, em seguida, o que aprendeu, as habilidades que desenvolveu. Esse processo não precisa ser, necessariamente, em forma do recurso que conhecemos popularmente como “prova”, também são valiosos instrumentos de avaliação: a autoavaliação, a opinião sobre os assuntos abordados, as perguntas feitas pelos estudantes, as produções finais, as falas que os estudantes apresentam em momentos intencionalmente planejados para conversas, debates e problematizações, entre 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) Tabela de hipóteses da escrita

Diagnóstico das aprendizagens do grupo

Descrever todo o processo de avaliação diagnóstica, as estratégias que foram utilizadas nesse 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 todas as etapas que serão desenvolvidas 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 / Etapas¹⁰ / 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 entre as etapas. Os objetivos consistem em focar conteúdos mais específicos, com começo, meio e fim (por exemplo, uma regularidade ortográfica).

Dessa forma, uma pergunta que pode ajudar a determinar se uma sequência é genuína é: Há continuidade? Se a resposta for negativa, é provável que você esteja lidando com uma coleção de atividades que apenas se assemelham a uma sequência.

Assim, reitera-se que 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

¹⁰ 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



As atividades permanentes devem ser realizadas regularmente, com periodicidade pré-definida (todo dia, uma vez por semana, a cada 15 dias). 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 a duração que a atividade terá. 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 / Etapas¹¹ / 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.

Um dos erros mais comuns é ter preocupação excessiva com a conclusão do projeto, sem se ater às aprendizagens por ele proporcionadas durante todo o processo, em cada uma das etapas, e não somente em sua finalização, com o produto final.

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.

Datas de entrega dos Planos de Ensino:	
1º trimestre (de 6/2 a 25/5)	14/03
2º trimestre (de 26/5 a 14/9)	30/05
3º trimestre (de 15/9 a 19/12)	15/09

O processo de elaboração dos Planos de Ensino será monitorado e apoiado pela equipe

¹¹ 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



gestora da escola, que ficará incumbida da devolutiva e, se necessário, de orientar quanto aos ajustes para garantir a integração do plano com o currículo e o cumprimento da matriz curricular, bem como a boa qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

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)

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é um direito fundamental que deve ser assegurado a todos, sem distinção, o que caracteriza 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 envidar 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), corroboram 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”.

Isso posto, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição do trabalho que vise ao atingimento das máximas possibilidades para desenvolvimento de todos os estudantes, situação que demandará 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 devem estar voltadas para o atendimento das demandas de intervenções pedagógicas identificadas pelo professor do estudante incluído. O agente responsável pelo processo educacional é o professor, que é o especialista nas práticas e processos de ensino e de aprendizagem, os demais educadores entram como apoio para que tais práticas sejam bem sucedidas, não deixando o professor solitário neste processo.

Para esse planejamento, o professor pode motivar a atuação potencializadora do coletivo



da classe como um todo, e de estudantes específicos que ele identifique a potencialidade de atuarem como estudantes tutores na formação de duplas ou outras formas de agrupamentos produtivos em algumas atividades propostas.

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.

Todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir no processo de inclusão, pois, todos os estudantes precisam compreender quais são as necessidades, as especificidades e as dificuldades de seus colegas. A criação na classe e na escola de um clima de solidariedade, de respeito, de valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, de entender e de 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 estudante que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que ela seja adaptada, entendemos ser possível, em determinados momentos específicos e de acordo com a proposta, realizar a atividade no chão, possibilitando a participação desse estudante.

13.2 – Plano de aula: rotina semanal

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 que as rotinas, além de serem instrumentos basilares de organização, representam 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 ora todos realizem a mesma proposta, ora realizem propostas com graus de complexibilidade diferentes, dependendo das potencialidades e fragilidades de cada estudante, já detectadas nas avaliações diagnósticas.

A rotina deverá ser elaborada semanalmente pelo professor da turma e entregue ao coordenador pedagógico na semana que antecede a realização do trabalho, bem como a devolutiva pelo coordenador também deverá ser feita antes do início do trabalho.

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 esse diálogo.

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.

13.3 – 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, os conteúdos programáticos, os dias letivos, os feriados e a carga horária. É de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado.

Compete à equipe gestora analisar, verificar e assinar o diário de classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois é necessário que esteja sempre à disposição da secretaria escolar e das demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e de Ensino Fundamental), 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: Ensino

Fundamental;

- Ano: 2025;
- Turno: manhã, tarde ou integral;
- Grupo/Ano: identificar o grupo ou ano (ex.: 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.¹² Caso o professor detecte algum erro, deverá comunicar ao diretor;

● Os nomes de todos os estudantes matriculados constarão obrigatoriamente no diário de classe, digitados ou escritos manualmente, em letra legível e em ordem 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

¹² 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).



Digital) deverão ser registrados ao final da lista, por 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. 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 abandono¹³ e antes da data de início quando o estudante iniciar no meio do mês;

- 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, justificadas pela família aos gestores, não ficarão com faltas.

6. Quadro 6: Observações. Devem ser registradas neste campo:

- Data de início do estudante, quando ele 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, pelo professor que ministrar a aula em substituição, 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-se optar 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

¹³Sobre 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.



a ser registrado no campo 10 (Generalidades).

8. Quadro 8: Assinaturas
 - Preencher com o nome e a 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 escolar da unidade homologado.
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;
 - As compensações de ausências, quando se fizerem necessárias.

Observações Complementares

- Nunca deixar colunas ou espaços em branco. Fechar o diário no final do mês com traços;
- 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;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento - não utilizar a cor vermelha ou grifar texto nas faltas;
- Sempre que o estudante obtiver três faltas seguidas ou cinco intercaladas, sem justificativas, o professor deverá comunicar à 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 comunicado da secretaria da Unidade Escolar;
- Importante: deve-se anotar no diário de classe toda ação realizada com os estudantes, como: saídas pedagógicas, saídas antecipadas de estudantes (com data, horário, e nome de quem retirou a criança) e qualquer outra ocorrência significativa. Sugerimos que deixem uma “ficha de ocorrências” para que todos os professores e demais educadores que atuam com a turma possam fazer as anotações de toda e qualquer ocorrência que possa haver com os estudantes, assim o professor de classe, responsável pelo diário, poderá registrar as informações.

Frequência insatisfatória

Nos termos dos incisos VII e VIII do artigo 12 da LDBEN (Lei n. 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 a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei; (Redação dada pela Lei nº 13.803, de 2019). (Brasil, 1996, n. p.)

Em apoio à lei federal, foi criada, no âmbito municipal, a Lei nº 12.432, de 05 de dezembro de 2017, que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, para combate à evasão escolar, a ser realizado anualmente, na primeira semana de agosto, visando à conscientização dos educadores, das famílias, dos adolescentes e das crianças quanto à importância da educação formal, por meio de atividades que compreenderão palestras, apresentações de vídeos, dinâmicas em grupo e ações de voluntariado,¹⁴ tendo por objetivos:

- 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 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. (Jundiá, 2017, n. p.)

Diante do exposto, além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve seguir as orientações e os procedimentos presentes neste documento.

No sentido de orientar as escolas sobre essa temática, estabelecemos o “[Fluxo para o encaminhamento de estudantes com frequência insatisfatória](#)”, com ações que deverão ser realizadas a partir do momento em que a criança tiver frequência insatisfatória, de acordo com a legislação vigente para cada segmento. Esse fluxo tem objetivo diferente do fluxo do Busca Ativa Escolar, pois é para o caso de estudantes que apresentam faltas em excesso e a escola tem

¹⁴ [Imprensa oficial. Prefeitura de Jundiá. Edição 4417 de 27/06/2018](#). Acessado em 16/01/2025.

contato com a família.

Cabe lembrar que:

- I. Na Educação Infantil I, a frequência deve ser exigida conforme regulamentado na legislação municipal;
- II. Na Educação Infantil II é exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, conforme legislação vigente, correspondendo a 120 dias letivos;
- III. No Ensino Fundamental I é exigida a frequência de 75% do total de dias letivos, ou seja, presença em 150 dias letivos.

A LDB determina que o ano escolar deve ter 200 dias letivos. Seguindo esse parâmetro, antes da nova lei, a escola deveria alertar o Conselho Tutelar quando o estudante faltasse, no Ensino Fundamental, por exemplo, a 25 dias de aula, ou seja 50% das ausências toleradas. Atualmente, com a Lei n. 13.803/2019, devem ser notificados os casos de estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido, isto é, quando o estudante se ausentar da escola por 15 dias letivos, sem justificativa por doença.

Além disso, diz o Estatuto da Criança e do Adolescente, no Art. 56, inciso II, que “os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de: [...] II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares” (Brasil, 1990, n. p.).

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;
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 ou, quando necessário, ao Busca Ativa (conforme fluxos estabelecidos), assim como os retornos obtidos;
4. Registrar em ata todas os atendimentos realizados com as famílias sobre faltas;
5. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio, conforme, [CRAS](#) e [UBS](#) mais próximos da escola:
 - a. [CRAS](#) – Registrar com quem falou, data, horário. Solicitar as seguintes informações: se



a família é referenciada no CRAS, data do último atendimento, alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber, se tem algum benefício e, se sim, especificar (BPC, auxílios sociais, entre outros);

b. [UBS](#) – Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS. Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência;

c. Os órgãos em questão deverão entrar em contato com a escola, no prazo máximo de 5 dias úteis, para apresentarem os dados solicitados.

6. Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar;

7. Enviar o caso para o **Conselho Tutelar, com cópia para a supervisora**, por meio da [Ficha 1](#) e, caso a criança não retorne à escola ou volte a apresentar faltas sem justificativa, a partir de 30 dias do envio da primeira ficha, enviar a [Ficha 2](#). O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de até 30 dias, a respeito da situação atual (tempo necessário para aplicação do artigo 136 do ECA).

Se a criança comparecer à escola durante o período de análise, precisará comunicar e registrar à supervisora da escola e ao Conselho Tutelar para atualização da situação.

Antes de lançar “abandono” no sistema, a equipe gestora deverá comunicar a supervisão escolar da unidade que acompanha o caso e apresentar a justificativa para a opção, aguardando a aprovação pelo Departamento de Ensino Fundamental para seguir com as orientações procedimentais do DPGF.

Compensação de ausências

Conforme capítulo III, disposto no Regimento Comum – [Decreto Municipal n. 33.518](#) (Jundiá, 2023) –, os estudantes terão direito de cumprir atividades escolares para compensar ausências, durante o ano letivo, quando o registro trimestral mostrar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

As compensações de ausências são oportunidades de aprendizagem aos estudantes com frequência insatisfatória, mediante a orientação contínua de estudos na ação permanente da sala de aula.

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 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 para receber as atividades a serem realizadas e o prazo de entrega;
- Na devolutiva, as atividades devem ser arquivadas com o devido registro compensatório.

Exercícios domiciliares

Segundo 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 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 a serem levados em conta:

- Dar ciência e entregar cópia do plano de atendimento domiciliar aos pais ou responsáveis pelo estudante;
- Registrar no diário de classe e na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA) o período em que o estudante se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- Arquivar o expediente no prontuário do estudante;
- 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;
- Caso o estudante precise de novo período de tratamento especial, o responsável

deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos;

- 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).

A equipe escolar deverá prestar assistência quando do seu retorno às aulas, acompanhando o desempenho escolar e proporcionando oportunidades para nova integração e adaptação.

Busca Ativa Escolar (BAE)

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, 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 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 no Estado.

1. Caberá à Unidade Escolar:

1.1 – Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola ou, até mesmo, por visita domiciliar.

Caso não restabeleça o contato com a família, para o retorno do estudante, caberá:

1.2 – Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio: CRAS e UBS mais



próximos da escola:

1.2.1 – Pesquisar no [CRAS](#);

Enviar os seguintes dados para o CRAS:

Nome da criança	
Data de nascimento	
Nome do pai (ou responsável)	
Nome mãe (ou responsável)	
Endereço	
Telefone	

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

1.2.2 - Pesquisar na [UBS de referência](#);

Enviar os seguintes dados para a UBS:

Nome da criança	
Data de nascimento	
Nome do pai (ou responsável)	
Nome mãe (ou responsável)	
Endereço	
Telefone	

- Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS;
- Endereço atualizado (caso o da escola não esteja);
- Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência.

1.3 – Comunicar oficialmente o “desaparecimento” do estudante para o Programa de Busca Ativa Escolar (BAE) de seu município com cópia para o e-mail da supervisora da unidade. Nesse comunicado colocar todas as ações que a escola fez ([ficha 1](#)).

ATENÇÃO:

O encaminhamento ao Conselho Tutelar ocorre somente após o cumprimento do item 2 que consta a seguir.

2. Caberá ao BAE:



2.1 – Visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados pela escola;
2.2 – Buscar informações em outros órgãos;
2.3 – Caso não encontre a criança, o BAE entrará em contato com a escola, por e-mail, relatando todas as ações realizadas – [Ficha 2](#) – (prazo de uma semana desde o comunicado da escola). **A Unidade Escolar deverá enviar o caso para o [Conselho Tutelar](#) com o relatório das ações efetuadas até o momento.**

3. Caberá ao Conselho Tutelar:

- 3.1 - Visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados até o momento;
3.2 - Busca de informações em outros municípios ou Estados (parceria com outros Conselhos Tutelares);
3.3 - Encaminhamento para o Ministério Público;
3.4 - Caso encontre a família, fazer orientação para o retorno imediato da criança à escola e outras orientações que achar pertinente, de acordo com a situação em que a família se encontra;
3.5 - O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de 15 dias, para orientar sobre as ações que serão tomadas futuramente e os encaminhamentos que foram realizados.

Importante: Se a família comparecer na escola no período de análise, a escola precisará comunicar os envolvidos no processo de Busca Ativa Escolar para a atualização da situação.

13. 4 – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA)

Iniciaremos este tópico informando que esse documento estará em análise para possíveis ajustes e novas orientações que serão construídas coletivamente pelos educadores da rede, em sistema de parceria entre o Departamento do Ensino Fundamental e equipes gestoras que serão orientadas a fazer a escuta dos professores envolvidos em seu preenchimento (PEB I e PEB II).

