



**Prefeitura
de Jundiaí**

CADERNO DE ORIENTAÇÕES
EDUCAÇÃO INFANTIL

2025



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Caríssimas equipes,

É com grande alegria que damos início a mais um ano letivo! Já de antemão desejo a todos um 2025 incrível, no qual será possível sonhar, acreditar, recomeçar, e por que não, ser feliz!

O ano já começa cheio de mudanças e expectativas, afinal educação se faz de invenção, inovação, redescobertas, ressignificações, mas também não podemos deixar de lado as permanências e continuidades, as quais nos fizeram chegar até este momento. Ou seja, não se trata de apagar o passado, mas sim abraçar o presente, enquanto os sonhos do futuro dançam em nossa alma. Por isso, como já é de praxe, apresentamos o Caderno de Orientações, um importante recurso repleto de informações valiosas que nos guiarão ao longo do ano.

Neste contexto singular, é imprescindível ressaltar que nossas interações serão fundamentadas nas relações humanas e na sustentabilidade, com especial ênfase no respeito aos direitos das crianças, priorizando o acolhimento e a escuta ativa. Queremos cultivar um ambiente em que a democratização das relações constitua a base de nossa convivência, envolvendo todos os educadores e famílias. Juntos, edificaremos um espaço de aprendizado que respeita a diversidade e promove a inclusão, sempre com um olhar atento às necessidades e às individualidades, que é a essência da equidade na educação.

Conto com todos vocês: Diretores, Coordenadores, Assistentes de Direção, Assistentes Administrativos, Educadoras Infantis, Professores, Cozinheiros, Agentes Operacionais, profissionais de Apoio, Zeladores, enfim, todos aqueles que tornam as escolas um ambiente rico de experiências e aprendizados. Podem contar comigo também, juntos teceremos um futuro possível!

Com carinho,

Ellen Lucas Rozante

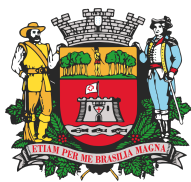
Diretora de Departamento de Educação Infantil

Janeiro de 2025



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	7
3. CALENDÁRIO ESCOLAR.....	8
4. ACOLHIMENTO DA EQUIPE ESCOLAR E PLANEJAMENTO.....	15
5. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS E RESPONSÁVEIS.....	16
6. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES.....	23
7. ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS ESTRANGEIRAS.....	27
8. INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL I E II.....	30
9. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	30
10. PLANOS DE ENSINO.....	38
10.1 – Perfil da turma/estudantes.....	38
10.2 – Diagnóstico.....	38
10.3 – Projeto institucional.....	38
10.4 – Modalidades organizativas.....	39
10.5 – Outras possibilidades.....	41
10.6 – Avaliação.....	43
11. DIAGNÓSTICO.....	44
12. ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DIDÁTICO.....	46
13. ORIENTAÇÕES PARA ÁREAS PEDAGÓGICAS.....	47
13.1 – Área de Arte.....	47
13.2 – Educação Musical (PEB I – professores unidocentes)	49
13.3 – Área de Educação Física.....	49
13.4 – Área de Língua Inglesa.....	50
13.5 – Área de Educação Socioambiental.....	53
14. DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	54
14.1 – Portfólios.....	56
14.2 – Murais.....	57
15. AVALIAÇÃO EM REDE – INFANTIL II.....	58
16. CONSELHO DE CICLO.....	58
17. FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E DE APRENDIZAGEM (FADA).....	61
18. AÇÕES DE TRANSIÇÃO ENTRE OS SEGMENTOS.....	66
19. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS.....	68
20. PLANO DE FORMAÇÃO.....	70
20.1 – Diagnóstico (aprendizagem).....	71
20.2 – Justificativa.....	71
20.3 – Metas.....	72
21. ALEITAMENTO MATERNO.....	74
22. ORIENTAÇÕES SOBRE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTAS (TAC) N. 185/2021, PRIORITARIAMENTE PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL I.....	76
23. EDUCADORES INFANTIS.....	77
24. DIÁRIO DE CLASSE.....	78



25. FREQUÊNCIA, BUSCA ATIVA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	82
25.1 – Busca ativa escolar.....	83
25.2 – Fluxo e faltas em excesso.....	87
26. HORÁRIOS DE ENTRADA E DE SAÍDA: POSSIBILIDADES E PROIBIÇÕES.....	93
26.1 – Organização do fluxo: Pensando nas crianças, nas famílias e no transporte escolar.....	93
26.2 – Controle de atrasos.....	93
26.3 – Medidas de segurança.....	95
26.4 – Presença do diretor.....	97
27. INCLUSÃO ESCOLAR E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO.....	98
28. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN).....	99
28.1 – Autosserviço.....	100
28.1.1 – Com o prato e os talheres nas mãos.....	101
28.1.2 – O refeitório.....	101
28.2 – Projeto Hora Certa.....	102
28.3 – Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais.....	103
28.4 – Comunicação e solicitações gerais.....	108
28.4.1 – Manutenção de equipamentos.....	108
28.4.2 – Controle de pragas e vetores.....	109
28.5 – Entregas de gêneros alimentícios.....	110
28.5.1 – Não perecíveis (estocáveis).....	110
28.5.2 – Perecíveis.....	110
28.5.3 – Alimento/produto com características alteradas.....	111
28.5.4 – Controle de estoque e per capita.....	111
28.5.5 – Calendário para inventário e fechamento dos estoques das cozinhas em 2025.....	112
28.6 – Alterações de cardápio.....	113
28.6.1 – Passeios e outros eventos.....	113
29. PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS.....	115
30. FLUXO DE ATENDIMENTO CONTRA VIOLÊNCIAS A CRIANÇAS E ADOLESCENTES.....	118
31. FLUXO DE ATENDIMENTO NOS CASOS DE VULNERABILIDADE SOCIAL.....	122
32. GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	123
32.1 – APM – Associação de Pais e Mestres.....	123
32.2 – Programas FNDE, PDDE e outros.....	128
32.3 – Conselho de escola.....	138
32.4 – Conselhinho de estudantes.....	142
33. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	148
34. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS.....	151
35. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	155



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 Jundiá.

Desde o ano de 2019, com o objetivo de apoiar a nossa prática e promover um alinhamento macro, por meio do Departamento de Educação Infantil, 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.

Casos omissos neste caderno, podem ser discutidos com as supervisoras ou com os respectivos departamentos, quando for o caso.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

EDUCAÇÃO INFANTIL I		
Supervisora Patrícia de Lima Lopes Souza	Supervisora Cibele Silva Rizzato	Supervisora Aline Rebuci Rodrigues
Assumpta Segantim Negri	Abigahil Alves Fêu Borim	Arcina Ap. Nogueira Barboza
Alvarina Barbosa Martins	Cleonice Adolpho Faria	Angela Rinaldi Bagne
Brígida Gatto Rodrigues	Edward Aleixo de Paula	Antonio Brunholi Netto
Carla Andressa O. Sinigalia	Cinira Cardona Mazzali	Fernanda de Favre
Hilda Maria Alves Paschoalotto	Luiz de Carvalho	Helena Galimberti
João Fernandes Neto	Maria Ap. da Silva Congílio	Manoel Aníbal Marcondes
Lucírio Valli	Maria Elizabeth O. F. Silva	Maria Thereza A. P. Nogueira
Maria de Lourdes G. Barros	Naman Tayar	Reynaldo de Montalvão Basile
Martha Burgos Pereira da Silva	Wilma Nalin Fávaro	Waldemir Savoy
Nilse Moraes Leite	Apoio para super Inf II	

EDUCAÇÃO INFANTIL II		
Supervisora Fernanda Silvana Miranda Alves Larrubia	Supervisora Elaine Cristina Sanches Zilo	Supervisora Fernanda Chiaramonte Torezin
Amélia Lima Lopes	Aparecida Bernardi Do Amaral	Anna Pontes Chagas
Benedita Alzira de Camunhas	Celsina Barbosa Pazinato	Florisia Volpe
Cleo Nogueira Barbosa	Dina Rosete Z. Cunningham	Clotilde Mazzali Bollini
Clotilde Copelli de Miranda	Helena Meirelles Maia Torres	Jânio da Silva Quadros
Iraci Ferreira Bueno	José Sciamarelli Sobrinho	João Batista Toledo
Luiz Bárbaro	Maria Gemma G. Carturan	José Pedro Raymundo
Owen Zilio	Maria Lucia Massarente Klinke	Maria Ap. de Souza A. Ramos
Rotary Club	Ramiro Araújo Filho	Mercedes Basile Bonito
Documentação	Ruth Carturan Wiemann	Nelson Álvaro Figueiredo Brito
Apoio para EF	Vasco Antonio Venchiarutti	Patrícia Pires

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	F	D	F	F	F	F	F	S	F	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	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	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	F	D	F	F	F	R	R	S	D	L	L	L	L	L	S	D	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	L	S	D	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	S	D	L	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	21	-	-		
Novembro	S	D	AT	AT	AT	AT	AT	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	

<p>LEGENDA</p> <p>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</p>	<p>LP = Liberação de Ponto PF = Ponto Facultativo PL = Planejamento R = Recesso RP = Reunião de Pais S/D = Sábado/Domingo SL = Sábado Letivo</p>	<p style="text-align: center;">TRIMESTRES / 2025</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">TOTAL - 200 DIAS LETIVOS</p>
---	--	--

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:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Orientações para o Calendário Escolar

- **Integração de Alunos – Período de Adaptação – dias 06 e 07 de fevereiro:**

→ Educação Infantil I (período integral): as crianças que já frequentaram a unidade escolar em 2025 farão o horário das 7h30 às 12h (saída após o almoço). Para as crianças ingressantes, o horário de adaptação será das 7h30 às 10h;

→ Educação Infantil I (período parcial): horário das 7h30 às 10h e das 13h às 15h30;

→ Educação Infantil II (período parcial): horário das 7h30 às 10h e das 13h às 15h30.

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. O escalonamento de ingresso poderá acontecer, desde que a criança seja chamada com celeridade a partir do momento em que efetivou a matrícula na unidade escolar. Haverá acompanhamento das supervisoras para o plano de adaptação.

- **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.

Observações sobre 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.

No calendário 2025 inserimos "letivo" tanto nos CCs quanto nas RPs, sendo que a



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

flexibilização deve ser decidida por cada escola, isto é:

- 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.

Para quem decidir fazer a reunião de pais e responsáveis em dia letivo, os dias poderão ser distribuídos durante a semana designada em calendário, levando em consideração as reuniões das demais escolas do território e facilitando a presença da comunidade.

- **Sábados Letivos:**

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

→ A decisão deve ser sempre tomada de forma coletiva, com consentimento em ata de toda a equipe escolar, o que deverá ser feito no início do ano. É de responsabilidade e 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 desgastes com a comunidade;

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

→ A quantidade de sábados letivos a serem trabalhados (se são necessários ou não) e a proposta a ser realizada, deverá levar em consideração o Projeto Político Pedagógico da escola.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- **Ações de Transição:**

Na **semana de 03 a 07 de novembro** acontecerão as ações de transição de segmentos nos territórios educativos, planejadas pelas escolas, envolvendo os educadores e as 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.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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	
Planejamento	03, 04 e 05
Reunião de Pais	05
Período de Acolhimento e Adaptação (para crianças que já frequentavam)	06 e 07
Entrega do Calendário	28
MARÇO	
Promoção da Igualdade e Combate a Desigualdade da Mulher	Durante o mês
Indicadores da Qualidade na Educação Infantil I e II	Coleta de Dados
ABRIL	
Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar	Durante o mês
Indicadores da Qualidade na Educação Infantil I e II	25
MAIO	
Dia de Combate ao Bullying e à Violência na Escola	07
Ações de Educação Para o Trânsito (Lei n. 9503/1997)	Durante o mês
Conselho de Ciclo	14
Reunião de Pais	21
Semana Mundial do Brincar - Proteger o encantamento das infâncias	26 a 01/06
Projeto Político Pedagógico (PPP)	26



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dia do Desafio	28
JUNHO	
Dia Nacional da Educação Ambiental (Lei n. 13.633/2018)	03
JULHO	
Férias/Recesso	07 a 18
AGOSTO	
Semana de Prevenção de Deficiências	21 a 28
Agosto dourado	Durante o mês
SETEMBRO	
Conselho de Ciclo	03
Reunião de Pais	10
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
Semana da Infância e Cultura de Paz	06 a 12
NOVEMBRO	
Consciência Negra	Durante o mês/ano
Ação de Transição Entre os Segmentos	03 a 07
DEZEMBRO	
Conselho de Ciclo	04
Reunião de Pais	05
Avaliação	10
Recesso	22



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

4. ACOLHIMENTO DA EQUIPE ESCOLAR E PLANEJAMENTO

"A educação deve ser um ato de acolhimento, uma ação que se faz no encontro com o outro, respeitando suas histórias, suas dores e seus sonhos"
Paulo Freire

Nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2025, as escolas voltam ao seu funcionamento normal. Nestes dias é muito importante que os profissionais sejam acolhidos, incluídos e valorizados. Escolham um local que acomode a todos e o prepare com antecedência. Cuidar da estética deste local, pensando na organização dos mobiliários, objetos que serão utilizados, bem como os detalhes, também é uma maneira de acolher. Deixem organizados os documentos que serão usados (pauta da reunião, calendário, normas da escola, orientações, pauta da reunião de pais e responsáveis, adaptação das crianças etc).

Aproveitem o ensejo para que todos os profissionais da escola (gestores, professores, educadores infantis, cozinheiros, agentes operacionais, funcionários Beta Clean, assistentes administrativos e estagiários) participem da organização e das decisões que envolvem o início do ano letivo. A escuta ativa de todos é essencial para a construção de uma gestão democrática, em que cada voz é ouvida e considerada na definição das ações planejadas. Desfrutem destes instantes!

Neste momento é importante também dar ciência ao Manual de Boas Práticas da Rede Municipal, pois todos precisam conhecer este documento desde o início do ano, cumprindo com as orientações oficiais.

Nesses primeiros dias, aproveitem para firmar novos combinados e lembrar os já estabelecidos como horários da escola, horários dos professores especialistas, dias e horários de formação, a forma como acontecem os momentos de entrada e de saída das crianças (incluindo normas de segurança para saída com transportadores escolares), o uso de aparelho celular, a organização e a manutenção dos ambientes e dos materiais, a socialização de modelos e combinados sobre a entrega das documentações pedagógicas, os procedimentos para uso dos recursos da escola (livros, jogos, brinquedos, recursos tecnológicos), entre outros.

Registrar esse acontecimento e seus desdobramentos com fotos, vídeos e textos, é muito importante para a documentação pedagógica.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Para saber mais:

<https://dialogosviagenspedagogicas.com.br/blog/acolhimento-escolar-como-promover-uma-bona-experiencia/>

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/2123/9-passos-para-uma-bona-recepcao-da-equipe-escolar>

<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/manual-de-boas-praticas-no-atendimento-da-rede-municipal-de-ensino/>.

5. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS E RESPONSÁVEIS

No dia **05 de fevereiro** as escolas farão a primeira reunião de pais e responsáveis. Esse encontro é importantíssimo, pois é uma excelente oportunidade para firmar parceria entre a escola e as famílias e, por isso, precisa ser bem planejado. Organizem o espaço de modo que fique acolhedor e garantam que todos os participantes estejam acomodados. Se possível, deixem disponível um café, suco ou água em local visível.

Nesse primeiro contato com as famílias é fundamental atentar-se à entrega, à conferência e/ou atualização dos dados nas fichas informativas. Sugerimos que iniciem a reunião com uma mensagem ou um vídeo de boas-vindas. Apresentem todos os educadores da equipe escolar que estarão acompanhando as crianças durante esse ano, sem esquecer dos cozinheiros, operacionais e administrativos. Essa atitude transmite confiabilidade e segurança para as famílias. Os professores especialistas que estiverem na escola poderão percorrer as salas para se apresentar e fazer uma pequena explanação do trabalho a ser realizado.

Reiteramos que a equipe gestora, juntamente com os educadores, construam uma pauta em que constem os pontos relevantes a serem tratados com os familiares. Como sugestão, organizem um momento durante os dias de planejamento para isso.

Apresentem às famílias toda a estrutura organizacional da escola, discutindo critérios e os procedimentos adotados, tais como:

- Atualização da carteira de vacinação e encaminhamento do comprovante atualizado para a escola;
- Horários de entrada e de saída das crianças e os responsáveis em cada período (salientar a importância no cumprimento desses horários, inclusive no período de acolhimento);



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- As regras de saídas antecipadas, atrasos e outras ocorrências;
- Necessidade de os pais/responsáveis acompanharem a saúde das crianças, procurando pelas unidades de saúde e garantindo que, caso estejam doentes, não frequentem a escola;
- Comunicação imediata à escola caso a criança se ausente das aulas;
- Os meios de comunicação, dias e horários pelos quais os familiares poderão ser atendidos pelo diretor, pelo coordenador e pelo professor;
- No caso de uso da agenda virtual, deixe claro os horários, os dias e a forma que esse canal de comunicação acontecerá com o professor ou responsável do grupo;
- Convite para participação no Conselho de Escola e na Associação de Pais e Mestres;
- Rotina das crianças e funcionamento do trabalho pedagógico da escola;
- Outras informações que a equipe julgar necessárias nesse momento.