Seguem as orientações para o preenchimento da FADA em sua versão atual:

- 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 das respectivas áreas e, de forma sucinta, o que foi trabalhado no trimestre;



- Nos campos com respostas alternativas que constam no ANEXO, marcar com “X” uma ou mais opções. Caso opte por “Outros”, especificar a informação;
- Nos campos descritivos, escrever de forma clara e objetiva;
- 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, as siglas na legenda, conforme segue:
Adquirida (A) – quando o estudante assimilou os objetivos de aprendizagem;
Parcialmente adquirida (PA) – quando o estudante assimilou parte dos objetivos de aprendizagem;
Necessita de intervenção (NA) – quando o estudante precisa de apoio para assimilar os objetivos de aprendizagem;
Não prevista para o trimestre (NP) – quando o conteúdo ainda não foi abordado no trimestre. Este campo deve ser considerado como objetivo de aprendizagem ao longo do processo, para ser atendido até o final do ano letivo.
- Outros comentários podem ser registrados no campo: Observações sobre a aprendizagem/desenvolvimento do estudante. Atenção: não podemos tecer comentários emitindo juízo de valor em documentos.

A equipe gestora deverá revisar as informações inseridas, validando-as por meio de assinatura que pode ser física ou digital.

Para os estudantes dos 5^{os} anos

As orientações serão enviadas posteriormente, após as discussões em rede e alinhamento com a Diretoria de Ensino.

14. ORIENTAÇÕES PARA AS ÁREAS DE ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA E LÍNGUA INGLESÁ

Acolhimento e adaptação dos estudantes:

No início do ano letivo, momento de acolhida e adaptação dos estudantes no ambiente escolar, é essencial que os educadores das áreas proponham atividades objetivando a construção de vínculos afetivos, assim como já exposto neste Caderno de Orientações (p. 14).

A criação de laços afetivos é fundamental para o processo de ensino e aprendizagem, visto



que é a partir da confiança estabelecida entre educador e estudantes que se alcançarão resultados educacionais proveitosos e relações respeitadas que perdurarão o ano todo. Sendo assim, atividades de apresentação pessoal e da disciplina de maneira lúdica, utilizando estratégias que acolham e levem segurança aos estudantes, brincadeiras e jogos de cooperação, contação de histórias, músicas, vídeos e dramatizações são bons exemplos de atividades para este fim.

Transição entre segmentos/ Avaliação diagnóstica:

Ao planejar, deve-se considerar também a transição das crianças do segmento da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, cuidando para que seja tranquila, que respeite o processo de adaptação e que haja equilíbrio nas interações e propostas de trabalho.

Em relação aos conteúdos escolares, é importante considerar que os temas, antes iniciados a partir do primeiro ano, hoje já perpassam as experiências e vivências desenvolvidas na Educação Infantil. Desta forma, a avaliação diagnóstica mostrará resultados que serão primordiais para o planejamento das novas aprendizagens e dos conteúdos a serem abordados durante o ano, além da efetiva adaptação dos estudantes ao novo ambiente.

Planejamento do tempo didático

Visando experiências sensíveis e significativas para todos os estudantes, sugerimos que as aulas sejam dividida em três etapas:

- *Acolhimento*: convidar o estudante para a imersão do tema a ser desenvolvido, conversar sobre a rotina do dia. O uso de canções, brincadeiras, histórias, roda de conversa são boas estratégias para o momento. A roda de conversa também é uma estratégia interessante para retomar os conhecimentos acessados na aula anterior;
- *Vivência*: exploração, experimentação, criação, expressão e descobertas na temática proposta para a aula;
- *Relaxamento/ finalização*: acalmar a turma e prepará-la para o fechamento da aula. É fundamental conversar sobre o tema abordado no dia, oportunizando aos estudantes falar sobre suas experiências.

Independente da faixa etária, essas etapas auxiliam no processo de entendimento e sistematização das aulas, estimulando o seu estado de “presença e calma” durante as experiências.

Plano de Ensino

O planejamento deve seguir as orientações que preveem a sua escrita sugeridas no item “Plano de Ensino” deste documento e estar em consonância com o Currículo Jundiáense da Área e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Esse documento deve ser elaborado trimestralmente e entregue à coordenação pedagógica da unidade escolar em data previamente acordada.

Os Plano de Ensino de Arte, de Educação Física e de Língua Inglesa deverão ser elaborados pelo respectivo professor da unidade escolar de cada uma das áreas, considerando as especificidades de cada uma.

Observação: os professores especialistas dessas áreas poderão consultar os planos e o banco de dados disponibilizados e construídos em 2024, como referências para a elaboração de seus próprios planejamentos, levando em conta os diagnósticos iniciais, o Projeto Político Pedagógico, o currículo Jundiáense, a BNCC e outros documentos vigentes. Podem também consultar os coordenadores de área sempre que necessário.

Rotina

Deverá seguir o modelo da rotina da Unidade Escolar, podendo realizar ajustes e adequações, se necessário, devido às especificidades de cada área.

A entrega da rotina deverá ser feita nas datas estipuladas pela coordenação escolar.

Documentação Pedagógica

O professor especialista de área deverá seguir as orientações do item “Documentação Pedagógica” (p. 45), constantes neste Caderno de Orientações.

O documento poderá ser exposto em reuniões de pais e para os estudantes.

Avaliação da aprendizagem

Segundo as Diretrizes Nacionais para o Ensino Fundamental de Nove Anos, a avaliação deverá “assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica” (Brasil, 2010).

A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento perpassa a escuta e o olhar atento do docente, considerando cada estudante como sujeito único e singular, buscando conhecê-lo e não



julgá-lo, compará-lo ou classificá-lo, 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 colocado à frente dos desafios propostos, e na interação com os colegas, com os adultos, com o ambiente e com os materiais.

Considerando a documentação vigente, faz-se necessário seguir as orientações da equipe gestora para o preenchimento dos conceitos Plenamente Satisfatório (PS), Satisfatório (S), e Necessita de Intervenções (NI).

Conselho de Ciclo

O professor deverá seguir as orientações da equipe gestora quanto à elaboração do relatório e participação nas reuniões de Conselho de Ciclo, seja em sua escola sede ou em outra unidade que complete jornada de trabalho, desde que acordado entre todas as partes.

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA):

As fichas têm como objetivo descrever os processos de aprendizagem das crianças em sua integralidade. Com o propósito de evidenciar o desenvolvimento, a interação, a exploração e as descobertas das crianças durante todo trimestre, os professores também poderão agregar, se necessário, ao texto do professor unidocente, no campo “observações”, os avanços e as fragilidades dos estudantes ao longo do trimestre.

De antemão, informamos que este documento passará por revisão em 2025, tanto na estrutura quanto na orientação da escrita.

HTPC/2h – formação continuada

→ ARTE: Sextas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.

Observação: Informações sobre o Plantão Arte serão enviadas posteriormente por e-mail.

→ EDUCAÇÃO FÍSICA: Segundas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.

→ LÍNGUA INGLESA: Terças-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.

Os educadores das áreas deverão ficar atentos ao calendário de formação mensal para conhecimento e acesso aos encontros formativos, que poderão ser ora online ora presenciais.

A validação da presença nos encontros é de responsabilidade do professor.

HTPC/3h - 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

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar e/ou solicitar à equipe gestora das escolas em que atua. Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Todos os coordenadores da área estarão à disposição das equipes gestoras para visita técnica e acompanhamento pedagógico das práticas cotidianas dos professores.

Área de Arte

O componente curricular Arte envolve as linguagens das artes visuais, música, dança e teatro, que precisam dialogar entre si de forma fluida e articular saberes referentes aos fenômenos artísticos. Experiências que possibilitam à criança as práticas de criar, ler, produzir, construir e investigar sobre as diversas formas artísticas.

A arte na escola, numa perspectiva lúdica e investigativa, possibilita fomentar a sensibilidade, a empatia, o senso crítico, a criatividade, a capacidade de compreensão de mundo de uma forma intuitiva, sagaz e poética, por meio da lida com as múltiplas materialidades e da nutrição estética nas diferentes linguagens da arte em todos os ambientes potentes na escola e para além dela.

De acordo com a BNCC (Brasil, 2017), o componente curricular de Arte contribui para a interação entre as crianças e estimula o desenvolvimento do respeito às diferenças, por meio da troca entre as culturas, reconhecendo e conhecendo semelhanças e diferenças entre elas. Para tanto, é necessário experiências que envolvam as matrizes brasileiras e diferentes culturas, conforme a legislação vigente.

Com isso, as linguagens artísticas não podem ser resumidas em técnicas, mas devem propiciar experiências contextualizadas de forma que a criança seja a protagonista e a criadora durante o processo de aprendizagem, visando ampliar o seu repertório.

Nesse processo rico e potente, é necessário que o professor esteja aberto a experiências dialógicas e ativas, permitindo conexões entre corpos, ambientes, diversidade e culturas em momentos de nutrição mais individual e grupos (entre seus pares em momentos formativos e



entre seus estudantes). Um corpo adulto que se permite experimentar é sabido do processo potente da inteireza da experiência, portanto, é um corpo que instiga e reverbera ações mais éticas e verdadeiras nas crianças, permitindo que acessem as diferentes culturas (sempre partindo das suas próprias culturas e experiências) e experimentem, investiguem e se apropriem cada vez mais de múltiplas linguagens para se expressarem. Assim, é importante a participação em momentos formativos ofertados pelo sistema, bem como nutrir-se esteticamente de variadas formas que a cultura oferece.

O professor do componente de Arte no Ensino Fundamental, ao longo das experiências proporcionadas à criança, precisa considerar a potência do ambiente lúdico, a importância da interação social, da escuta sensível e da oportunidade de descobertas, estimulando na criança criatividade e autonomia para a criação, o desenvolvimento do respeito às diferenças e a valorização às diversas produções artísticas, por meio de contato com saberes artísticos de sua própria cultura e de outros povos, visando ampliar o seu repertório.

Neste caminho de experiências, a “aula de Arte” na rede municipal de Jundiaí é disponibilizada nas escolas de período parcial, com duas aulas por semana, sendo: uma ministrada pelo(a) professor(a) PEB II especialista em Arte e a outra pelo professor PEB I (unidocente), responsável em ministrar a aula de Educação Musical (que possui com um programa de apoio, disponibilizando formações, material de apoio, estudos dialógicos, orientações individualizadas, etc).

Observação: em breve, serão enviadas mais informações sobre o programa de Educação Musical.

Arte nas unidades escolares de tempo integral

Para as turmas na educação em tempo integral, a aula de Arte na rede municipal é disponibilizada três vezes por semana, sendo: uma de Arte, uma de Educação Musical e uma do Projeto Expressões Artísticas, ministrada pelo PEB II especialista em Arte. Em algumas unidades escolares em tempo integral, a aula de Educação Musical é ministrada exclusivamente por um professor PEB I ou PEB II de Arte.

No ano de 2025, nas escolas do ensino fundamental que atendem às turmas em tempo integral, os professores que ministram aulas no Projeto Expressões Artísticas e de Educação Musical, receberão orientações e formações pelos coordenadores da área de Arte.

Os professores que ministram duas ou três aulas específicas de Arte na mesma unidade



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

escolar (**Arte, Expressões Artísticas e Educação Musical**) deverão desenvolver seus planejamentos visando proporcionar um maior diálogo e integração entre as diferentes linguagens da arte, garantindo assim a ampliação do repertório artístico da turma e o acesso a saberes pouco acessados pelas crianças, de forma integrada. Esse planejamento deve levar em consideração as especificidades contempladas no Currículo Jundiáense, nos documentos oficiais e nas orientações da área de Arte.

As escolas/turmas em tempo integral terão professores específicos para o programa de Educação Musical e/ou para o Projeto Expressões Artísticas, para consultar a listagem destas unidades escolares, clicar no link abaixo:

[Educação Musical e Expressões Artísticas 2025 Integral.](#)

Área de Educação Física

Desde o ano de 2006, nossa rede conta com profissionais graduados e pós-graduados na área contribuindo com a formação integral de todas as crianças. Na Educação Infantil, os educadores atuam uma vez por semana com os bebês e as crianças bem pequenas e duas vezes por semana com as turmas do Grupo 4 e Grupo 5.

Nas escolas em tempo parcial do Ensino Fundamental, as aulas de Educação Física acontecem duas vezes por semana. Para aqueles que estudam em tempo integral, além das duas aulas semanais, o nosso currículo também prevê mais duas aulas, denominadas “Oficinas de Esportes”, voltadas à prática das modalidades esportivas.

No campo pedagógico, a Educação Física, na qualidade de componente curricular obrigatório na Educação Básica, deverá estar integrada e alinhada à proposta pedagógica da escola ([LDB, 1996](#)). O trabalho dos educadores de Educação Física deverá estar pautado no Currículo Jundiáense, que foi elaborado à luz da Base Nacional Comum Curricular.

Segundo o currículo, é fundamental garantir uma educação integral voltada à promoção do desenvolvimento intelectual, físico, emocional, social e cultural, ou seja, o desenvolvimento humano na construção de uma sociedade mais justa, ética, democrática, responsável, inclusiva, sustentável e solidária.

O trabalho deverá estar pautado na tematização e problematização das práticas da cultura corporal, superando a ideia do movimento corporal como elemento essencial, herança de uma psicologia desenvolvimentista já superada em nossa rede. Desta forma, espera-se que os estudantes possam ampliar o seu conhecimento de mundo, lendo e analisando as ocorrências



sociais das brincadeiras, das danças, das lutas, dos esportes e das ginásticas, reconhecendo suas múltiplas significações e reconstruindo-as de maneira crítica e criativa.

Esperamos que o docente articule os conhecimentos da área com os demais componentes escolares, que seja engajado nos projetos escolares e com a comunidade escolar, mantendo o compromisso com o desenvolvimento pleno de todos os estudantes, e oferecendo um ensino de qualidade a todos.

Área de Língua Inglesa

A língua não é apenas um instrumento de comunicação, ela 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 de mundo da criança como também transforma e aguça a percepção de si, de sua própria cultura e do outro.

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 e aproximando o objeto de conhecimento à sua realidade e necessidade, de maneira contextualizada e interdisciplinar.

Deste modo, o planejamento deve ser político, considerando as características da comunidade em que a escola está inserida, os interesses e as necessidades dos estudantes e a aproximação dos conteúdos escolares à realidade, trazendo sentido às aprendizagens e buscando o interesse e o engajamento dos estudantes.

Como nas demais áreas, devem-se incluir perguntas potentes com o intuito de promover curiosidade, embasamento e desenvolvimento das habilidades, previstas no currículo e fundamentais na formação de cidadãos conscientes, críticos e aptos a construir argumentos sólidos por meio da comunicação.

A reflexão crítica de todo planejamento e processo de ensino e aprendizagem deve também ser uma prática constante que guiará a ação docente.

Segundo Libâneo (1994, p. 222), o planejamento tem grande importância por tratar-se de: “um processo de racionalização, organização e coordenação da ação docente, articulando a atividade escolar e a problemática do contexto social”.

Considerando o inglês não apenas como objeto de conhecimento, mas também como língua de comunicação e sendo o educador o modelo linguístico em sala de aula, deve-se utilizar a língua inglesa na comunicação com os estudantes, aumentando seu grau de imersão



gradativamente durante o ano. Músicas, brincadeiras e comandos deverão sempre ser dados em língua inglesa.

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-lo.

Educação Ambiental

A temática da Educação Ambiental está passando por reformulação. O novo plano de trabalho tem o objetivo de alinhar as práticas pedagógicas a uma educação para a sustentabilidade, incorporando os princípios dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU em suas ações (Programa de Governo), além de fazer cumprir as legislações municipais e federais relacionadas à temática.

Os programas, projetos e atividades extracurriculares, que serão divulgados em momento oportuno, terão como foco vivências externas e formações que promovam o desenvolvimento pedagógico em comunhão com a natureza de forma sustentável, expandindo as experiências educativas para estudantes e educadores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Entendendo a responsabilidade de formar, apoiar e subsidiar um trabalho educativo efetivo para a sustentabilidade, o novo plano prevê um trabalho de integração com outras secretarias, formação de educadores, ampliação de espaços para vivências externas, promoção de ações pedagógicas que fortaleçam a relação de pertencimento das escolas ao seu nos territórios, socialização de práticas sustentáveis realizadas pelas unidades escolares relacionadas às metas da Agenda 2030, ao Currículo Jundiáense e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Também será oferecido aos diretores um sistema unificado de agendamento para todas vivências juntamente com o transporte escolar de forma automatizada, visando facilitar a gestão das atividades. A cota de ônibus para 2025 será definida conforme as condições orçamentárias e será divulgada oportunamente, reforçando o nosso compromisso em formar cidadãos críticos e conscientes, preparados para atuar de forma sustentável e conectada ao mundo.

Tecnologia Educacional

O conceito da tecnologia educacional está relacionado ao uso de ferramentas e recursos tecnológicos com o objetivo de potencializar o processo de ensino e aprendizagem, seja dentro



da sala de aula ou fora dela. Pode ser utilizada em diversos contextos, contribuindo para a personalização do ensino, para a qual os conteúdos e métodos podem ser adaptados às necessidades e ritmos de aprendizagem de cada aluno, fomentando um ensino mais inclusivo e equitativo.

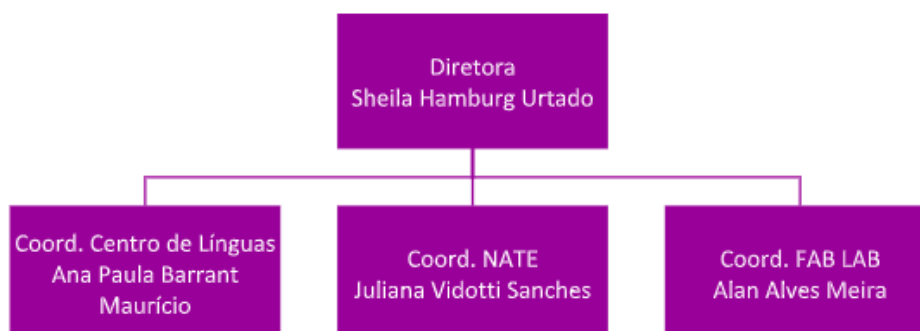
O avanço da tecnologia trouxe mudanças significativas para a sociedade, seja nas atividades em casa ou no trabalho, tornando-se um recurso para a rotina cotidiana bem como para as atividades educacionais. Considerando que a tecnologia está presente em nosso dia a dia, precisamos pensar como inseri-la em nosso fazer pedagógico.

É fundamental refletirmos sobre as metodologias ativas que concebem o aluno no centro do processo de aprendizagem, visando ao desenvolvimento da autonomia e do protagonismo. Além disso, a tecnologia pode contribuir para o desenvolvimento sustentável da educação no que se refere à melhoria do processo de aprendizagem, ao estímulo à criatividade, à expressão, à interatividade e ao envolvimento dos estudantes, bem como a facilidade na construção e na troca de conhecimentos, de memórias afetivas e no desenvolvimento global.

Ao integrar a tecnologia de maneira eficaz ao processo educacional de crianças e adolescentes, é possível criar um ambiente enriquecedor e sustentável, combinando os benefícios do mundo digital com a essência da aprendizagem. Encontrar esse equilíbrio é uma jornada contínua e necessária para prepararmos as futuras gerações para um mundo tecnológico em transformação permanente.

A equipe gestora do Centro de Línguas e Tecnologia Antônio Houaiss é formada por uma diretora e três coordenadores:

Em nosso departamento, a área de tecnologia está organizada em frentes de trabalho, conforme descrição a seguir:





- **Equipamentos, Manutenção e Infraestrutura:** este é o setor responsável pela logística de distribuição de equipamentos como tablets, chips de telefonia, chromebooks, carrinhos de recarga, tela interativa, notebooks, computadores de mesa, Robs e pela manutenção e melhoria de infraestrutura de rede. Toda a rede lógica presente nas escolas é de responsabilidade deste departamento e gerenciada pela CIJUN, não devendo ser modificada ou adaptada de qualquer forma (instalação de switches, roteadores, etc.) ou ter seus eletrodutos ocupados por terceiros, como para instalação de redes de monitoramento ou para internet contratada.

- **Manutenção das contas Google:** os e-mails dos estudantes são gerados automaticamente pelo SED, no ato de inserção do estudante no sistema. A atualização deste sistema ocorre aos domingos. Logo, no início da semana posterior à matrícula, o e-mail do estudante deve estar disponível.

A primeira senha do estudante é seu RA. Após o primeiro acesso, ele pode personalizar essa senha. Uma possibilidade é a professora da turma fazer o primeiro acesso e alterar a senha para a data de nascimento da criança.

Havendo qualquer problema ou necessidade de troca de senha, após o primeiro acesso, a alteração poderá ser realizada na própria escola, por meio do módulo Administração Escolar, pelo profissional habilitado, dentro da plataforma SIIM. Nesse espaço, é possível retornar a conta ao estado inicial, devendo ser ativada novamente, como no primeiro acesso. Caso haja outras eventualidades envolvendo contas de alunos ou colaboradores, deve-se enviar e-mail para juliana.vidotti@educacao.jundiai.sp.gov.br. Neste caso, orienta-se que sejam fornecidos: o nome completo do estudante ou do colaborador, o e-mail e data de nascimento. Por questões de segurança, a solicitação deve partir do e-mail da escola.

- **Núcleo de Apoio às Tecnologias Educacionais (NATE):** propõe formação para o uso de equipamentos, software e dinâmicas na sala de aula mediados por tecnologias, buscando auxiliar o professor com propostas práticas e aplicáveis ao contexto da rede municipal de Jundiaí, integrando o complemento da BNCC que versa sobre o ensino de computação e o Currículo Jundiaiense. As formações ocorrem em três formatos: (i) de forma presencial no espaço da Argos, (ii) por meio de acompanhamento nas escolas ou (iii) através de videoaulas produzidas pelo núcleo e disponibilizadas nas salas de aula virtuais da unidade escolar.

Nesse contexto, é importante ressaltar que muitas formações são ministradas a multiplicadores, representantes da escola participam das formações e depois devem multiplicar as aprendizagens.



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Vale salientar ainda que em 17 de fevereiro de 2022 foi aprovado o Parecer CNE/CEB n. 2/2022, o qual institui o estudo da computação como complemento à BNCC para toda a educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), de modo que é necessário que ações voltadas para a tecnologia estejam presentes no PPP da escola e no Plano de Ensino dos professores. Havendo interesse, o parecer pode ser acessado pelo link [PARECER HOMOLOGADO Despacho do Ministro, publicado no D.O.U. de 3/10/2022, Seção 1, pág. 55. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DA EDUCAÇÃO.](#)

Para acessar o complemento à BNCC: [Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC.](#)

A equipe pode ser solicitada para atividades específicas de formação ou acompanhamento, pelo número de telefone (11) 4588-7955 ou (11) 4588-7956 ou pelo e-mail nucleotecnologiauge@jundiai.sp.gov.br.

- **FAB LAB Jundiaí:** a equipe pedagógica presente nas dependências do FAB LAB Jundiaí busca envolver professores e estudantes em propostas da cultura maker, nas quais os estudantes são os protagonistas de sua própria aprendizagem, procurando soluções para problemas reais e tendo a tecnologia como instrumento de trabalho e de aprendizagem. Futuramente, as escolas receberão informações sobre a participação nas vivências ou sobre como desenvolver projetos no FAB LAB com os estudantes. Com os professores, existe a possibilidade de agendamentos nos HTPC e o desenvolvimento de projetos autônomos. Nesse caso, é necessário entrar em contato com a Equipe do FAB LAB Jundiaí pelo número de telefone (11) 4588-5377.

15. GESTÃO DEMOCRÁTICA

A gestão democrática é princípio fundamental e está prevista na Constituição Federal de 1988 e na LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996, bem como no Plano Nacional de Educação de 2014 e no Plano Estadual de Educação, de 2016, que fundamentam que a educação é um processo participativo e democrático de toda a comunidade escolar, que demanda ações no ambiente interno e externo das escolas, rompendo seus muros. Nesse sentido, incluir estudantes, pais/responsáveis, familiares, equipe e comunidade em geral em processos participativos e de escuta, assegurando espaço e tempo efetivo nas escolas, é importante na garantia de uma educação mais justa, humana e democrática.

As orientações a seguir referem-se a associações e colegiados escolares que detêm certa representatividade e são fundamentais para a garantia da Gestão Democrática da escola:

15.1 - APM - Associação de Pais e Mestres

- **O que é a Associação de Pais e Mestres (APM)**

É uma entidade jurídica de direito privado, que tem como finalidade 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 de cada unidade, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar relacionadas aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

- **Existe algum regulamento para a Associação de Pais e Mestres?**

Sim, o Estatuto Social ([Modelo de Estatuto](#)) que é um instrumento que dispõe sobre as finalidades, atribuições e deveres para o seu funcionamento como instituição. Cada unidade escolar deve ter o seu e seguir as orientações que nele constam, pois o estatuto pode conter diferenças de uma escola para outra. É de fundamental importância que cada diretor conheça o estatuto de sua escola, tenha-o sempre em mãos para consultas, respeite a regularidade das reuniões ordinárias (em que devem estar presentes os seus membros) para as tomadas de decisões e se preocupe fielmente com a prestação de contas.

- **Quando e como deverá ser constituída a Associação de Pais e Mestres?**

O mandato da diretoria da APM costuma ser de um ano (podendo ser prorrogado por mais um, dependendo do que rege o estatuto social de cada Unidade Escolar) , devendo o diretor de escola, ao final do mandato, convocar equipe escolar, pais de alunos e alunos maiores de 18 anos para Assembleia Geral a fim de efetivarem uma nova eleição com o intuito de eleger o novo Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal, divulgando os nomes dos escolhidos a todos os associados.

Observação: o período de validade do mandato dos dirigentes da APM deve ser consultado nas atas de registro de cada Unidade Escolar.

- **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.

- **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.



- **Qual a finalidade da Associação de Pais e Mestres?**

Tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante, em melhorias na escola 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.

- **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.

- **O pagamento da taxa da APM é obrigatório?**

NÃO. A contribuição financeira para a APM é sempre ESPONTÂNEA e/ou 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.

- **Como é composta a receita da APM?**

As receitas da APM são compostas de:

- Contribuição voluntária/facultativa dos sócios (alunos, pais, responsáveis, funcionários da escola);
- Promoção de eventos;
- Venda de sucata;
- Doações, etc.

Além dessas receitas, a APM recebe recursos do [PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola](#), entre outros recursos advindos do Governo Federal, cuja prestação de contas deve ser feita separadamente obedecendo as instruções do Departamento Financeiro.

- **Abertura e atualização de Contas**

As aberturas de contas referentes ao PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) são realizadas automaticamente pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), não havendo necessidade de intervenções por parte da escola. Já a atualização/renovação dos responsáveis legais, necessita de registro anual em cartório e verificação da documentação

necessária junto ao Banco do Brasil.

- **Prestação de Contas**

A APM deverá **elaborar balancetes mensais, semestrais e anuais**, devidamente analisados e aprovados pelo Conselho Fiscal, que deverão ser **publicados em quadro de avisos**, em local visível na escola e disponibilizados sempre que solicitados para toda a comunidade escolar. Os balancetes deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Fiscal. **Orientamos que seja sempre feita uma ampla divulgação da prestação de contas, que a comunidade saiba dos gastos, sempre numa relação de transparência.** É de fundamental importância que o diretor da escola faça uma leitura aprofundada do Estatuto da APM de sua unidade para verificar suas especificidades e necessidade de atendimento legal, por exemplo, a necessidade de abertura de conta bancária, bem como, atualizações ou alterações que podem facilitar a prestação de contas ou a liberação das mesmas junto às instituições bancárias correspondentes e alterações, sempre que necessário.