Observação: como sugestão, enviar para as famílias um informativo geral da escola.

Acolha as demandas das famílias, ressaltando o fluxo de atendimento. Oriente que dúvidas rotineiras podem ser esclarecidas com os professores ou, em casos necessários, conversar com a equipe gestora. Esclareça às famílias que os assuntos podem ser resolvidos na própria escola e, em alguns casos, os gestores da unidade podem consultar a supervisão escolar.

Importante: na primeira reunião de pais/responsáveis, falem sobre os materiais escolares, explicando que essas listas são elaboradas de acordo com a necessidade de cada escola, priorizando o trabalho que é desenvolvido baseado no PPP e no Projeto Institucional. Se possível, apresentem fotos das crianças utilizando os materiais, mostrando sua funcionalidade durante a rotina escolar.

As fichas informativas¹ (as quais poderão ser adaptadas conforme a necessidade da escola) são muito importantes e, por isso, precisam obrigatoriamente ser preenchidas pelas famílias, entregues no primeiro dia da criança na unidade escolar e conferidas pela escola. Sugerimos que as fichas possam ser preenchidas por formulário digital. Entretanto, para as

¹ Ao fim deste item, segue modelo de ficha informativa com autorizações.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

famílias que não podem acessar a ficha informativa digital, a escola deverá entregá-la impressa. As fichas devem ser lidas pelos educadores e devem ficar em local de fácil acesso para todos.

Também são necessárias as autorizações de uso de imagem (inclusive nas redes sociais da escola e prefeitura de Jundiaí), participação no programa de prevenção da saúde bucal e saídas para atividades extraclasse. Sugerimos que sejam entregues e assinadas junto com a ficha informativa.

Ressaltamos ainda a importância de adotar a ficha de ocorrência individual² e informar aos pais e responsáveis a sua utilidade. Nela, registraremos os fatos ocorridos com as crianças na escola como acidentes, questões de saúde (febre, diarreia, vômito, dor...), chegada ou saída fora dos horários combinados, entre outros. Esse documento serve a vários propósitos, pois fornece registros do ocorrido, incluindo informações sobre o local, data, hora, pessoas envolvidas, descrição da ocorrência e ações tomadas imediatamente. Além disso, os registros podem ser usados para facilitar a comunicação entre os educadores e as famílias, vez que devem ser compartilhados com os responsáveis pela criança.

As demais reuniões de pais e responsáveis estão com as datas previstas no Calendário Escolar 2025. Utilizem-nas para divulgação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar para conversar com as famílias sobre o desenvolvimento da criança e processos formativos, contando, sempre que possível, com a apresentação de documentação pedagógica, inclusive da Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem, entre outros assuntos que se fizerem necessários.

Desejamos excelentes reuniões!

² Ao fim deste item, segue modelo de ficha de ocorrência.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FICHA INFORMATIVA

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

TELEFONES E NOMES DOS CONTATOS (favor manter dados atualizados):

TELEFONE RESPONSÁVEL 1:	FALAR COM:
TELEFONE RESPONSÁVEL 2:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:

DADOS FAMILIARES

Filiação: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Filiação: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Com quem mora a criança? _____

Tem irmãos? () Sim () Não Quantos? _____

Estudam em qual escola? _____

INFORMAÇÕES DA CRIANÇA

A criança tem algum problema de saúde?

() Diabetes

() Hipertensão

() Alergia – A quê? _____

() Intolerância a algum alimento? Qual? _____

() Outros: _____

Faz uso de alguma medicação regularmente? () Sim () Não
Qual? _____

Apresenta alguma deficiência? () Sim () Não
Qual? _____



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Faz acompanhamento em alguma instituição? () Sim () Não

Qual? _____

Observações:

PARA A ESCOLA, A CRIANÇA E A FAMÍLIA

1. Qual a expectativa dos pais ou responsáveis com relação à escola?

2. Do que a criança gosta de brincar? Com o quê e com quem ela brinca?

3. O que a criança gosta de comer? Ela come sozinha ou com ajuda de alguém?

Observações:

AUTORIZAÇÕES

SAÍDA

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

Cite os nomes das pessoas que vêm buscar seu (sua) filho (a) na escola:

1- _____ parentesco _____ Idade _____

2- _____ parentesco _____ Idade _____

3- _____ parentesco _____ Idade _____



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATIVIDADES EXTRACLASSE

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

USO DE IMAGEM

Eu, _____ autorizo a Prefeitura Municipal de Jundiá a utilizar e publicar fotografias/imagens e filmagens do(a) meu(minha) filho(a) _____ para fins pedagógicos e midiáticos, enquanto valorização de políticas públicas, que tenham sido registradas em atividades educacionais.

TRANSPORTE ESCOLAR (preencher somente se utiliza transporte escolar)

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

DENTISTA

A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde 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 estudante que apresentar esta autorização assinada pelos pais ou responsáveis.** Essa autorização é válida para todas as atividades do ano.

Apresenta alergia a corantes ou qualquer outro problema de saúde?

Sim () Não () Qual? _____

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

OBRIGATÓRIO: Cadastro SUS (nº da carteirinha da Unidade de Saúde):

Assinatura: _____ Data: _____



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Sugestão de modelo:

OCORRÊNCIAS 2025

EMEB: _____

ALUNO: _____

TURMA: _____

Data	Horário	Ocorrência	Preenchido por	Ciência do responsável



6. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES

A criança tem seu próprio ritmo e cabe a nós respeitá-lo.
Emmi Pikler

Os primeiros dias na escola são fundamentais para a adaptação das crianças. O cuidado durante esse período é crucial para garantir uma transição tranquila. As crianças precisam se sentir seguras, protegidas, confortáveis e visíveis. Para isso, proporcionar um ambiente acolhedor, com educadores atentos, sensíveis e empáticos ajudará a minimizar a ansiedade, os medos e as inseguranças comuns nesse período. Permitir que os familiares acompanhem as crianças no(s) primeiro(s) dia(s), estabelecer uma rotina previsível e planejar propostas que despertem o interesse dos pequenos, ajudarão a construir confiança no novo ambiente e com os novos adultos, facilitando o processo da adaptação.

De acordo com Judit Falk (2022), no livro *Abordagem Pikler Educação Infantil*, a criança precisa encontrar uma atmosfera que lhe ajude a encontrar segurança e bem-estar, um espaço não só acolhedor e caloroso, mas também estável, onde possa integrar referências que lhes ajudem a estabilizar-se, a localizar-se, a adquirir ou recuperar a confiança, a desenvolver-se e estruturar-se.

Esse olhar cuidadoso e acolhedor do período de adaptação precisa acontecer durante todo o ano letivo, sempre que uma criança nova chegar na escola ou quando retornar de um afastamento, seja por atestado médico, recesso, férias ou viagem com a família.

É essencial que a escola esteja pronta para receber as crianças e que os educadores estejam preparados, confiantes e tranquilos. Os espaços devem ser acolhedores, organizados, harmoniosos, desafiadores e convidativos ao brincar. Os espaços ao ar livre são ambientes educativos que favorecem a investigação, a imaginação, a liberdade de movimentos, o contato com a natureza dentre tantas outras possibilidades. Invistam em propostas ao ar livre desde os primeiros dias.

Conhecer um pouco da rotina caseira da criança facilita o processo de adaptação. Por isso, conversem com a família para verificar se há rituais específicos para usar o banheiro, para se alimentar, se há objetos de apego, entre outros. Precisamos respeitar os ritmos, para que,



devagar, a criança crie sua rotina na escola e estabeleça vínculos. Como sugestão, usem a reunião de pais e responsáveis para essa conversa.

Importante lembrarmos que cada criança tem um ritmo diferente, algumas passarão por esse processo com mais facilidade, enquanto outras necessitarão de mais tempo. Cabe então a escuta e o olhar atentos para que as individualidades e as necessidades de cada uma sejam respeitadas e cuidadas. Oferecer colo e acalanto são essenciais nos momentos de choro e de insegurança da criança, principalmente nos primeiros dias na escola.

Lembrem-se que as famílias também precisam ser acolhidas, assim como as suas dúvidas e inseguranças. Esse conjunto de ações facilitará a adaptação de todos, além de favorecer o vínculo de confiança entre escola e família!

Por fim, ressaltamos que é essencial que todos os educadores estejam envolvidos no acolhimento das crianças e famílias.

Algumas sugestões:

- Envolver as famílias nas propostas do primeiro dia de adaptação ou conforme a necessidade de cada criança, tornando a rotina e o trabalho desenvolvido na escola conhecidos por todos;
 - Organizar o ingresso das crianças novas, chamando-as em dias ou em horários diferentes, aumentando a sua permanência gradativamente, conforme a necessidade;
 - Antecipar a rotina do dia às crianças para minimizar a ansiedade, explicitando as atividades que serão realizadas;
 - Orientar as famílias para entregarem as crianças aos educadores, evitando tirá-las do colo da mãe/pai/responsável.

Algumas orientações:

- Receber as crianças não somente na sala de aula e/ou referência, mas em espaços alternativos, evitando fluxos grandes num mesmo corredor, por exemplo;
- Manter comunicação com a família da criança, procurando informar-se em casos de faltas;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Em situações de questões de saúde, proceder com encaminhamentos médicos³ das crianças, conforme modelo a seguir. Importante: na descrição do motivo do encaminhamento pediátrico, jamais prever diagnóstico, deve-se descrever sintomas e questões visíveis (exemplos: “bolinhas” vermelhas pelo corpo; coriza e tosse constante...).

Sugestão de leitura:

<https://tempodecreche.com.br/relacao/adaptacao-ansiedade-e-possibilidades-2/>

³ Ao fim deste item, segue modelo do encaminhamento médico para as crianças.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

MODELO DO ENCAMINHAMENTO MÉDICO PARA AS CRIANÇAS:

Ao Pediatra

Jundiaí, _____ de _____ de 2025.

Por meio deste, encaminhamos a criança _____
nascida em ____/____/_____, regularmente matriculada na EMEB

Pelo(s) MOTIVO(S):

Solicitamos, por gentileza, retorno por escrito para prontuário escolar.

Atenciosamente,

Diretor de Escola
(assinatura e carimbo)

Diagnóstico:

Tratamento:

A criança está:

- () APTA a frequentar a EMEB;
() NÃO está apta a frequentar a EMEB;
() necessita de _____ dias de afastamento, podendo iniciar em ____/____/_____.

Jundiaí, ____ de _____ de 2025.

Pediatra responsável



7. ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS ESTRANGEIRAS

O acolhimento é um princípio fundamental que deve orientar todas as práticas pedagógicas no ambiente escolar. Essa abordagem vai além de uma simples recepção; é um processo intencional, organizado e estruturado que visa criar um ambiente propício para a integração e convivência social de todas as crianças. Essa perspectiva torna-se ainda essencial quando consideramos a diversidade de trajetórias pessoais e culturais presentes na escola, incluindo as crianças migrantes.

A necessidade de acolher os estudantes migrantes está intrinsecamente ligada aos princípios estabelecidos na Lei da Migração brasileira (Lei n. 13.445, 2017). A legislação destaca a universalidade, indivisibilidade e interdependência dos direitos humanos, assegurando aos migrantes acesso igualitário e livre a uma variedade de serviços, incluindo a educação pública. O artigo 4º reforça a igualdade de direitos, garantindo aos migrantes no território nacional a inviolabilidade de direitos fundamentais, incluindo o direito à educação sem discriminação.

Além disso, as bases constitucionais da Educação Básica, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/96), destacam a cidadania e a dignidade da pessoa como fundamentos. A inclusão desses princípios no contexto escolar reforça a importância de promover uma educação que respeite a diversidade, promova a justiça social e contribua para a formação integral dos estudantes.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação, definidas no art. 6º da Resolução CNE/CEB n. 4, de 13 de julho de 2010, definem que é necessário considerar sempre as dimensões do “Educar e Cuidar”, em função da centralidade do educando como pessoa em formação na essência humana.

O acolhimento das crianças migrantes vai além de uma obrigação legal, é uma expressão da responsabilidade e comprometimento da comunidade escolar em construir um espaço educacional inclusivo, respeitoso e enriquecedor para todos, independentemente de suas origens ou trajetórias migratórias.

A integração das crianças nas escolas é uma incumbência da rede de ensino. Ao receber crianças provenientes de diferentes partes do mundo, a escola se enriquece com a diversidade de culturas e tradições trazidas por essas crianças. Neste contexto, a promoção de práticas



acolhedoras não apenas se configura como uma necessidade legal, mas também como um compromisso essencial para construir ambientes educacionais inclusivos e enriquecedores para todos.

Seguem algumas orientações preliminares, baseadas no *Documento Orientador Estudantes Imigrantes: Acolhimento*, publicado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEE):

- Afixar, nas portas das salas da escola, placas com desenhos e/ou nomes dos lugares na(s) língua(s) do(s) estudante(s);
- Levar o estudante para um passeio que mostre o espaço físico e a rotina da escola, o que pode ajudar a reduzir a ansiedade;
- Comunicar-se com os pais, sobre reuniões ou outros recados, por meio de bilhetes digitados, para que possam traduzir a orientação da escola via aplicativos ou páginas da internet;
- Checar se a família tem uma pessoa de contato que fale português. Muitas vezes os pais não sabem o idioma, assim um facilitador será de grande importância para a comunicação família-escola;
- Valorizar o estudante alfabetizado na língua de origem, com o incentivo à expressão da sua cultura, do exercício da fala e escrita em sua própria língua. No começo, o seu nível de vocabulário será restrito na língua portuguesa, porém, deverá ser estimulado aos poucos. O período de silêncio da criança é normal e esperado, porém trata-se de um silêncio verbal. O estudante pode se comunicar de outras formas: gesticulando, desenhando, por expressão facial, sons e até por meio do comportamento junto aos demais;
- Deixar o estudante livre para ouvir e aprender a Língua Portuguesa e falar quando se considerar preparado;
- 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/ cozinheira) etc.;

- Recomendamos a utilização de imagens, pois estas são uma forma de comunicação e elas permitem que sua compreensão seja obtida por quase todos;

- É importante que os educadores sejam pacientes; falem suave e pausadamente; atente-se aos gestos/linguagem corporal; sejam objetivos, com uma linguagem de fácil compreensão; observem se a criança está compreendendo.

Em situações específicas, para lidar com dificuldades na comunicação direta, os professores e demais profissionais podem utilizar tradutores de áudio em aplicativos digitais. Isso visa atender às necessidades, expressões e participação dos estudantes estrangeiros, promovendo uma maior socialização e interação entre todos os envolvidos.

Na perspectiva intercompreensiva, o foco está na criança, sendo as atividades desenvolvidas com base em seus interesses e objetivos, adaptando-se aos diversos contextos. O objetivo é que as crianças reconheçam o conhecimento prévio para construir novos aprendizados.

Além das considerações mencionadas, segue o link do *Documento Orientador para Estudantes Imigrantes: Acolhimento*, publicado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEE), que apresenta orientações na íntegra visando a inclusão escolar e o acolhimento dos estudantes imigrantes na rede de ensino. Este documento foi organizado pelo Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB).



https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/ACOLHIMENTO_FINAL-compresssed.pdf

8. INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL I E II

Os indicadores caracterizam-se como um instrumento de autoavaliação da qualidade das instituições de educação infantil, por meio de um processo participativo e aberto a toda a comunidade. O instrumento pretende contribuir com as instituições de educação infantil no sentido de que encontrem seu próprio caminho na direção de práticas educativas que respeitem os direitos fundamentais das crianças e ajudem a construir uma sociedade mais democrática.

Neste ano realizaremos a aplicação do questionário dos **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil I e II**, biênio 2025-2026. A coleta precisa acontecer nos meses de março e abril, para depois compor o PPP da escola.

Os Indicadores deverão ser entregues até dia **25/04**, em link que será enviado posteriormente pela supervisora.

9. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

A Constituição Federal, no artigo 206, e a LDBEN, no artigo 14, estabelece os princípios da gestão democrática na educação pública e a participação de seus profissionais e da comunidade na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP). A gestão democrática favorece o exercício da cidadania e a escola possibilita ao abrir espaços de participação e diálogo.

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

É projeto porque reúne propostas de ações concretas a executar. É político porque traz nossas concepções de escolhas num posicionamento que não é neutro. É pedagógico por considerar a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e



críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando seus rumos por meio do processo de ensino e aprendizagem.

A escola, ao elaborar o PPP, afirma sua identidade, organização, metas e planos para toda comunidade. É fruto de um processo de trabalho coletivo de toda a equipe escolar: diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico, professores, educadores infantis, assistentes administrativos, agentes operacionais, cozinheiros, estudantes, membros do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres (APM) e demais representantes da comunidade. A produção coletiva e democrática possibilita que aflore o sentimento de pertencimento entre estudantes, familiares e comunidade escolar.