- **Como proceder a baixa do CNPJ e alterar o CPF do responsável?**

Baixa: Quando a escola for extinta, será feita uma publicação na imprensa oficial. Após a publicação, o presidente da APM deverá providenciar junto à Receita Federal a baixa do CNPJ, que pode ser feita pelo escritório de Contabilidade da escola. Para tanto, necessitará da cópia desta publicação e da ata de extinção. Depois, deverá preencher um formulário que poderá ser acessado pelo site da Receita Federal, www.receita.fazenda.gov.br .

- **Alteração do CPF do responsável no CNPJ**

Deve ser feita 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, fazer o download do programa do CNPJ, e após, preencher todas as fichas, solicitando a exclusão do presidente e a inclusão do novo presidente. Enviar para a Receita Federal e acompanhar. Assim que ela processar as informações e se não houver nenhum erro, ela pedirá para gerar um documento, que deverá ser assinado, reconhecida firma em cartório, e depois, juntamente com uma cópia da ata de eleição, ser entregue na Receita Federal.

- **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.

DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte): a APM que, durante o ano,



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

reteve na fonte, ainda que em um único mês, e recolher Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, por meio da guia DARE, deverá 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. Esse é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMs da Rede Municipal de Ensino de Jundiá.

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 registraram empregados (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.

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. (Brasil, 2009, n. p.)

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 2024 deverá ser entregue até o 15º dia útil de março de 2025. 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. Observação: Esse serviço é realizado pelos escritórios contábeis.

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 a transmissão desta declaração é necessário possuir o certificado digital. Geralmente, o prazo para entrega das declarações das empresas isentas ocorrem nos meses de maio e junho.



Certificado Digital: o Certificado Digital é utilizado para transmissão de dados para a Receita Federal e pode ser adquirido com intermédio do escritório de contabilidade contratado pela Unidade Escolar, mediante procuração eletrônica do interessado.

Escritório Contábil: considerando a obrigatoriedade de contratação de escritório contábil, orientamos que dúvidas referentes a questões relacionadas à APMs sejam direcionadas aos respectivos contadores.

15.2 - Conselho de Escola

A gestão democrática é fundamental não apenas na Associação de Pais e Mestres (APM), mas também em um órgão igualmente crucial para a unidade escolar: o Conselho de Escola. Recomendamos a leitura e exploração do portal do MEC para obter informações sobre o [Fortalecimento dos Conselhos Escolares](#), visando assegurar uma participação efetiva de servidores, membros da comunidade e estudantes.

Conforme o Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí, artigos 65 a 85, publicado pelo [Decreto n. 33.518/2023](#) a criação do Conselho de Escola é obrigatória. Este órgão, de natureza consultiva, deliberativa e fiscal é eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e tem como presidente o 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.

Segundo artigo 80 e 81 do Regimento, o Conselho de Escola deverá reunir-se,



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

ordinariamente, 2 (duas) vezes ao ano, sendo uma no primeiro semestre e outra no segundo e extraordinariamente, mediante convocação por escrito do diretor da escola ou requerimento dirigido ao Presidente, especificando o motivo da convocação por proposta de, no mínimo, $\frac{1}{3}$ (um terço) dos conselheiros efetivos.

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](#)

[Sugestão de Ata de resultado das eleições e posse dos conselheiros](#)

15.3 – Conselhos de Ciclo

O Conselho de Ciclo é um grande aliado pedagógico, pois apoia as decisões coletivas que impactam diretamente nas aprendizagens dos estudantes, bem como planeja ações de combate à evasão escolar e baixa frequência, recuperação paralela, entre outras. Deve ter um caráter participativo, fundamentado pela Gestão Democrática do ensino.

As reuniões do Conselho de Ciclo, conforme programadas no Calendário Escolar, representam momentos de suma importância na avaliação do processo educativo desenvolvido nas unidades escolares. Estes encontros desempenham um papel significativo na análise somativa do desempenho, possibilitando uma visão abrangente e aprofundada do progresso educacional. O processo coletivo de avaliação é qualitativamente superior ao individual (Dalben, 2004, p. 45).

Nestas ocasiões, a escola expõe, discute e reflete sobre os resultados das aprendizagens, levando em consideração o planejado para o período. Durante esses encontros, são socializadas demandas específicas, apresentados os materiais comprobatórios do trabalho desenvolvido com os estudantes e as atividades que evidenciam os avanços. Além disso, são projetadas ações para solucionar dificuldades, defasagens e atender às demandas identificadas.

[Sugestão de Plano de Ação – quadro resumo do Conselho de Ciclo.](#)

As fragilidades identificadas no Plano de Ação servem de base para o coordenador pedagógico planejar e replanejar, quando necessário, as formações no âmbito escolar.

Compreendendo que o processo avaliativo só adquire significado se contribuir para redirecionar as ações visando superar as dificuldades, o Conselho de Ciclo assume uma importância crucial como oportunidade para a redefinição de estratégias para o próximo



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

trimestre. Esses encontros não apenas representam momentos de avaliação somativa, mas também são integrados a um processo contínuo de avaliação formativa, servindo como instrumento para impulsionar o desenvolvimento dos estudantes. A condução das discussões deve superar o paradigma excludente associado ao Conselho de Ciclo, evitando que se torne um momento propenso a reforçar estereótipos negativos ou se transforme exclusivamente em uma atividade burocrática.

Visando transcender modelos de organização dos Conselhos de Ciclo que se limitem ao mero compartilhamento de informações sobre os estudantes, à exposição de queixas que perpetuam rótulos e classificações, compartilhamos as experiências positivas de escolas em nossa rede que implementam os pré-conselhos. Estes consistem em reuniões prévias com os professores, realizadas antes da data oficial do Conselho de Ciclo.

Os pré-conselhos emergem como uma estratégia para otimizar o processo do Conselho de Ciclo, expandindo sua abrangência. Esses encontros prévios não apenas abordam informações administrativas, mas também incluem discussões e apresentações de registros relacionados aos resultados e eficácia das ações desenvolvidas ao longo do trimestre. O foco está na resolução de dificuldades identificadas, incorporando ações como recuperação paralela, encaminhamentos de estudantes para avaliações externas à escola, como consultas com psicólogos, e a implementação de estratégias pedagógicas diversas.

A análise de materiais comprobatórios dos processos pedagógicos, incluindo a discussão de casos específicos de dificuldades de aprendizagem, é programada mediante agendamentos prévios de reuniões entre a equipe gestora e os professores na semana que antecede o Conselho de Ciclo. Esses agendamentos são organizados considerando os horários da jornada de trabalho dos professores, como a Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), períodos de capacitação/formação externa (se realizados na escola), e Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs). Além disso, são reservados momentos para conversas com grupos de professores de cada ano e atendimentos individualizados, quando necessário.

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.

15.4 – Conselho de estudantes: Conselhinho

Compreendendo que a participação se aprende na prática, ter um grupo de representantes que traga as opiniões e ideias discutidas por sua turma pode fortalecer as ações de protagonismo estudantil, respeitando e valorizando o conhecimento e a cultura dos estudantes. Para alcançar isso, cada professor precisa planejar momentos e estratégias que permitam a expressão de todos, contribuindo assim para o desenvolvimento da autonomia do grupo e de cada indivíduo.

Além disso, os registros levados para as reuniões do Conselho devem incorporar múltiplas linguagens como suporte discursivo para os representantes. Dessa forma, a prática do Conselho de Estudantes, quando incluída na Proposta Pedagógica da Escola, evidencia o comprometimento da instituição em proporcionar experiências democráticas. Tais experiências englobam a discussão de opiniões e ideias diversas, orientadas para a resolução de situações, contribuição para mudanças e tomada de decisões.

Composição

O primeiro passo, para o pleno funcionamento do Conselho de Estudantes, é a sua composição. A representação de cada turma deverá ser escolhida entre seus pares e, quando



necessário, com a mediação do professor.

A composição do Conselho de Estudantes deverá contar minimamente com um menino e uma menina de cada turma a partir do grupo 3.

Recomenda-se **que o processo de escolha dos representantes do Conselho de Estudantes ocorra logo no início do primeiro trimestre**, para possibilitar a este conselho que participe de decisões da Gestão Escolar, inclusive das ações que constarão no PPP da escola.

Sensibilização – mobilização – participação

Um dos desafios enfrentados pelo Conselho de Estudantes reside na efetiva escuta dos estudantes, buscando na construção coletiva uma abordagem para lidar com as diferenças e os interesses que permeiam os envolvidos no processo. Isso não apenas garante o respeito à diversidade, mas também abre espaço para que cada representante possa se expressar e discutir sobre as necessidades, alinhando-se com o colegiado dos estudantes e a visão da unidade escolar, assegurando interesses coletivos.

Dessa forma, cabe a cada professor e aos gestores da escola, responsáveis pela mediação, promover uma escuta atenta aos representantes e incentivar espaços e momentos para a expressão de opiniões e ideias. É imperativo sensibilizar professores, funcionários, famílias e estudantes para a participação ativa no processo de composição do Conselho de Estudantes, permitindo que a democracia ocupe um lugar central na escola e as práticas pedagógicas alcancem cada vez mais qualidade.

Escolhas dos representantes

Cada turma deverá escolher seus representantes, um menino e uma menina, com a mediação do professor. Além de representantes para cada período da escola, cada turma também designará 2 (dois) suplentes, que terão a função de substituir os membros efetivos em suas possíveis ausências e impedimentos. É importante que a escolha seja acordada.

Posse

A unidade escolar, por meio do diretor da escola ou equivalente, dará posse aos representantes escolhidos. **Este processo deverá estar registrado em Ata com assinatura de todos os envolvidos e anexado em livro próprio.**



Considerações finais

- A Unidade Escolar deverá proceder à composição do Conselho de Estudantes, anualmente, possibilitando que novos estudantes tenham os mesmos direitos em participar;
- No Conselho de Estudantes, os representantes devem ter os mesmos direitos à voz e voto, considerando as peculiaridades de cada faixa etária;
- O Conselho de Estudantes deve exercer as funções de natureza: consultiva, educativa e mobilizadora;
- Deverá se reunir ordinariamente **1 (uma) vez por trimestre** e extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta dos integrantes;
- Os registros das reuniões do Conselho constarão em atas que deverão ser sempre divulgadas garantindo-se à toda comunidade escolar conhecer as discussões, decisões tomadas e encaminhamento de ações (dar visibilidade por murais, imagens, fotografias, desenhos, quadrinhos, boletins informativos, vídeos...);
- A implementação e o fortalecimento do Conselho de Estudantes como espaço de gestão democrática e para visibilidade aos estudantes favorecem a construção da cidadania e qualificam o desenvolvimento e a aprendizagem de forma contextualizada e significativa.

Observações

- A escolha dos representantes deve ser realizada de maneira conciliatória em cada turma e a equipe gestora deve ter registros da ata de posse dos representantes e das atas de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- As decisões compartilhadas no Conselho de Estudantes, comprometidas com seu território interno e extra muros, na lógica da gestão democrática, poderão contribuir para a ampliação de práticas de escuta às Infâncias no município.

Para mais esclarecimentos quanto ao processo de escolha de representantes para o Conselho de Estudantes e demais assuntos referentes, a supervisão da escola pode ser consultada. Segue abaixo o link para modelo sugestivo da ata de Conselho de Estudantes:

[Modelo de Ata de Posse do Conselho de Estudantes.](#)

16. SEGURANÇA E PROTEÇÃO À CRIANÇA

16.1 - Medidas de Proteção



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) 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 responsabilizar 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 estas as breves considerações.

Atenciosamente,

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.

Em 2023, conforme orientação realizada durante encontros com os diretores de escola e a equipe da Defesa Civil de Jundiaí, toda unidade escolar desenvolveu de maneira personalizada seu Plano de Emergência e Evacuação das Escolas, cuja finalidade foi preparar a equipe escolar para atender a qualquer situação anormal.

16.2 - 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, coloque 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 lave!



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

PICADAS DE MUITOS INSETOS E ANIMAIS PEÇONHENTOS: não garrotear o local afetado, chamar o SAMU e levar a pessoa imediatamente ao Hospital São Vicente, 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). Observação: 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 apertando, 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 cinco golpes vigorosos nas costas do bebê para haver a desobstrução.



16.3 – Protocolo de Conduta em casos emergenciais de risco 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), 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 escolas 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 Conselho Regional de Enfermagem (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 para ação das equipes escolares em casos emergenciais¹⁵ 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

¹⁵ Na dúvida se a ocorrência é uma emergência ou não, ligar para o SAMU e avaliar a situação com o médico, tendo assim respaldo e validação do profissional, além de avisar os responsáveis, como de costume. Atenção redobrada no caso de quedas com batida na cabeça.



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, para 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 a diretora do Departamento.



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

16.4 – 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 Jundiá, 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, 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. (Brasil, 1990, n. p.)

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 todos os tipos de violência (suspeitos ou confirmados):

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



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

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 (vigiepid@jundiai.sp.gov.br), para o serviço de Escuta Especializada (escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br), para o Grupo de Trabalho Intersetorial – Interproteções – GTI-I (ugads@jundiai.sp.gov.br), para a UBS de referência (caso a criança já seja acompanhada por este serviço 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.

Enquanto fluxo interno 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, calar-se 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. Sugerimos o desenvolvimento de projetos com crianças, educadores e famílias



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

como o Cria na Paz, Cuidados com o Corpo e Corações e Mentos. Mais informações serão dadas em tempo oportuno.

Para saber mais, acesse link com a apresentação da palestra - Violência contra a criança e o adolescente: Fluxos para a Educação Municipal de Jundiaí.

[FORMULÁRIO 1 – Fluxo de atendimento contra violências a crianças e adolescentes.](#)

16.5 – 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. (Jundiaí, 2019, n. p., ver: "[Cras: a porta de entrada para a assistência 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.