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

Destacamos algumas estratégias para elaboração e acompanhamento do PPP de forma democrática e participativa:

- Acompanhar ao longo de 2025 os dados e planos apontados pela aplicação dos

Indicadores Municipais da Qualidade da Educação Infantil;⁴

- Compartilhar o PPP em drive com todos os atores do processo de construção;
- Utilizar HTPCs para avaliação e respectivas decisões do grupo;
- Revisar o documento periodicamente, de forma coletiva, confrontando as proposições constantes nele e a prática efetiva desenvolvida ao decorrer do ano. Essas discussões podem e devem ser registradas e, quando resultarem em novas ações, devem constar no PPP do ano seguinte.

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, planos de ação e outros itens que a escola julgar necessários.

Enfatizamos ainda, que o PPP da unidade escolar deve estar em consonância com as legislações e documentos que seguem, prevendo ações:

⁴ De acordo com o Plano Municipal de Educação, a coleta dos Indicadores da Qualidade nas escolas Municipais de Educação Infantil é bienal.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n. 9394/96). Disponível em: [L9394 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L9394);
- Estatuto dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (Lei n. 8.069/90). Disponível em: [L8069 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L8069);
- Estatuto do Idoso (Artigo 22 da Lei n. 10.741/2003). Disponível em: [L10741 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L10741);
- Estudo da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei n. 10.639/2003, Lei n. 11.645/2008, Parecer CNE/CP n. 03/2004 e Resolução CNE/CP n. 01/2004). Disponíveis em: [L10639 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L10639), [L11645 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L11645), [003.pdf \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br/003.pdf), [Microsoft Word - CP 01-04.doc \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br/Microsoft%20Word%20-%20CP%2001-04.doc);
- Ensino de Música (Lei n. 11.769/2008). Disponível em: [L11769 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L11769);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009). Disponível em: [MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO \(mec.gov.br\)](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf);
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil (Brasília: MEC/SEB, 2009). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf;
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010). Disponível em: [Resolução CEB/CNE nº 4 de 13/07/2010 \(normasbrasil.com.br\)](http://normasbrasil.com.br/Resolucao_CEB/CNE_n_4_de_13/07/2010);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP n. 01/2012). Disponível em: [rcp001_12 \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br/rcp001_12);
- Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução n. 4, de 2/10/2009). Disponível em: [MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO \(mec.gov.br\)](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf);
- Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE). Disponível em: [index.php \(mec.gov.br\)](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf);
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015). Disponível em: [L13146 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L13146);
- Lei contra Discriminação Racial (Lei n. 14187/10 de 19 de julho de 2010). Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2010/alteracao-lei-14187-19.07.2010.html>;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Educação Ambiental (Lei n. 9.795/99; Parecer n. 14/2012 e Resolução CNE/CP n. 02/2012). Disponíveis em: [L9795 \(planalto.gov.br\)](http://L9795.planalto.gov.br) e [Educação Ambiental - Ministério da Educação \(mec.gov.br\)](http://Educação Ambiental - Ministério da Educação (mec.gov.br));
- Agenda 2030 da ONU: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. Disponível em: [<https://odsbrasil.gov.br/>](https://odsbrasil.gov.br/);
- Base Nacional Comum Curricular (Brasil, 2017). Disponível em: [BNCC EI EF 110518-versaofinal-site.pdf \(mec.gov.br\)](http://BNCC EI EF 110518-versaofinal-site.pdf (mec.gov.br));
- Currículo Jundiaense (Jundiaí, 2022). Disponível em: [<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaense/>](https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaense/);
- Lei n. 9.907, de 22 de março de 2023, a qual institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "DIA DE BRINCAR" (primeira segunda-feira de outubro). Disponível em [Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiaí SP \(leismunicipais.com.br\)](http://Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiaí SP (leismunicipais.com.br));
- Lei n. 9.992, de 16 de agosto de 2023, a qual institui a Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar (abril). Disponível em [Lei Ordinária 9992 2023 de Jundiaí SP \(leismunicipais.com.br\)](http://Lei Ordinária 9992 2023 de Jundiaí SP (leismunicipais.com.br));
- Lei n. 13.819, de 26 de abril de 2019, a qual institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio. Disponível em LEI n. 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - LEI n. 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - DOU - Imprensa Nacional;
- Lei n. 13.445, de 24 de maio de 2017, a qual institui os princípios e diretrizes da Política Migratória Brasileira. Disponível em [L13445 \(planalto.gov.br\)](http://L13445.planalto.gov.br);
- Lei n. 10.069, de 27 de novembro de 2023, que institui o mês de agosto como o Mês da Primeira Infância. Disponível em: https://sapl.jundiai.sp.leg.br/pysc/download_norma_pysc?cod_norma=19853&texto_original=1

Dito isso, a escola tem autonomia para estruturar seu PPP, seguindo os princípios de continuidade, gestão democrática e intencionalidade política e pedagógica.

Neste ano, as escolas entregarão o Projeto Político Pedagógico (PPP) completo para análise e acompanhamento da supervisão. Ele deverá ser enviado por e-mail até o dia **26/05/2025**, para a supervisora de referência, com documentos em formato PDF. Vale lembrar



que o PPP também deve permanecer acessível para toda a comunidade.

Seguem os itens que deverão constar no documento:

APRESENTAÇÃO
Sumário (com numeração das páginas)
Finalidade, missão e valores presentes na prática educativa
Concepções que fundamentam o trabalho pedagógico: Criança, Infância, Educação (na perspectiva da educação inclusiva)
Observações (particularidades e especificidades)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR
Nome da escola
Endereço completo / telefone / e-mail
Curso oferecido (Educação Infantil) e faixa etária atendida
Turnos, períodos e horário de funcionamento
Agrupamento de crianças por período e turma
Equipe gestora (diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico)
Quadro de horários da equipe gestora e dos educadores
Quadro docente (relação nominal de docentes, função, formação, tempo de serviço no sistema e na unidade escolar)
Quadro de funcionários (relação nominal de funcionários, função, formação, tempo de serviço no sistema e na unidade escolar)
Professores/funcionários responsáveis pela unidade escolar na ausência da equipe gestora
Quadro dos horários de aulas semanais (professores especialistas)
Organização das Horas de Trabalho Pedagógico (coletivo e individual)
Descrição do espaço físico (incluir fotos atualizadas). Acessibilidade aos espaços, aos materiais e aos recursos disponíveis para as crianças, educadores e comunidade (sala de leitura, salas de aula, banheiros, áreas externas, computadores, murais etc.), estabelecendo grau de otimização e plano para qualificação dos ambientes.



Caracterização da comunidade escolar: contextualização histórica e diagnóstico

Observações (particularidades e especificidades)

PLANOS DE AÇÃO

Plano de Ação a partir dos Indicadores da Qualidade:

Plano de Ação a partir dos Indicadores da Qualidade:

- Aplicar a avaliação dos Indicadores (2025), fazendo o plano de ação para cada indicador que precisa avançar;
- Conferir se os objetivos, as metas e as ações (a curto, médio e longo prazo) visam o fortalecimento/manutenção de vínculos e a superação de desafios apontados no resultado das avaliações deste ano nas diferentes dimensões que envolvem o trabalho escolar (Indicadores de Qualidade), assim como o compartilhamento das responsabilidades.

Descrição das práticas das ações educativas e processos de aprendizagem referentes à organização do tempo didático: A adaptação e acolhimento às crianças e suas famílias, inclusive aquelas de origem migrante, alimentação, higiene (escovação, troca, momento de deixar a fralda, uso do banheiro, higiene das mãos), sono/descanso, entrada e saída, deslocamento pelos ambientes da escola, entre outras.

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

Plano de formação e acompanhamento da equipe escolar pelo coordenador pedagógico, com enfoque no Projeto Institucional da escola, no alinhamento e articulação entre formações externas e internas e, especificamente no Infantil II, com Plano de metas e ações de monitoramento para a aprendizagem das crianças.

Ações de Transição - registrar as ações de transição envolvendo as crianças, os educadores e a comunidade escolar.

Ações que envolvem o trabalho com a diversidade: ações referentes à cultura Afro, Indígena, Idosos, PCD, Dia de Brincar, Setembro Amarelo, entre outros.

Com relação ao **Atendimento Educacional Especializado**, indicação dos referenciais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva que fundamentam a organização da oferta.

Observações (particularidades e especificidades).



AVALIAÇÃO – CRITÉRIOS PARA ACOMPANHAMENTO
Documentação Pedagógica: definição de procedimentos e instrumentos adotados pela escola para avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem: portfólios, registros reflexivos, murais, Instrumento Avaliativo do Infantil II (o qual será revisado), relatórios, Fichas de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem (FADA), autoavaliação, entre outros.
Apresentação da sistemática para realização do Conselho de Ciclo
Apresentação das ações/estratégias para atender as crianças com dificuldades de aprendizagem
Observações (particularidades e especificidades)

DOCUMENTOS / REGISTROS
Calendário Escolar com todos os eventos previstos
Constituição da APM e previsão de datas das reuniões ordinárias conforme Estatuto Social
Constituição do Conselho de Escola e previsão de datas das reuniões ordinárias
Participação das crianças na gestão escolar por meio do “Conselhinho”. A escola deve realizar reuniões ordinárias minimamente uma vez por trimestre, com datas previamente definidas.
Demais adendos que julgarem necessários.