● **CRAS - Contatos:**

UNIDADE	TELEFONE	ENDEREÇO	COORDENADOR	E-MAIL
CRAS CENTRAL	4589-6868/ 94088-7365	R. Senador Fonseca, 605	Antonio Sergio Pereira	crascentral@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORDESTE (SÃO CAMILO)	4589-6884/ 94087-4526	R. Rio de Janeiro, 808	Tânia Maria de Freitas	crasnordeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS LESTE (TAMOIO)	4589-6412 ou 6411 / 94088-7395	Rua Manoel Almeida Curado, 137	Gerlânia Maria da Silva	crasleste@jundiai.sp.gov.br
CRAS OESTE (NOVO HORIZONTE)	4589-6876/ 94088-7399	Av. Profa. Danielle Lourençon, 561	Lúbia Garofalo	crasoeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS SUL (SANTA GERTRUDES)	4589-6898/ 94087-4528	Provisoriamente em Rua Francisco Milani, 135	Letícia Monteiro	crassul@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORTE (VISTA ALEGRE)	94087-4564	Provisoriamente em: Avenida Alexandre Ludke, 700 (CCI VI. Hortolândia)	Bianca Delfino	crasnorte@jundiai.sp.gov.br

Link para consulta: [Equipamentos da assistência social e áreas de abrangência, Jundiaí - SP.](#)

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 por meio 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.

OUTROS CONTATOS IMPORTANTES	
Conselho Tutelar	https://jundiai.sp.gov.br/assistencia-e-desenvolvimento-social/conselhos-tutelares/
Ambulatório de Saúde da Mulher	(11) 4589-6420 / 4589-6421 / 4589-6424 / 4589-6423
Hospital Universitário (HU)	(11) 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: vigiepid@jundiai.sp.gov.br
Escuta Especializada	E-mail: escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br mprestes@jundiai.sp.gov.br
Grupo de Trabalho Intersetorial – Interproteções (GTI-I)	ugads@jundiai.sp.gov.br , A/C de Patrícia ou Josi

17. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN)

O Departamento de Alimentação e Nutrição, pautado na Lei Federal n. 11.947/2009, que versa sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), visa auxiliar na formação de hábitos alimentares saudáveis nos alunos, mediante ações de educação alimentar e nutricional, além de garantir que a oferta de refeições cubra as necessidades nutricionais das crianças e adolescentes no período letivo.

O Departamento entende que, em um mundo onde o cenário nutricional atual é composto na maioria por *fast foods*, enlatados, embutidos e ultraprocessados de preparos instantâneos, faz parte das atribuições da escola oferecer alimentos com qualidade nutricional, bem como ensinar as crianças a consumi-los, e os pais a oferecê-los. Neste sentido, fundamentado no Guia Alimentar para a População Brasileira (Ministério da Saúde, 2014) e no Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos (Ministério da Saúde, 2019), são organizadas as ações do Departamento de Alimentação e Nutrição, sendo estas:

17.1 – Autosserviço

Entre as diferentes práticas educativas utilizadas em Educação Alimentar, apresentamos o **Sistema de Distribuição Autosserviço**, onde a criança serve-se daquilo que deseja se alimentar, desenvolvendo autonomia quando suas escolhas são respeitadas. Entretanto, autonomia não significa isentar os educadores de um contínuo acompanhamento e planejamento de ações para que as crianças conheçam e experimentem outros alimentos.

A implantação desse sistema deve estar alinhada ao Projeto Pedagógico de cada escola.



O autosserviço é recomendado **a partir de dois anos**, 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.

Estilo americano – *self-service*

Nesse modelo de distribuição, as crianças se dirigem até a mesa de apoio ou *rechaud* para montarem seus pratos, com o apoio dos adultos.

Estilo italiano – Reggio Emilia

Na perspectiva de proporcionar a autonomia e aproximar as crianças da realidade com a qual muitas convivem em casa, há o tipo de distribuição dos alimentos baseado nas práticas pedagógicas italianas, especificamente na pedagogia Reggio Emilia. Propõe-se que, a cada mesa, os alimentos estejam dispostos em **tigelas de inox**, junto de utensílios como talheres e pegadores. Grupos de até 10 crianças por mesa podem se sentar juntas e se servirem, com o apoio do adulto.

17.1.1. Com o prato e os talheres nas mãos

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

- Sociabilizar-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 oferecidos nas refeições, num 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 garfo e faca, já que a manipulação destes utensílios também faz parte do processo de aprendizagem (os talheres devem ser apresentados à criança, mesmo que ela utilize

apenas a colher; esses deverão ficar expostos na mesa de apoio e trabalhados durante o ano letivo);

- 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.

17.2 – 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 desenvolvem a percepção que o alimento é importante para sensação de conforto do corpo e que há um limite inteligente chamado 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. Reforçamos a importância do acompanhamento do educador durante o período da refeição das crianças, a fim de garantir que elas se alimentem de maneira adequada, incentivando-as e auxiliando-as sempre que necessário, abstendo-se de comentários e expressões negativas, tornando o momento da refeição o mais acolhedor e agradável possível. Caso seja necessário ajustes nos horários das refeições e/ou adaptação do espaço físico, a equipe gestora deve entrar em contato com a técnica em nutrição da unidade para os possíveis acertos.

17.3 – Projeto Hora Certa

Como citado anteriormente, um dos principais pilares de uma política pública de proteção ao estudante e promoção da saúde é o ambiente escolar. A escola influencia fortemente a formação de hábitos e deve ser um espaço de promoção de uma alimentação adequada e saudável. É um espaço de formação de hábitos alimentares saudáveis e de construção da cidadania. A oferta, o trabalho pedagógico com alimentos e as hortas escolares determinam as escolhas alimentares de crianças e adolescentes.

A escola é, muitas vezes, o lugar onde as crianças fazem a maioria das refeições diárias e, uma vez que hábitos saudáveis são incluídos no processo de aprendizagem, as crianças podem se tornar multiplicadores dessas práticas entre familiares e amigos.

Uma alimentação saudável e em quantidade adequada contribui para o aprendizado. Tanto é assim que alguns alimentos apresentam nutrientes específicos que estimulam a memória, o raciocínio, ajudam a melhorar a concentração e até prevenir distúrbios neurológicos.



Além da questão do auxílio à melhoria do aprendizado, a alimentação também acontece a partir de práticas sociais e do ritmo biológico de cada ser humano. Considerando que nosso organismo apresenta ritmos biológicos com períodos de recorrência de aproximadamente 24 horas (ritmos circadianos), a ação destes ritmos interfere no fígado, intestino, tecido adiposo e influenciam nas funções metabólicas. Neste sentido, o horário da alimentação também exerce o efeito sincronizador deste sistema, e a regulação dos horários promove alterações no metabolismo fundamentais para a homeostase corporal.

A discussão sobre o ajuste no horário das refeições oferecidas na escola se faz necessária, uma vez que o cardápio deve respeitar a cultura alimentar, o ritmo biológico e as recomendações nutricionais. Diante desta necessidade, o DAN criou o Projeto Hora Certa, que nada mais é do que a adequação da composição do cardápio e do horário das refeições mais próximo ao horário convencional de almoço/jantar.

As refeições servidas neste projeto são:

- Período da Manhã: Café da Manhã e Almoço;
- Período da Tarde: Almoço e Lanche da Tarde.

Adesão ao Projeto Hora Certa

A equipe gestora deverá entrar em contato com a técnica em nutrição da unidade para que juntas possam organizar os horários das refeições, considerando a equipe de cozinheiros, estrutura física e a grade horária escolar.

Segue sugestão ideal de horário das refeições:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (11h);
- Período da Tarde: Almoço (12h30) e Lanche da Tarde (17h).

Outras possibilidades de horário das refeições:

Exemplo 1:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (10h30);
- Período da Tarde: Almoço (13h) e Lanche da Tarde (16h30).

Exemplo 2:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (11h);
- Período da Tarde: Almoço (13h) e Lanche da Tarde (17h).

17.4 – Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais



Os efeitos adversos que certos alimentos podem causar quando consumidos por alguns indivíduos são conhecidos e relatados desde a antiguidade. Tem se observado aumento na prevalência de alergias e intolerâncias alimentares, principalmente na população de crianças e jovens, e esta questão tornou-se um problema de saúde pública em todo mundo.

Além das alergias e intolerâncias, há outras questões de saúde que precisam de alteração na alimentação do indivíduo, como doenças crônicas não transmissíveis (exemplo: diabetes), síndromes genéticas e questões neurológicas.

Uma das condições de desordens neurológicas que vem aumentando é o TEA (transtorno do espectro autista). Visto que a educação é um direito humano básico e, independente de características individuais, deve proporcionar um ambiente mais justo e inclusivo, há leis federais (Lei Berenice Piana – Lei Federal n. 12.764, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal n. 13.146 e Lei Romeo Mion – Lei Federal n. 13.977) que garantem o acesso de autistas à educação, em instituições públicas ou privadas, desde o ensino básico até o superior. Esse transtorno impacta inclusive na alimentação por conta de alterações sensoriais que a criança possa ter, levando a um quadro de seletividade alimentar, que muitas vezes causa deficiências nutricionais importantes.

Portanto, a alimentação escolar tem como obrigatoriedade a elaboração de cardápios especiais para os alunos que apresentem estado ou condição de saúde específica, segundo a Lei n. 12.982/2014, que determina a obrigatoriedade de elaboração de cardápios especiais para a alimentação escolar no âmbito do PNAE. Preferências alimentares não serão consideradas para cardápio especial para aluno com restrição alimentar.

Fluxo para atendimento

Para os alunos ingressantes e/ou alunos que já frequentavam a unidade escolar e apresentaram alguma alergia ou seletividade alimentar causada por questões neurológicas, doenças crônicas, adoção de cardápio diferenciado ou questões religiosas.

A equipe gestora é a porta de entrada para o atendimento, sendo o ponto de acolhida de pais ou responsáveis pelo estudante com necessidades alimentares especiais. A presença de necessidades alimentares especiais pode ser identificada por demanda espontânea (quando a família informa a escola), ou também pode ser questionada no momento da matrícula.

A Unidade Escolar deve solicitar ao responsável pela criança a entrega da documentação, assinada e carimbada por profissional de saúde (médico, nutricionista, terapeuta ocupacional,



psicólogo ou fonoaudiólogo) que acompanha o aluno, comprovando a condição de saúde. Não há obrigatoriedade legal quanto ao modelo do documento, podendo ser atestado, laudo ou “Plano de Ação”,¹⁶ documento produzido pelo DAN. A fim de minimizar a inconsistência das informações nos documentos de diagnóstico, o DAN adotou como padrão o “Plano de Ação”, que contém as informações necessárias para conhecer a real condição do estudante. Este documento deve ser entregue à família para ser levado na consulta e preenchido pelo profissional de saúde que acompanha o estudante, com o objetivo de esclarecer ou detalhar a doença apresentada.

Em caso de falta de documento assinado pelo médico, o DAN pode elaborar uma conduta nutricional provisória através do recebimento de dois possíveis documentos provisórios, o “Registro dos Responsáveis” ou registro de ata assinado pelo responsável do aluno. O responsável pela criança deverá informar qual a condição de saúde da criança para alimentação especial e se responsabilizar em providenciar laudo médico que comprove a informação dada em até 15 dias úteis. Será de responsabilidade da escola cobrar o responsável da criança pelo envio do laudo médico para que a conduta nutricional seja atualizada para permanente, pois a conduta provisória terá a validade de apenas 3 meses.

O DAN também atende e adequa o cardápio de crianças provenientes de famílias com dietas diferenciadas, como veganas, vegetarianas, por motivos religiosos, entre outros. Nestes casos, não há necessidade de entrega de documento assinado por médico, apenas o preenchimento e envio de uma ata de reunião com os pais da criança, ou o uso do “Registro dos Responsáveis”.

Após o recebimento pela unidade escolar, o documento recebido (atestado, plano de ação, registro dos responsáveis ou ata) deverá ser enviado ao DAN o mais breve possível, por meio do preenchimento do formulário Google (Formulário Patologias – DAN), para avaliação e elaboração da conduta alimentar da nutricionista. É importante que a escola mantenha uma cópia do documento no prontuário do aluno. Apenas devem ser enviados documentos com todas as informações obrigatórias e do ano vigente, não sendo aceitos documentos de anos anteriores.

Recebida a documentação pelo DAN, a nutricionista responsável realiza a análise e elabora uma conduta nutricional para atendimento individual da criança no período que a mesma permanecer na Unidade Escolar, com as adequações do cardápio. A conduta nutricional é compartilhada com o e-mail institucional da escola e fica na pasta da escola no Google Drive.

¹⁶ Tanto o “Plano de Ação” quanto o “Registro dos Responsáveis” são documentos elaborados pelo Departamento de Alimentação e Nutrição para facilitar o registro e o entendimento da condição do aluno com necessidades alimentares especiais. Ambos os documentos serão enviados por e-mail para as escolas poderem utilizar.



Caso seja necessário, pode ser agendada reunião com a direção da Unidade, cozinheiros e responsáveis pelo estudante, para serem esclarecidos e definidos procedimentos adequados.

A Unidade Escolar deve imprimir a conduta alimentar em três vias, sendo uma entregue à equipe da cozinha, para seguimento das orientações; outra à família, para conhecimento do atendimento que será realizado e para apresentar ao médico na próxima consulta; e a última, arquivada em prontuário do estudante. O único documento que deve ser entregue à equipe de cozinheiros, é a conduta alimentar enviada pelo DAN, não sendo permitido atestados, fichas de matrícula ou qualquer outra fonte de informação.

O aluno apenas pode ser liberado da alimentação especial mediante autorização por escrito e assinada pelo profissional de saúde responsável pelo acompanhamento. Esse documento também deve ser enviado ao DAN via formulário, para ser emitida a conduta nutricional de alta.

Casos de seletividade alimentar por questões neurológicas, em que os responsáveis da criança desejem enviar para a escola lanche externo fora da padronização dos lanches permitidos pelo DAN, é necessário que a gestão entre em contato com a nutricionista do DAN para avaliação do caso.

Para os alunos que já frequentavam a escola e já possuíam documentação de alergia:

De forma excepcional, as condutas nutricionais escolares feitas em 2024 não terão necessidade de atualização até outubro de 2025, exceto se houver alguma mudança na alimentação da criança.

Cada escola possui acesso a uma pasta online no Google Drive onde estão armazenadas todas as condutas válidas da unidade, e sempre receberão aviso via e-mail quando o DAN enviar nova conduta nutricional.

ORIENTAMOS QUE NA PRIMEIRA SEMANA DE AULA, A PASTA SEJA ACESSADA E AS CONDUTAS SEJAM IMPRESSAS EM TRÊS VIAS (UMA VIA PARA CADA DESTINO: COZINHA, RESPONSÁVEL DO ALUNO E PRONTUÁRIO DO ALUNO), BEM COMO O PROFESSOR DA TURMA DO ALUNO SEJA INFORMADO DA RESTRIÇÃO ALIMENTAR DO MESMO;

Conforme informações colhidas em dezembro de 2024 quanto à condição de permanência dos alunos em cada unidade escolar:

- As condutas daqueles que foram transferidos já estão nas pastas de suas respectivas escolas de destino;
- Os alunos desligados da rede tiveram suas condutas apagadas das pastas das escolas.



As técnicas em nutrição responsáveis por cada unidade escolar aplicarão um *checklist* nos meses de abril, julho e setembro para avaliação do atendimento aos alunos com necessidade alimentar especial.

Para os alunos ingressantes e/ou alunos que já frequentavam e apresentaram alguma alergia ou seletividade alimentar sem condição de saúde associada

Casos de alunos com seletividade alimentar sem condição de saúde (neurológica, baixo peso, desnutrição, etc.) ou religiosa não terão adaptação de cardápio escolar. Caso seja necessário, nestes casos é possível entrar em contato com o DAN e agendar, com a presença da nutricionista, uma orientação aos pais da criança, inclusive para tentar entender o motivo gerador da seletividade.

Sobre todos os casos de atendimento de crianças com necessidades alimentares especiais, caso haja alguma dúvida, a escola deve contatar as nutricionistas Emanuelli (4588-5387), e-mail: ebraga@jundiai.sp.gov.br. Nívea (4588-5357), e-mail: ntakemoto@jundiai.sp.gov.br; ou a técnica em nutrição responsável pela unidade.

Ações necessárias na tratativa de necessidades alimentares especiais dos alunos

O aluno com necessidades alimentares especiais deve sempre ser sinalizado junto aos professores e cozinheiros. A fim de auxiliar na rotina do dia-a-dia, recomendam-se as seguintes providências:

- Organização e fácil acesso às condutas alimentares enviadas pela nutricionista, para consulta e esclarecimento de dúvidas pelos cozinheiros;
- Orientação aos cozinheiros quanto ao atendimento diferenciado do estudante, pela nutricionista e/ou técnica em nutrição responsável;
- Identificação pelo próprio estudante no momento da distribuição das refeições;
- Fornecimento de cópia da conduta nutricional e cardápio mensal à família do estudante, para que a família instrua diariamente o estudante quanto aos alimentos que são permitidos ou não para o consumo e suas substituições;
- Abordagem dos procedimentos em Hora de Estudo, para que todos os profissionais da unidade escolar tenham ciência;
- Orientação a todos os profissionais quanto aos riscos do não-cumprimento das recomendações e dos benefícios quando executadas adequadamente;



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Abordagem do assunto em sala de aula, para que todos os colegas de classe tenham conhecimento e não haja intercorrências na execução dos procedimentos;
- Caso necessário, deve haver comunicação sobre as ocorrências envolvendo alimentação do estudante relatadas na agenda diariamente.

17.5 – Comunicação e solicitações gerais

A comunicação geral com o Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN) pode ser realizada através do e-mail: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

O pedido de uniformes deverá ser realizado via formulário: [UGE / DAN - Solicitação de Uniformes Cozinheiros](#). Em caso de dúvidas ou necessidade de troca, encaminhar e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou através do telefone (11) 4588-7991 (Leandro).

Pedido de insumos para a lava-louças deverá ser realizado via formulário: [SOLICITAÇÃO DE DETERGENTE E SECANTE - LAVA LOUÇAS](#).

Pedido de gás deverá ser realizado via Sistema Informatizado do DAN, acessando o ícone Gestão Administrativa. Em caso de dúvidas sobre o procedimento ou confirmação da solicitação do gás, encaminhar e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou através do telefone (11) 4588-7996 (Cardoso).

17.5.1 – Manutenção de equipamentos

Pedido de manutenções de equipamentos da cozinha (fogão, geladeira, lava-louças, eletrodomésticos, etc.), bem como problemas com vazamento de gás, deverá ser realizado via formulário: [SOLICITAÇÕES DE MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS / VAZAMENTOS DE GÁS](#). É necessário o preenchimento correto de **todos os dados** do formulário. A solicitação deve ser realizada sempre que a equipe da cozinha perceber algum problema no equipamento.

Em **situações emergenciais** (quando o problema compromete o funcionamento da cozinha), deve-se enviar e-mail para nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, com cópia para a Técnica em Nutrição responsável, declarando no campo “assunto” a urgência da questão. Também deve-se entrar em contato via telefone imediatamente pelo (11) 4588-7996 (Cardoso), (11) 4588-5354 (Cristiane), (11) 4588-5357 (Nívea), (11) 4588-5394 (Lívia) ou (11) 4588-5387 (Emanuelli).

O DAN possui contrato para manutenção de equipamentos com uma empresa terceirizada. É necessário sempre solicitar ao técnico a identificação da empresa.



Apenas permitir a retirada de equipamentos pelo técnico mediante Recibo de Retirada emitido pelo Almojarifado do DAN, assinando e datando-o. Para devolução do equipamento, este também deve vir acompanhado do recibo de devolução, datado e assinado pela direção da unidade escolar no ato. **São 3 (três) vias de recibo de retirada ou devolução, uma deve ficar na unidade escolar, a outra devolvida ao almojarifado no dia da prestação do serviço (A/C Cardoso) e a terceira com a empresa.** No momento da devolução do equipamento, a escola deve testá-lo na presença do representante da empresa e informar ao Almojarifado, pelo telefone (11) 4588-7996 ou pelo e-mail rcardoso@jundiai.sp.gov.br, se o problema foi resolvido.

Ressalta-se que o uso de equipamento de forma correta e conforme manual promove a segurança do trabalho desenvolvido e evita gastos com manutenções excessivas.

Demais manutenções (limpeza de caixa d'água, instalações físicas, elementos filtrantes, elétricos, hidráulicos e móveis) devem ser solicitadas via formulário ao DOME.

17.5.2 – Controle de pragas e vetores

O DAN possui contrato de serviço de desinsetização e desratização com uma empresa terceirizada. É necessário sempre solicitar ao técnico a identificação da empresa. O gestor escolar será comunicado pelo DAN sobre o dia e o horário dos serviços e receberá orientações necessárias para a organização da cozinha.

A empresa responsável deve deixar na escola a ordem de serviço e o **Certificado de Controle de Pragas** para fins de comprovação do controle efetuado ou fiscalização de órgãos de Saúde, **que deverá ficar exposto na cozinha.**

No dia seguinte da execução da desinsetização, os cozinheiros da escola poderão antecipar seu horário de trabalho em uma hora, para organização da cozinha. Neste caso, também devem antecipar em uma hora a sua saída. Tal ajuste deve ser comunicado com antecedência ao DAN.

Em caso de dúvidas sobre dedetização e desratização, encaminhar e-mail ao gpavan@jundiai.sp.gov.br e ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou através do telefone (11) 4588-5353 (Gilson).

17.6 – Entregas de gêneros alimentícios

17.6.1 – Não perecíveis (estocáveis)

As entregas de gêneros alimentícios não perecíveis (estocáveis) do mês seguinte serão realizadas no mês atual, obedecendo ao cronograma de entrega do almojarifado conforme a

setorização das escolas.

Os cozinheiros devem conferir a quantidade dos produtos entregues, considerando o cardápio do mês seguinte e o per capita da escola. Caso haja discordância entre a quantidade de produto enviado e a que será **utilizada durante o mês seguinte**, os cozinheiros devem informar a Técnica em Nutrição responsável da escola, por e-mail ou por telefone, **do 1º ao 5º dia útil do mês, após a entrega dos gêneros não perecíveis**, para que o almoxarifado possa providenciar a entrega dos produtos em tempo hábil. Incluem-se os itens descartáveis (luva, touca, fósforo, bobina, entre outros), as fórmulas infantis consoante a faixa etária e de atendimento aos alunos com necessidades alimentares especiais.

A entrega realizada no mês é sempre referente ao uso do mês seguinte. Exemplo: No mês de março, a escola receberá, até o último dia do mês de março, a merenda de uso em abril.

17.6.2 – Perecíveis

As entregas de gêneros alimentícios perecíveis são realizadas de segunda a sexta-feira pelos fornecedores responsáveis. Os cozinheiros e representantes da equipe gestora são responsáveis pela conferência da mercadoria entregue e o nome da unidade escolar. No Recibo de Entrega deve constar **assinatura do Diretor ou responsável pela escola, nome por extenso legível do cozinheiro e do entregador, código do cozinheiro, data e horário de entrega**.

Caso o produto apresente **características alteradas ou fora do padrão de qualidade**, conforme o Manual de Procedimentos Operacionais, o mesmo não deve ser recebido, devolvendo-o aos entregadores. Deve-se **anotar no Recibo de Entrega** (abaixo da assinatura) **qual produto e quantidade está sendo devolvida**, assim como o **motivo da devolução**. Também deve-se **informar via formulário – link: [REPOSIÇÃO DE PERECÍVEIS](#)** –, para que o departamento tome ciência e tome as devidas providências.

Em caso de atraso na entrega de algum produto perecível previsto no cardápio ou qualquer problema que venha ocorrer com a empresa ou com o entregador (uniformes, posturas, etc.) durante a entrega, a escola deve ligar imediatamente para o DAN a fim de receber as informações necessárias e registrar por e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, para as providências.

É expressamente proibido realizar acordos com os entregadores, pois as empresas têm uma rotatividade diária de funcionários.

O cancelamento de gêneros perecíveis **deve ser realizado no mínimo com 10 dias corridos**



de antecedência da entrega, via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou com a Técnica em Nutrição, a fim de que haja tempo hábil para ser atendido. Caso a escola não faça a comunicação do cancelamento no prazo estipulado, não será possível realizá-lo com o fornecedor e **a responsabilidade pelo desperdício será atribuída à escola.**

17.6.3 – Alimento/produto com características alteradas

Todo alimento com características organolépticas (cor, sabor e/ou odor) alteradas e/ou com suspeita de alteração, não deve ser consumido ou preparado. A equipe da cozinha deve entrar em contato imediatamente com o departamento pelos telefones (11) 4588-5357 (Nívea), (11) 4588-5387 (Emanuelli) ou (11) 4588-5394 (Lívia), ou com a Técnica em Nutrição responsável pela escola. Deve-se sempre preservar o alimento e a embalagem original para análise.

17.6.4 – Controle de estoque e *per capita*

O registro de consumo de produtos e materiais deve ser efetuado e conferido diariamente no Sistema Informatizado do DAN, bem como o registro do número de refeições. A quantidade de alimentos não perecíveis enviada às escolas é calculada pelo Sistema Informatizado, que considera o **saldo correspondente ao dia do fechamento. Portanto, qualquer erro em relação ao saldo de estoque pode acarretar problemas nas quantidades de gêneros enviados, podendo faltar ou sobrar produtos.**

Ressalta-se também a importância da conferência de estoque (virtual igual ao físico). **O gestor escolar responde legalmente, juntamente com os cozinheiros, pelo controle de estoque. Portanto, é importante manter os lançamentos atualizados diariamente e, quando necessário, inventariar o estoque ao longo do mês.**

A informação do per capita de cada produto fornecida pelo cozinheiro é fundamental, uma vez que a partir dele é feita a geração das requisições de alimentos. Diariamente, um responsável pela escola deve informar aos cozinheiros, no início de **cada período, o número de alunos frequentes**, para fim de preparo da merenda.

O gestor escolar deve disponibilizar um computador para que os cozinheiros insiram as informações no sistema. O controle do consumo diário é de responsabilidade dos cozinheiros das escolas.

É de extrema importância o lançamento diário do consumo dos produtos, uma vez que seu não cumprimento pode causar contratempos no envio da merenda mensal. Caso a baixa não seja



efetuada por três dias, o sistema será bloqueado e o desbloqueio deve ser solicitado via e-mail: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou pelos telefones (11) 4588-5356 (Eli) ou (11) 4588-5393 (Elias). Os estoques devem ser encerrados e inventariados mensalmente, conforme datas estipuladas pelo DAN. É responsabilidade do diretor das escolas liberar o inventário de estoque.

O atendimento aos cozinheiros com relação a problemas do fechamento no sistema (justificativas) é realizado pelo e-mail elisilva@jundiai.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 4588-5393 (Elias). O atendimento aos cozinheiros com relação ao lançamento de requisições de produtos estocáveis e perecíveis é realizado pelo Almoxarifado via e-mail wvecchi@jundiai.sp.gov.br (Walter) ou pelo telefone (11) 4588-7993 (Walter).

Os lançamentos efetuados no Sistema Informatizado do DAN têm validade legal. Portanto, **login e senha são individuais e intransferíveis**. A solicitação de login, bem como a migração dele, deve ser solicitada para o e-mail elisilva@jundiai.sp.gov.br (Elias). Os seguintes dados são necessários para a criação do login: nome completo, CPF, Unidade Escolar e, para a migração, é necessário que informe login e escola anterior também.

Se houver dúvidas no manuseio do sistema, deve-se entrar em contato por telefone (11) 4588-5393 ou por e-mail, elisilva@jundiai.sp.gov.br (Elias). O manual do usuário está disponível na tela inicial do sistema SIIM e também pode ser solicitado por e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

Na ocorrência de qualquer problema com a internet e/ou computador, solicitar manutenção diretamente no *Help Desk*-Cijun pelo telefone (11) 4589-8843.

17.6.5 – Calendário para inventário e fechamento dos estoques das cozinhas em 2025

UNIDADES ESCOLARES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Unidades Municipais e Entidades	03/02	27/02	31/03	29/04	30/05	30/06	31/07	29/08	30/09	31/10	28/11	19/12
Unidades Estaduais	03/02	27/02	31/03	29/04	30/05	30/06	31/07	29/08	30/09	31/10	28/11	12/12

Observações:

1. Inventariar e fechar nos dias estipulados, de preferência, a partir das 14 horas e não fazê-los antes das 10 horas da manhã;
2. As EMEBs que não possuem computador ou que estiverem com problema de internet,



devem fechar e inventariar na unidade escolar mais próxima ou na Diretoria de Alimentação e Nutrição;

3. A digitação deve ser diária para evitar erros e bloqueio do sistema;
4. Em dezembro, caso a unidade já tenha encerrado suas atividades antes do dia de fechamento estipulado, o fechamento deverá ser então no último dia de funcionamento da unidade.