Para saber mais:

CEDAC. Comunidade Educativa. **Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016.

LUCK, Heloísa. **A Escola Participativa: O trabalho do gestor escolar**. 5. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

UNESCO. **Declaração Mundial de educação para todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem**. Jontiem: 1990.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 7. ed. São Paulo: Libertad, 2006.

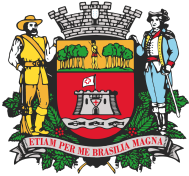
_____. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. In: **Coordenação do Trabalho Pedagógico**, v. 2. São Paulo: Libertad, 2017.

VEIGA, Ilma Passos A. (Org.). **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

16. ed. Campinas, SP: Papyrus.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Matriz Curricular da Educação Infantil

ANO LETIVO: 2025 TURNOS: MATUTINO, VESPERTINO E INTEGRAL

Lei Federal – LDBEN 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 05/2009 - (DCNEI)	EIXOS ESTRUTURANTES	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) COMPONENTES CURRICULARES CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	INFANTIL I – CRECHE (0 a 3 anos de idade)		INFANTIL II – PRÉ- ESCOLA (3 a 5 anos de idade)	
				INTEGRAL: 7h30 às 17h	PARCIAL: 7h30 às 12h30 / 13h às 18h	PARCIAL: 7h30 às 12h30 / 13h às 18h ou 12h30 às 17h30	
				Berçário, G1, G2 e G3		G3	G4 e G5
1. Brincadeiras 2. Interações 3. Corporeidade	1. Conviver 2. Brincar 3. Participar 4. Explorar 5. Expressar 6. Conhecer-se	1. O eu, o outro e o nós	1900 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	
		2. Corpo, Gestos e Movimentos	47,5 horas semanais, sendo: 19h professor unidocente e 1h com professor especialista (parte diversificada de Educação Física) + 27,5h somente com educadores infantis*.	25 horas semanais, sendo: 19h professor unidocente e 1h com professor especialista (parte diversificada de Educação Física) + 5h somente com educadores infantis*.	25 horas semanais, sendo: 20h professor unidocente + 5h professores especialistas (parte diversificada: 2h Educação Física e 3h Ludoteca). Considerar 25 horas com educadores infantis.	25 horas semanais, sendo: 20h professor unidocente + 5h professores especialistas (parte diversificada: 2h Língua Inglesa, 2h Educação Física e 1h Arte).	
		3. Traços, Sons, Cores e Formas					
		4. Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação					
		5. Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações	Duração do turno: 9,5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	

*Importante salientar que a carga horária semanal de um educador infantil em atendimento aos estudantes é de 30 horas semanais, sendo parte do tempo auxiliando o professor e demais horas diretamente com os estudantes, contudo o lançamento do SED deve ser de 20h, com base na jornada da criança com o professor, conforme legislação.

Indicadores Fixos:

Nº de dias letivos anuais:	200
Nº de semanas letivas anuais:	40
Nº de dias letivos da semana:	05



10. PLANOS DE ENSINO

Todo início de ano é o começo de um novo ciclo e nele devemos reafirmar nossas concepções, princípios e valores, pois desses dependerão as ações subsequentes. Nesse contexto, o Plano de Ensino surge como um documento fundamental e próprio de cada escola, elaborado pelos professores (PEB I e PEB II), orientado pelo coordenador pedagógico e construído a partir da Base Nacional Comum Curricular, das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, do Currículo Jundiáense e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Nele constam o perfil do grupo/turma, o diagnóstico inicial, os desdobramentos do Projeto Institucional em conformidade com o Projeto Político Pedagógico, bem como as modalidades organizativas e/ou outras possibilidades de planejamentos para além das modalidades.

O Plano de Ensino 2025 deverá ser entregue para a equipe gestora da escola em data a ser definida pelo grupo, ainda no primeiro trimestre, respeitando a organização interna e os ajustes com o coordenador pedagógico.

10.1 – Perfil da turma/estudantes

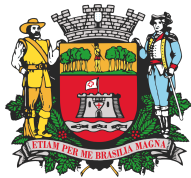
O perfil deve ser objetivo e mostrar como o grupo é constituído. Por exemplo: quantas crianças o grupo possui, quem frequentou a unidade escolar no ano anterior, quem veio transferido de outra escola, casos de inclusão, como ocorreu o período de adaptação de um modo geral (aceitação do acolhimento do adulto, interação com outras crianças, espaços e materiais).

10.2 – Diagnóstico

O diagnóstico é construído a partir do que foi observado e documentado durante o período de adaptação e acolhimento, considerando as experiências e os saberes de cada criança. Os registros devem ser individuais. Mais informações serão dadas de forma específica no próximo tópico.

10.3 – Projeto institucional

O Projeto Institucional deve atender a uma necessidade identificada por meio das avaliações, envolvendo ações com a comunidade e buscar viabilizar mudanças, levando em



consideração a missão, a visão e os valores da escola. Os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil são ótimas referências e podem contribuir com dados para essa análise e definição. Assim como o PPP, o Projeto Institucional pode apresentar continuidade até que seus objetivos tenham sido alcançados, pode ser retomado ou mesmo abrir novas frentes ano a ano. Para isso, é preciso ter objetivos claros, planos de ação, documentação pedagógica dos processos e indicadores para monitoramentos e avaliações eficazes, a partir da participação de toda a equipe, da elaboração até a finalização, inclusive envolvendo as famílias e a comunidade. Ao compreender o que é comum a todos, o professor, em consenso com a equipe gestora, vai apresentar no Plano de Ensino como sua turma participará do Projeto Institucional.

10.4 – Modalidades organizativas

Considerando a elaboração do Plano de Ensino a partir dos saberes, interesses das crianças e com base nos Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento, a organização do tempo didático por modalidades organizativas favorece aprendizagens significativas a partir da intencionalidade pedagógica e pode ser uma das possibilidades de organização didática. Dessa forma, considerando os estudos e os avanços da educação municipal de Jundiaí, na perspectiva de concepções e valores construídos ano após ano, assumimos um planejar e replanejar constantes a partir dos processos da documentação pedagógica, usando como referência quatro modalidades organizativas.

Atividades permanentes:

Trabalho regular, seja diário, semanal ou quinzenal.

- Têm como objetivo familiarizar as crianças com determinadas experiências de aprendizagens. Elas asseguram seu contato com rotinas básicas para a aquisição de certas competências;
- É a constância do fazer que possibilita a construção do conhecimento essencial para outras aprendizagens;
- Normalmente não estão ligadas a um projeto e, por isso, têm certa autonomia.

Projetos:

Tema / Duração / Justificativa / Campos de experiências / Objetivos de aprendizagem e



desenvolvimento / Etapas⁵/ Produto final compartilhado / Avaliação.

- São situações didáticas que se articulam em função de uma finalidade e de um produto final compartilhado;
- Seu planejamento tem objetivos claros, dimensionamento do tempo, divisão de tarefas e avaliação final em função do que se pretende;
- Contextualizam as atividades e, embora não necessariamente, podem envolver diferentes campos de experiências;
- Suas principais características são: a existência de um produto final e objetivos mais abrangentes;
- O erro mais comum em sua execução é certo descaso pelo processo de aprendizagem, com um excessivo cuidado em relação à chamada culminância (ou seja, como exemplo, preocupar-se excessivamente com a organização de uma feira de ciências, desconsiderando-se as aprendizagens possíveis e intencionais durante o processo).

Observação: As crianças pequenas atuam passo a passo, por isso devemos considerar seus interesses, que, algumas vezes, são diferentes do planejamento inicial. A escuta atenta por parte dos educadores ajudará a redirecionar ou adequar as propostas do projeto, sempre que necessário.

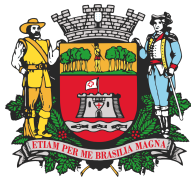
Sequências de atividades:

Tema / Duração / Justificativa / Campos de experiências / Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento / Etapas / Avaliação.

- Conjunto de propostas com ordem crescente de dificuldade;
- Seu objetivo é trabalhar experiências mais específicas;
- Cada passo permite que o próximo seja realizado;
- É comum confundir essa modalidade com o que é feito no dia a dia. A questão é: há continuidade? Se a resposta for não, isso é apenas uma coleção de atividades, mas não uma sequência didática.

Atividades ocasionais:

⁵ As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que a prática da escuta atenta exige equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade da curadoria das propostas organizadas pelo professor a partir da documentação pedagógica que valoriza o protagonismo infantil.