17.7 – Alterações no cardápio

As alterações no cardápio só devem acontecer em casos excepcionais, com solicitação realizada pelo gestor escolar com no mínimo **48 horas de antecedência** via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br. O DAN entrará em contato o mais breve possível, informando o deferimento ou não.

Em visita, a Técnica em Nutrição realizará o registro de ocorrências relativas ao cardápio. As cozinheiras deverão ter anotações sobre aceitabilidade e funcionalidade do mesmo para facilitar o registro e a análise da técnica. As informações serão levadas ao DAN para análise e providências.

17.7.1 – Passeios e outros eventos

Todo e qualquer evento em que a unidade escolar participe e que acarrete mudanças na merenda deve ser notificado com 15 dias de antecedência ao DAN, via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

Circunstâncias como solicitação de gêneros perecíveis para eventos, utilização da cozinha para outros fins que não sejam a produção da merenda do cardápio e distribuição de alimentos que não sejam enviados pelo DAN devem ser realizadas com **15 dias de antecedência** a fim que haja tempo hábil para ser atendido. É necessário que a situação seja descrita em detalhes (tipo de evento, data, horário, o que pretende servir, etc.) para que o DAN avalie e entre em contato o mais breve possível, informando o deferimento ou não. Após a concessão, a responsabilidade pela integridade do espaço físico, equipamentos, utensílios e estoque é do gestor da escola. Em casos de distribuição de alimentos não enviados pelo DAN, **a coleta de amostra destes itens deve ser realizada conforme o Manual de Procedimentos.**

Ressalta-se que a alimentação escolar nos dias letivos está amparada pela Resolução FNDE n. 06/2020, a qual preconiza o acesso a alimentos saudáveis e que os profissionais da escola são



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

corresponsáveis pela alimentação oferecida nos dias letivos. Assim, a equipe gestora deve garantir que a prática da alimentação saudável esteja presente em todos os momentos da escola, inclusive nas festas e não somente no ato das refeições. Não se deve esquecer dos alunos com restrição alimentar e incluí-los nas atividades.

A cozinha da escola (área física, equipamentos, utensílios, alimentos) é um espaço reservado ao preparo da Alimentação Escolar, portanto sua utilização para outros fins deve ser evitada.

Qualquer passeio ou atividade externa com os alunos que implique alterações na rotina da alimentação escolar deve ser comunicado por e-mail, nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, **com 15 dias de antecedência, para os devidos cancelamentos de entregas.**

O gestor escolar deve comunicar com antecedência ao DAN, pelo e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, que a(o) cozinheira(o) participará de passeios e atividades externas acompanhando os alunos, para evitar problemas com entregas programadas.

18. 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: [Prefeitura de Jundiaí](http://www.jundiai.sp.gov.br).

Ao acessar o link [Administração e Gestão de Pessoas](#), depois em [Servidores/legislação-2/](#) conseguimos acessar:

1. [Lei n. 8.834, de 20 setembro de 2017](#): Redução de carga horária para servidor público do qual seja dependente pessoa com deficiência;
2. [Lei Complementar n. 511, de 29 de março de 2012](#): Estatuto do Magistério Público Municipal;
3. [Lei Complementar n. 499, de 22 de dezembro de 2010](#): Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar nº 579/2017;
4. [Decreto n. 26.885, de 10 de abril de 2017](#): Recadastramento anual dos servidores da PMJ;
5. [Decreto n. 2441, de 27 de junho de 2013](#): Decreto sobre Assédio Moral;
6. [Decreto n. 23.740, de 23 de março de 2012](#): Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal;
7. [Decreto do Executivo n. 26938, de 17/05/2017](#): Regulamenta o uso do nome social e o



reconhecimento da identidade de gênero no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

8. [Decreto do Executivo n. 29121, de 09/07/2020](#): Regulamenta a execução, no Município, da Lei Estadual n. 16.785/2018, que dispõe sobre o uso do nome afetivo nos cadastros das instituições escolares, de saúde ou de cultura e lazer para crianças e adolescentes que estejam sob guarda da família adotiva, no período anterior à destituição do pátrio poder familiar.

9. [Decreto n. 30.438, de 27/09/2021](#): Termo de Permissão de Uso integrante (Zeladoria);

10. [Decreto n. 33.518, de 17/11/2023](#): Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí.

Ainda, ao entrar em [Administração e Gestão de Pessoas](#) e, depois, em [Gestao-de-pessoas/servidores/](#) conseguimos acessar.

11. [Avaliação de Desempenho](#): para decretos, portarias e orientações.

12. [Formulários diversos](#): Abono de faltas, solicitação de férias-prêmio, abono familiar, requerimento de protocolo etc;

13. [Gestão de Pessoas Orienta](#): Abono permanência, acidente de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadoria, auxílio-transporte, cartão alimentação, crachá, demonstrativo de pagamento, exoneração, faltas, licenças etc.

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.

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).

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail ou telefones: (11) 4589-8730 / 8738.

Outros documentos importantes

14. [Plano de Cargos, Salários e Vencimentos](#).

15. [Instrução Normativa UGAGP n. 2, 22/06/2021](#): Regras sobre o envio do comprovante de vacinação (COVID-19).

É importante manter a atenção às atualizações.



18.1 – Legislações e orientações: Educação

No [Portal da Educação](#) é possível encontrar atualizações sobre as principais leis federais, estaduais e municipais da Educação vigentes no município:

18.1.1 – Leis municipais

16. [Lei Complementar n. 179, de 05/03/1996](#) e alterações [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#): Autoriza o convênio Estado/Secretaria de Educação para a municipalização do Ensino Fundamental;

17. [Lei n. 5.088, de 29/12/1997 da Criação do Conselho Municipal de Educação](#);

18. [Lei n. 7.620, de 21/12/2010](#): Inclui no Currículo Escolar a Educação Ambiental;

19. [Lei n. 9.467/2020](#): Política Municipal de Educação Ambiental;

20. [Lei Complementar n. 511, de 29/03/2012](#): Reformulação do Estatuto do Magistério Municipal;

21. [Lei Complementar n. 536, de 25/11/2013](#): Regulamenta e estabelece o teto para os cargos de especialistas em Educação, prevendo o crescimento da rede nos próximos anos;

22. [Lei n. 8.102, de 28/11/2013](#): Institui, no Sistema Municipal de Ensino, o Programa de Educação em Tempo Integral e dá providência financeira correlata;

23. [Lei n. 8.103, de 28/11/2013](#): Prevê fornecimento gratuito, pela Prefeitura Municipal, de uniforme e material escolar ao aluno da rede municipal de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial;

24. [Lei n. 8.185, de 28/03/2014](#): Institui o Programa de Estágio Remunerado, para estudantes de ensino superior de Pedagogia, Letras, Educação Física e Psicologia; e revoga as Leis n. 7.388/09, 7.562/10 e n. 7.713/11, correlatas;

25. [Lei n. 8.353, de 17/12/2014](#): Autoriza concessão administrativa de uso, ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, de área situada no Parque Residencial Jundiaí II, para instalação de campus;

26. [Lei n. 8.374, de 12/01/2015](#): Institui o Sistema Municipal de Ensino de Jundiaí e revoga as Leis n. 5.086/97 e n. 6.623/05.

18.1.2 – Leis federais

27. [PNE 2014 – Lei n. 13.005, de 25/06/2014](#): Aprova o Plano Nacional de Educação;



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

28. [LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional](#);
29. [ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente](#);
30. [Plano Nacional da Educação – Lei n. 10172/2001](#);
31. [Lei do Piso Salarial de Professores Nacional – Lei n. 11738/2008](#): Regulamenta a alínea “e” do inciso III do **caput** do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;
32. [FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do ensino Básico e de Valorização do Magistério – Lei n. 11494/2007](#);
33. [FUNDEB – Emenda Constitucional n. 53/2006](#).
No [Portal da Educação](#), também encontramos: [Decretos](#), [Editais](#), [Plano Municipal de Educação](#), [Currículo Jundiáense](#), [Guia de Aprendizagem ao Ar Livre em Jundiá](#), [Manual de Boas Práticas](#), [E-book Escola Inovadora](#), Caderno de Planejamento e este Caderno de Orientações.
No site da [Prefeitura de Jundiá](#), encontramos:
34. [Cardápio da Merenda | Educação](#);
35. [Coronavírus – Prefeitura de Jundiá](#): Decretos, Portarias, Orientações e Informações sobre a COVID-19 e suas variantes;
36. [Decreto n. 2441, de 27 de junho de 2013](#): Decreto sobre Assédio Moral;
37. [Decreto nº 26.885, de 10 de abril de 2017](#): Recadastramento anual dos servidores da PMJ;
38. [Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá](#);
39. [Lei n. 9.698, de 22 de dezembro de 2021](#): Altera a Lei n. 8.374,/2015, que instituiu o Sistema Municipal de Ensino, para prever prioridade de matrícula em unidade mais próxima da residência nos casos que especifica de pessoa com deficiência ou doença rara.
40. [Lei n. 9.732, de 21 de março de 2022](#): Programa “Família na Escola”;
41. [Lei n. 9.735, Imprensa Oficial n. 5066, de 30.03.2022](#): Altera a Lei n. 7.426/2010, que regula a política de alimentação escolar, para incluir, dentre suas diretrizes, a utilização prioritária de alimentos orgânicos;
42. [Lei n. 9.737, de 30 de março de 2022](#): Altera a Lei n. 9.456/2020, Campanha “Mediação Escolar” de incentivo à solução pacífica de conflitos, para prever diretrizes e dispor sobre os mediadores;
43. [Lei n. 9.835, de 3 de outubro de 2022](#): Lei da “Ficha limpa” nas creches e escolas, trata

das contratações em escolas;

44. [Lei n. 9.792 – Imprensa Oficial n. 5110, de 01.07.2022](#): Prever publicidade, em estabelecimentos de educação básica, de endereços, telefones e e-mails das unidades do Conselho Tutelar;

45. [Semana Municipal de Prevenção das Deficiências](#);

46. Alteração de lei sobre [Prioridade de matrícula](#): Lei Municipal n. 9.698, de 22 de dezembro de 2021, que altera a Lei n. 8.374/2015, que instituiu o Sistema Municipal de Ensino, para prever prioridade de matrícula em unidade mais próxima da residência nos casos que especifica de pessoa com deficiência ou doença rara.

19. 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 podermos 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 evitarmos 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 a última movimentação efetuada pela gestão de 2025. Disponibilizar contratos de compras pela APM, se houver.
2.	Estatuto Social da APM.	Registrado em cartório, bem como TODAS as atualizações.
3.	Registros do Bolsa Família.	Quando houver.
4.	PDDE.	PAFs, orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas, etc. Contratos de Serviços de Internet do Programa Educação Conectada, entre outros.
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 de avaliação do rendimento escolar.	Apenas para Ensino Fundamental e Educação Infantil II.
10.	Livro ata de visitas.	
11.	Livro ata de atendimentos a pais	
12.	Livro ata de atribuições de salas e aulas.	
13.	Registros das reposições de ausências.	Devem constar no prontuário do estudante.
14.	Registros / Fichas de ocorrências por turma.	Cada turma deve ter seus registros devidamente organizados e comunicados aos gestores da escola e aos responsáveis pela criança, conforme combinados previamente estabelecidos na unidade.
15.	Registro de atraso ou saída antecipada.	O registro pode ser feito em ficha de ocorrência da turma ou constar em livro próprio para este fim.
16.	Listagem dos estudantes / formação das turmas.	Formação oficial do SED.



17.	Prontuários completos dos estudantes. ¹⁷	Já reorganizados conforme as formações das turmas no ano vigente.
18.	Registro das reuniões do Conselho de Estudantes.	
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.	Zeladoria.	Contratos e atas.
25.	Registro de matrículas (RM).	Livro ou arquivo digital.

Documentos da esfera pedagógica:

¹⁷ 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.



1.	Projeto Político Pedagógico de 2025 (e de anos anteriores).	Versões impressas e digitalizadas e devolutivas da supervisão escolar.
2.	Horários das aulas para o ano seguinte.	
3.	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. Importante: manter a última avaliação do ano de hipótese de escrita no prontuário de cada criança.
4.	Pautas das reuniões de Conselho de Ciclo.	
5.	Atas de Conselho de Ciclo.	Trimestrais, por turma.
6.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola).	Pode ser em arquivo digital.
7.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola.	Pode ser em arquivo digital.
8.	Planos de ensino, rotinas, atividades de recuperação e demais documentações pedagógicas.	Devidamente arquivadas.
9.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais.	Tabelas de hipóteses da escrita (inclusive, última avaliação de hipótese de escrita feita pelo CP), Indicadores da Qualidade, Instrumento Avaliativo do Infantil II, entre outros.
10.	Catálogo do acervo de livros da unidade.	Pode ser em livro, pasta ou em arquivo digital.

Observação: Os documentos, tanto da esfera administrativa quanto pedagógica, deverão estar organizados e à disposição para os trabalhos do ano letivo de 2025 e organizados até o fim



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

do ano para a continuidade em 2026. Caso estejam em arquivos digitais, os mesmos deverão ser compartilhados com a nova equipe gestora, que deverá informar seus e-mails na reunião de transição.

20. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- _____. **Guia alimentar para a população brasileira**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- _____. **Lei Federal n. 8069**. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: 1990.
- _____. **Lei n. 8429**. Lei de Improbidade Administrativa. Brasília, 1992.
- _____. **Lei n. 9394/1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.
- _____. **Lei n. 9.503/1997**. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília: 1997.
- _____. **Lei n. 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 n. 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 n. 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 n. 4/2009**: Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, na modalidade Educação Especial. Brasília: 2009.
- _____. **Resolução CNE/CEB n. 05/2009**: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: 2009.
- _____. **Lei n. 11.947/2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Brasília: 2009. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm>. Acesso em 14 jan. 2024.
- _____. **Decreto n. 7.037/2009**. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. Brasília: 2009.
- _____. **Lei n. 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.



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

_____. **Lei n. 12.982/2014.** Determina o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de estado ou de condição de saúde específica. Diário Oficial da União, Brasília, 29 mai. 2014.

_____. **Resolução CNE/CEB n. 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 n. 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: 2010.

_____. **Resolução CNE/CEB n. 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília: 2010.

_____. **Projeto de Lei n. 8.035/2010.** Dispõe do Plano Nacional de Educação para o Decênio 2011-2020. Brasília: 2010.

_____. **Resolução/CD/FNDE n. 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 n. 12.472/2011.** Acrescenta o § 6º ao art. 32 da Lei n. 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 n. 01/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

_____. **Parecer CNE/CP n. 8/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

_____. **Resolução CNE/CP n. 02/2012:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

_____. **Parecer CNE/CP n. 14/2012.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.** Brasília:2013.

_____. **Resolução/CD/FNDE n. 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 n. 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 n. 13.006/2014.** Acrescenta o § 8º ao art. 26 da Lei n. 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. 13.185/2015.** Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília: **Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2015.**

_____. **Lei n. 13.146/2015.** Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da pessoa com deficiência). Brasília: 2015.

_____. **Lei n. 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 n. 6.437, de 20 de agosto



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

de 1977. Brasília: 2016.

_____. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília: MEC, 2017. Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf>. Acesso em 16 dez. 2019.

_____. **Lei n. 13.716/2018.** Altera a Lei n. 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 n. 9.765, de 11 de abril de 2019.** Disponível em: <<http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>>. Acesso em 24 jan. 2025.

_____. **Lei 13.803/2019.** Altera dispositivo da Lei n. 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>. Acesso em 17 ago. 2019.

_____. **Lei n. 13.977/2020.** Altera a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Lei Berenice Piana), e a Lei n. 9.265, de 12 de fevereiro de 1996, para instituir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), e dá outras providências.

DALBEN, Ângela I. Loureiro de Freitas. **Conselhos de Classe e Avaliação: Perspectivas na Gestão Escolar.** Campinas: Papirus, 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.

GOMES, E. C. **Alergia alimentar em crianças: implicações na vida familiar e no relacionamento fraterno.** 2017. Dissertação (Mestrado em Psicologia) – Programa de Estudos Pós-Graduados em Psicologia Clínica. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, v. 116, 2017.

JUNDIAÍ. Prefeitura Municipal de Jundiá. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá-SP / Organização CEDUCAMP.** Jundiá-SP: SME, 2016.

_____. **Lei n. 12432/2017:** institui o programa “Lugar de aluno pe na escola”, de combate à evasão escolar. Jundiá-SP, 2017.

_____. Equipe Técnica da Unidade de Gestão de Educação de Jundiá (Org.). **Programa Escola Inovadora.** Jundiá-SP, Editora In House, 2022.

_____. Secretaria Municipal de Educação. **Regimento comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiá.** Decreto n. 33.518. Jundiá-SP: SME, 2023.

_____. Cras: a porta de entrada para a assistência social. Disponível em: <<https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2019/06/04/cras-a-porta-de-entrada-para-a-assistencia-social/>>. Acesso em 24 jan. 2025.

LEITE, Lúcia Pereira; MARTINS, Sandra Eli Sortero de Oliveira. **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



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

esvaziamento da escola no Brasil. **Germinal: Marxismo e Educação em Debate**. Salvador, v. 9, n. 1, p. 107-121, abr. 2017.

NÓVOA, António. Os professores e as histórias da sua vida. In: _____. (Org.) **Vida de professores**. Portugal: Editora Porto, 1992.

OLIVEIRA, Dalila de Andrade. **Gestão Democrática da Educação: Desafios Contemporâneos**. 7. ed. Petrópolis, RJ. Editora Vozes, 2007.

OMOTE, S. **Perspectiva: Inclusão e a questão das diferenças na educação**, v. 24, n. 3, p. 251-272, 2006.

SÃO PAULO (Estado) **Lei Estadual n. 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 n. 10.309/99**. Dispõe sobre cessão de prédios escolares para uso da comunidade local. São Paulo: 1999.

TEIXEIRA, L. H. G. **Cultura organizacional e projeto de mudança em escolas públicas: um estudo de escolas da rede estadual de Minas Gerais**. 1998. 398 f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), Campinas, 1998.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. In: **Coordenação do Trabalho Pedagógico**, v. 2. São Paulo: Libertad, 2017.

21. ANEXOS

[FICHA INFORMATIVA DO ESTUDANTE E AUTORIZAÇÕES 2025](#)

[FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE RECUPERAÇÃO 2025](#)

[Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?](#)

[MATRIZ CURRICULAR](#)

[TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL 2025](#)

[MODELO DE MONITORAMENTO DE HIPÓTESES DA ESCRITA](#)

[MONITORAMENTO HIPÓTESE E PRODUÇÃO DE TEXTO TRIMESTRAL](#)

[DIAGNÓSTICA INICIAL - HIPÓTESE E PRODUÇÃO DE TEXTO](#)

[TABELA DE LEITURA 2025](#)

[TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2025](#)

[PRODUÇÃO DE TEXTO: SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA](#) [TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO – CHECKLIST](#)

[LISTA DE SIGLA](#)

FICHA INFORMATIVA E AUTORIZAÇÕES

Professor:

Turma:



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

EMEB:	
FICHA INFORMATIVA DO ESTUDANTE 2025	
Nome do(a) estudante(a):	
Data de Nascimento: / / CADASTRO SUS (Postinho de Saúde) _____	
Endereço: _____ nº _____	
Bairro: _____	Cidade: _____ CEP: _____ Complemento: _____
Nome da mãe: _____	Telefone: _____
Nome do pai: _____	Telefone: _____
Telefones para recado: _____	
Raça/cor: () branca () negra () parda () amarela () indígena () não declarada	
Participa do Programa Auxílio Brasil? () Não () Sim	
n. de Identificação Social (NIS) _____	
Possui Convênio Médico? Qual? () Não () Sim	
Foi diagnosticado com algum problema de saúde? Qual? () Não () Sim	
Está fazendo algum tratamento de saúde? Qual? () Não () Sim	
Utiliza algum medicamento? Qual? () Não () Sim	
Já teve ou tem? () Asma/Bronquite () Desmaio () Dificuldade de fala	
Possui alergia a quê: _____	
Dificuldade de audição? () Não () Sim Faz uso de óculos? () Não () Sim	
Apresenta algum tipo de deficiência? Qual? () Não () Sim	
Faz atendimento em alguma entidade? Qual? () Não () Sim	
() APAE () AMARATI () ATEAL () CAPISI () NAA (Núcleo de Apoio à aprendizagem)	
() outros _____	

AUTORIZAÇÕES SAÍDA

Eu, _____ autorizo meu (minha) filho (a) _____ a ir embora no horário de saída acompanhado pelo ADULTOS (maiores de 18 anos de idade) abaixo relacionados:

Nome: _____	Idade: _____	Parentesco: _____	Contato: _____
Nome: _____	Idade: _____	Parentesco: _____	Contato: _____
Nome: _____	Idade: _____	Parentesco: _____	Contato: _____
Nome: _____	Idade: _____	Parentesco: _____	Contato: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

TRANSPORTE ESCOLAR

(preencher somente se utiliza transporte escolar)



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Informo que meu (minha) filho (a) _____ utilizará o transporte escolar do (a) condutor (a) _____ cujo telefone para contato é _____.

USO DE IMAGEM

Eu, _____ autorizo a Prefeitura Municipal de Jundiaí/Secretaria da Educação a utilizar fotografias/imagens e filmagens do (a) meu (minha) filho(a) _____ para fins pedagógicos e didáticos como valorização de políticas públicas, que tenham sido registradas em atividades educacionais.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

ATIVIDADE EXTRACLASSE

Eu, _____ autorizo meu (minha) filho (a) _____, a participar de todos os passeios e projetos extraclasse, acompanhado(a) pelo (a) professor (a)/ educador (a).

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 três 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? Qual? () Não () Sim

AUTORIZO meu (minha) filho (a) a participar do programa de saúde bucal: () Não () Sim

OBRIGATÓRIO: Cadastro SUS (n. da carteirinha da Unidade de Saúde):

Assinatura: _____ Data: ____/____/____



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

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:		
		Dia:		
		Dia:		
		Dia:		
AVALIAÇÃO:				
RECURSO DE AVALIAÇÃO:				
RESULTADOS ALCANÇADOS E PREVISÃO DA CONTINUIDADE DO TRABALHO:				

Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?

CONDIÇÕES MATERIAIS PARA A EFETIVAÇÃO DO TRABALHO COM LITERATURA NA ESCOLA



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?	
UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO ACERVO DA ESCOLA	
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 extrapolam 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?	



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

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?	

MATRIZ CURRICULAR

EMEB



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Matriz Curricular		CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I						
Ano de início: 2025		Turno: Diurno			Módulo: 30 horas semanais			
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 n. 07/2010	Base Nacional Comum	ÁREAS DO	COMPONENTES	1ºano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
		CONHECIMENTO	CURRICULARES					
		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 - n. de aulas semanais			2 3	2 3	2 3	2 3
	PD	Linguagens e Códigos	Inglês	2	2	2	2	2
		PARTE DIVERSIFICADA - n. de aulas semanais		2	2	2	2	2
	TOTAL SEMANAL DE AULAS			25	25	25	25	25
CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL			1000	1000	1000	1000	1000	



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

MATRIZ CURRICULAR - Programa de Educação em Tempo Integral

EMEB:

Matriz Curricular									
CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I – Programa de Educação em Tempo Integral									
Ano de início: 2025				Turno: Diurno Módulo: 40 horas semanais					
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									
Lei Federal 9394/1996 Res. CNE/CEB n. 07/2010	Base Nacional Comum	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	
				Língua Portuguesa	7	7	7	7	7
			Linguagens e Códigos	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 – n. de aulas semanais		23	23	23	23	3	
		PD	Linguagens e Códigos	Inglês	2	2	2	2	2
	PARTE DIVERSIFICADA – n. de aulas semanais		2	2	2	2	2		
TOTAL SEMANAL DE AULAS				25	25	25	25	25	
Currículo Complementar	Obrigatório	Expressões Artísticas		1	1	1	1	1	
		Esporte		2	2	2	2	2	
		Recuperação		2	2	2	2	2	
		Promoção da saúde e da alimentação saudável		5	5	5	5	5	
N. de Aulas Semanais				10	10	10	10	10	
TOTAL SEMANAL DE AULAS				35	35	35	35	35	
CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL				1400	1400	1400	1400	1400	

*Educação Emocional será garantida nos projetos das salas.

*Decreto n. 30.508, de 7 de out. de 2021



TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL / 2025

EMEB NOME:

ANO/TURMA: PERÍODO:

REGISTROS	
LEITURA	
ESCRITA	
ORALIDADE	
MATEMÁTICA	
SOCIALIZAÇÃO	
ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS	
REALIZA TAREFAS DE CASA	
RESPEITO ÀS REGRAS	
TRABALHA EM GRUPO	
HABILIDADES OBSERVADAS	
NÍVEL DE ATENÇÃO	



Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

SUGESTÃO DE TABELA DE LEITURA – 2025

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
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

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



Prefeitura
de Jundiá

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

SUGESTÃO DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS – 2025

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA: PERÍODO:

SEQUÊNCIA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
TÍTULO			
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA			
GÊNERO A SER SISTEMATIZADO			
HOUE 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)			
SISTEMATIZAÇÃODO CONHECIMENTO (ESTUDO DETALHADO DE SUA SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO)			
SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO (QUEM PRODUZ? PARA QUEM? QUAL OBJETIVO?)			




Prefeitura
de Jundiaí

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS TEMÁTICO (QUALTEMA? QUAIS SUBTEMAS? ORDEM DA APRESENTAÇÃO)			
MECANISMOS DE TEXTUALIZAÇÃO (COESÃO, ORTOGRAFIA, ACENTUAÇÃO, CONCORDÂNCIA E REGÊNCIA)			
MECANISMOS ENUNCIATIVOS: MODALIZAÇÃO (JULGAMENTO, VALORES, OPINIÕES, CAUSAS, LÓGICA, RESTRIÇÕES, CONSIDERANDO O GÊNERO)			
PRODUÇÃO ORAL			
PRODUÇÃO INDIVIDUAL			
PRODUÇÃO COLETIVA			
PRODUÇÃO FINAL			
REVISÃO			
AVALIAÇÃO			



SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA COM SÍMBOLOS

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

A equipe docente pode criar seus próprios códigos e critérios de correção das produções de texto dos estudantes, levando em consideração a idade das crianças e o Currículo Jundiaiense.

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 Buen.



TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO – CHECKLIST

	SI M	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			
O alfabeto está disponível para o manuseio dos estudantes. Quando fixado, está na altura dos olhos.			

*As adaptações podem contemplar o planejamento de agrupamentos.

**Podem ser contempladas nas diferentes áreas do conhecimento.



LISTA DE SIGLAS

APM	Associação de Pais e Mestres
BAE	Busca Ativa Escolar
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CNV	Comunicação Não Violenta
COREN	Conselho Regional de Enfermagem
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CRM	Conselho Regional de Medicina
DAN	Departamento de Alimentação e Nutrição
DPGF	Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
EMEB	Escola Municipal de Educação Básica
FADA	Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
HTPC	Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo
HU	Hospital Universitário
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
LDBEN	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação e Cultura
NAA	Núcleo de Apoio à Aprendizagem
NATE	Núcleo de Apoio às Tecnologias Educacionais
ONU	Organização das Nações Unidas
PDDE	Programa Dinheiro Direto na Escola
PNAE	Programa Nacional da Alimentação Escolar
PNLD	Programa Nacional do Livro Didático
SAEB	Sistema de Avaliação da Educação Básica
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEE	Secretaria de Educação do Estado
STF	Supremo Tribunal Federal