Atividades que não estão previstas.

Permitem trabalhar com as crianças, em algumas oportunidades, um conteúdo que se considera valioso, embora não tenha correspondência com o que está planejado para o momento. Se a proposta permite trabalhar de maneira significativa, a organização de uma situação independente se justifica.

10.5 – Outras possibilidades

Diante dos estudos em rede, ressaltamos a importância de contemplar tanto as práticas existentes quanto as novas possibilidades. Considerando as modalidades organizativas como um tipo de planejamento, reconhecemos outras formas que ampliam significativamente o fazer pedagógico dos educadores, respeitando as peculiaridades da escola e de cada grupo. É importante mencionar a relevância de se propiciar às crianças experiências ricas e variadas, tendo as interações e brincadeiras como eixos norteadores da prática pedagógica.

Todos os momentos da vida cotidiana na escola, se intencionalmente pensados e planejados, desenvolvem importantes processos de aprendizagem. Compreender esses processos é um campo que desperta o nosso interesse, tornando-se foco de investigação permanente na escola. Por isso, temos aprofundado a observação e documentação das propostas em pequenos grupos para acompanhar os processos de aprendizagem das crianças (FOCHI, 2019, p. 251).

Cada instante da rotina escolar, quando propositadamente concebido e organizado, promove significativos processos de aprendizagem. Para tanto, é importante criar um planejamento que dialogue com as necessidades das crianças e dos adultos que compartilham o mesmo ambiente, buscando um bem-estar global por meio de um planejamento mais abrangente, ou seja, um planejamento contextual.

Esse planejamento tem a responsabilidade de orientar a prática pedagógica a partir dos elementos da vida cotidiana, reconhecendo cada momento vivenciado pela criança como uma oportunidade de aprendizado com potencial e significado. Conforme Malaguzzi (1999, p. 61), “as coisas relativas às crianças e para as crianças somente são aprendidas através das próprias crianças”.

Ao abordarmos a organização do planejamento por contextos investigativos que possibilitam o **brincar livre**, é importante considerar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento como a perspectiva orientadora para a intencionalidade pedagógica. Por exemplo, ao planejar o espaço, o professor deve pensar sobre como organizá-lo de maneira a



possibilitar que as crianças convivam, brinquem, explorem, participem, se expressem e se conheçam. Em uma perspectiva de que, é no livre brincar que as crianças se expressam e se relacionam com o mundo a sua volta, criando a si mesma e novos mundos possíveis.

No planejamento por contextos, para além das modalidades organizativas, o registro e a reflexão sobre a ação das crianças têm como finalidade a organização dos momentos com base nas observações do cotidiano para atender às suas necessidades e interesses. Sendo assim, o professor deve ter clareza sobre quem são as crianças da turma e suas características individuais.

A partir desse conhecimento, o planejamento vai se constituindo, pensando-se, com intencionalidade pedagógica, na organização dos espaços, na escolha dos materiais oferecidos e na gestão do tempo, levando em consideração principalmente, o tempo da criança. Além disso, é necessário refletir sobre as microtransições (chegadas, deslocamentos e despedidas na escola) e sobre as atividades de atenção pessoal (alimentação, higiene e descanso), sendo fundamental considerar a natureza cultural desses momentos como oportunidades de convívio e autoconhecimento (Fochi, 2019).

As trajetórias percorridas pelas crianças nos contextos são registradas nas documentações pedagógicas, tendo a criança como protagonista. Desta maneira, o educador da infância deve estar atento a fim de descobrir para onde as crianças estão canalizando sua atenção e, a partir daí, propiciar a elas experiências por meio das quais coloquem à prova suas hipóteses, aprofundem e enriqueçam suas construções.

Ao planejar o percurso, o educador da infância não faz improvisações, mas escolhas, que devem estar atreladas ao Currículo Jundiáense, reafirmando concepções, princípios e valores. Considerando a **pedagogia da escuta**, entendemos que o ato de projetar práticas educativas está intimamente relacionado a questões essenciais, como: a criança como centro do planejamento, protagonismo compartilhado (assim como a criança é protagonista, os educadores da infância têm papel fundamental), organização e observação de contextos educativos, escuta atenta às expressões e formas das crianças aprenderem por meio das múltiplas linguagens infantis, documentação pedagógica, intencionalidade, diálogo com as famílias, projeção.

Nessa perspectiva, entendemos por projeção a ação de planejar de forma flexível, considerando que novas formas de fazer podem surgir a partir do processo de escutar, avaliar e



documentar. Projetar exige equilíbrio entre os protagonismos docente e infantil. Quando planeja por meio da projeção, o educador da infância parte de um diagnóstico inicial, estabelece rumos focado em sua intencionalidade pedagógica, mas garante que, a partir das escutas, sejam feitos relançamentos de propostas, situações, estratégias e contextos educativos que atendam aos interesses e necessidades das crianças (Jundiaí, 2022, p. 110-111).

Independentemente do tipo de planejamento, o professor deve ter ciência do seu papel como observador, pesquisador e construtor de uma documentação pedagógica que retrata a reflexão sobre sua prática e sobre as aprendizagens das crianças.

10.6 – Avaliação

A avaliação do Plano de Ensino e dos processos percorridos pelas crianças deve acontecer com frequência e de forma contínua, sendo expressa na Documentação Pedagógica, que norteará o trabalho na perspectiva de validar ou repensar caminhos. A elaboração de indicadores de avaliação claros e objetivos é essencial para a prática de monitoramento e revisão dos objetivos e metas do plano. Essa ação torna-se fundamental, pois os indicadores de avaliação não apenas direcionam o foco, mas também qualificam as experiências.

No caso específico da Educação Infantil II, há de se considerar também o uso do Instrumento Avaliativo (o qual será revisado).

Para saber mais:

BARBOSA, M. C. S.; HORN, M. G. S. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

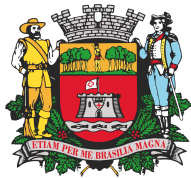
DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Entrelaçamentos no início da vida: didática para professores em Creches**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Teias da vida: uma didática para professores em pré-escolas**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

FOCHI, P. S. **A Documentação Pedagógica Como Estratégia para a Construção do Conhecimento Praxiológico: o caso do Observatório da Cultura Infantil – OBECI**. Tese (Doutorado – Programa de Pós-Graduação, Formação, Currículo e Práticas Pedagógicas) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, 2019. Disponível em <[PAULO_SERGIO_FOCHI_rev.pdf \(usp.br\)](#)>. Acesso em 27 dez. 2023.

_____. **Vida cotidiana e microtransições: narrativas pedagógicas das escolas do Observatório da Cultura Infantil – OBECI**. São Paulo. Diálogos Embalados, 2023

OLIVEIRA, Z. R. **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.



PROENÇA, M. A. **Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas.** São Paulo: Panda Books, 2019.

11. DIAGNÓSTICO

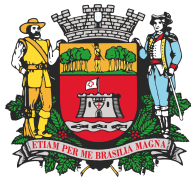
No início de cada ano letivo é muito importante realizar a avaliação diagnóstica do grupo/turma. Ao realizar o diagnóstico, precisaremos considerar tanto os fatores cognitivos do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, quanto os socioemocionais, lembrando que muitas estão iniciando sua vida escolar.

Elaborado pelos educadores responsáveis por cada grupo, o diagnóstico deverá ser registrado utilizando-se de diferentes instrumentos, observando os saberes de cada criança e os objetivos de desenvolvimento e de aprendizagem, considerando os seguintes documentos: Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Currículo Jundiáense da Educação Infantil. Deve ser feito individualmente, de forma a favorecer a avaliação processual dos avanços da criança em relação a ela mesma.

Vale lembrar que os bebês, as crianças bem pequenas e as crianças pequenas, mesmo quando entram pela primeira vez num espaço coletivo, já trazem consigo uma história e são sujeitos potentes e ativos.

Algumas sugestões que nortearão a elaboração desse documento:

- Identificar com nome e data de nascimento de cada criança;
- Identificar se é a primeira experiência escolar da criança ou não;
- Descrever como ocorreu o período de adaptação;
- Relatar sobre a interação da criança com outras crianças, com o(s) adulto(s) de referência e com outras pessoas (diretor, coordenador, professores, educadores infantis, cozinheiras, agentes operacionais, estagiários entre outros);
 - Descrever a interação com o ambiente físico;
 - Registrar como a criança expressa e/ou esboça sentimentos, considerando as linguagens verbais e não verbais;
 - Registrar a participação e procedimentos durante os diversos momentos da jornada educativa;
 - Descrever sobre demais posturas e especificidades significativas observadas durante o período de adaptação, considerando a faixa etária de cada criança (sejam nos momentos de



brincadeira, leitura, música, artes etc.).

Orientamos que o coordenador, juntamente com o seu grupo de educadores, pontue outros aspectos que considere relevantes para a elaboração do diagnóstico.

Observações:

- Devemos lembrar que não podemos fazer suposições descontextualizadas com relação ao comportamento de cada criança, por isso, faz-se necessário o estabelecimento de vínculo com as famílias e reflexões constantes por parte dos educadores no que diz respeito ao desenvolvimento e ao comportamento de cada uma delas;
- O diagnóstico deve assim incidir sobre todo o contexto de aprendizagem: as atividades propostas e o modo como foram realizadas (locais, momentos, materiais, instruções, apoios, modalidade e organização do tempo). Também avaliar a forma como os adultos responderam às manifestações, às interações das crianças e os agrupamentos que formaram na execução das propostas.

Com esse olhar mais abrangente, é possível ao educador da infância pesquisar que elementos podem estar contribuindo ou dificultando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças e, então, fortalecer ou modificar o planejamento e as situações propostas.

Conduzido atentamente, o diagnóstico será base para a elaboração do plano de ensino, para o estabelecimento e para o replanejamento das ações a serem desenvolvidas na rotina da instituição.

Para saber mais:

HOFFMANN, J. **Avaliação Mediadora**. Saraiva, 2002.

OLIVEIRA, Z. M. R. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. Coleção Docência em Formação. Cortez, 2011.

Avaliação na Educação Infantil: Pensando a Partir da Prática. Abril/2019. Disponível em: <<https://tempodecreche.com.br/espaco-de-coordenar/9535-2/>>, acesso em 26/01/2023.

Registro no período de acolhimento e adaptação: instrumento valioso. Janeiro/2023. Disponível

em: <<https://tempodecreche.com.br/registros-e-avaliacoes/registro-no-periodo-de-acolhimento-e-a-daptacao-instrumento-valioso/>>. Acesso em 27 nov. 2023.



12. ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DIDÁTICO

A organização do tempo didático, comumente chamada de “rotina”, “semanário” e afins, é um importante instrumento de trabalho dos educadores, pois é nela que será pensada a intenção educativa e detalhada a maneira de alcançá-la.

Faz parte das atribuições dos professores planejar e organizar o tempo didático, preparando material, relacionado ao seu plano de aula (projetos, sequências, atividades, jogos, entre outros) necessário à aprendizagem das crianças. Entendendo a importância da escuta às crianças, é preciso considerar seus interesses, que, algumas vezes, são diferentes do planejamento inicial, além de prever intencionalmente momentos para que haja a contribuição infantil no cotidiano, inclusive para o planejamento. A escuta atenta por parte dos educadores ajudará a redirecionar ou adequar as propostas, caso seja necessário.

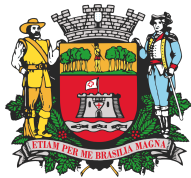
Organizado a partir do Plano de Ensino, no qual constam os objetivos que se pretende alcançar com sua turma, o tempo didático é um instrumento flexível, mas que necessita de organização, bem como de reflexão, pois a resposta que a turma dará a partir do que foi oferecido é o que conduzirá a concretização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

[...] a ação pedagógica só é verdadeiramente pedagógica se for ajustada aos alunos reais a que se destina: às suas possibilidades e necessidades de aprendizagem, às suas hipóteses sobre os conteúdos, às suas estratégias pessoais para resolver problemas colocados pelas atividades e daí por diante (SOLIGO, 2015).

Ao planejar o tempo didático, é necessário considerar: a jornada educativa das crianças, as propostas que serão trabalhadas, a melhor forma de organizá-las didaticamente, a frequência das atividades, a organização e uso dos ambientes, tempos e materiais, os agrupamentos e as formas de interação possíveis.

A organização do tempo didático deve ser planejada pelo professor e entregue ao coordenador pedagógico para validação e acompanhamento. Cabe à equipe gestora decidir o dia de entrega e a forma de registro. 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.

Ressaltamos que as orientações descritas devem ser seguidas por todos os educadores que atuam na unidade escolar, inclusive pelos professores especialistas de Língua Inglesa,



Educação Física e Arte, que deverão elaborar o documento, seguindo o modelo oferecido pela escola.

Compete ao coordenador pedagógico ler, analisar e realizar intervenções, com devolutivas construtivas para o professor, orientando-o na reelaboração do documento sempre que necessário. Para além disso, quando algum professor apresentar dificuldades, orientamos que o coordenador seja exemplo na execução de propostas diretamente com as crianças, mostrando efetivamente o “como fazer”, que ajude na escrita do planejamento e da organização do tempo didático e explique as formas de realização, que ajude a reconstruir e relançar propostas, sendo sempre ponto de apoio para melhoria das práticas pedagógicas.

Para saber mais:

JUNDIAÍ. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**. Jundiaí: PMJ, 2012. Disponível em https://sapl.jundiai.sp.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/7799_texto_consolidado.pdf.

Acesso em 15 jan. 2023.

Planejar é preciso: como chegar ao planejamento que atenda os desejos das crianças? Setembro de 2015. Disponível em:

<<https://tempodecreche.com.br/postura-do-pofessor-e-rotina/planejar-e-preciso-como-chegar-ao-planejamento-que-atenda-os-desejos-das-criancas/>>. Acesso em 26 jan. 2023.

RINALDI, C. **Diálogos com Reggio Emilia: escutar, investigar e aprender**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2012.

SOLIGO, R. **Cartas Pedagógicas sobre a docência**. São Paulo: GFK, 2015.

STACCIOLI, G. As rotinas: de hábitos estéreis a ações férteis. **Revista Linhas**. Florianópolis, v. 19, n. 40, p. 54-73, maio/ago de 2018. Título original: Le routine: da consuetudini sterili ad azioni fertili. Traduzido por Fernando Coelho, com revisão técnica de Catarina Moro. Disponível em <<https://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/article/view/1984723819402018054/pdf>>.

Acesso em 20/01/2023.

13. ORIENTAÇÕES PARA ÁREAS PEDAGÓGICAS

13.1 – Área de Arte

A arte na escola, numa perspectiva lúdica e investigativa, possibilita fomentar a sensibilidade, empatia, o senso crítico, a criatividade, a capacidade de compreensão de mundo de uma forma intuitiva, sagaz e poética, através 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



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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. Portanto, é necessário experiências que envolvam as Matrizes Brasileiras e diferentes culturas, conforme a legislação vigente.

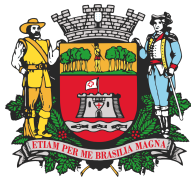
No componente curricular da educação infantil as linguagens da Arte estão entrelaçadas nos campos de experiências, dialogar entre si de forma fluida e articular saberes referente aos fenômenos artísticos são premissas conectadas diretamente com os direitos de aprendizagem: brincar e interagir.

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

Nesse processo rico e potente, é preciso que o professor de arte 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(a) professor(a) do componente de Arte, ao longo das experiências proporcionadas à criança, precisa considerar a potência do ambiente lúdico, a importância da interação social, da escuta sensível e oportunidades de descobertas, estimulando na criança criatividade e autonomia para a criação, desenvolvimento do respeito às diferenças e valorização as 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, com especialistas, a partir dos Grupos 4 e 5 com duas aulas semanais, sendo: uma ministrada pelo professor de Arte e a outra pelo professor unidocente, que desenvolverá o



programa de Educação Musical. (Programa que conta com formações, material de apoio, estudos dialógicos, orientações individualizadas, etc).

No ano de 2025, nas escolas que atendem o Grupo 3 na Educação Infantil II, haverá a continuidade do projeto Ludoteca (Arte e a Cultura da infância), com três aulas semanais para cada turma do G3, com jogos, histórias e brincadeiras tradicionais, aulas que serão ministradas com prioridade por professores PEB I, que receberão orientações e formações também pela Área de Arte.

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

13.2 – Educação Musical (PEB I – professores unidocentes)

As aulas de Educação Musical devem ser ministradas minimamente uma vez por semana pelo professor unidocente, em atendimento à legislação, à Base Nacional Comum Curricular e ao Currículo Jundiáense.

O programa de Educação Musical é vigente em nossa rede municipal de ensino e continuará disponibilizando material de apoio, formações, vivências musicais, momentos dialógicos, orientações individualizadas etc.

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

13.3 – 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.

No campo pedagógico, a Educação Física, enquanto componente curricular obrigatório na Educação Básica, deverá estar integrada e alinhada à proposta pedagógica da escola (Lei n. 9394/[1996](#)). O trabalho dos educadores de Educação Física deverá estar pautado no Currículo Jundiáense, o qual 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 as crianças possam ampliar o seu conhecimento de mundo, lendo e analisando as ocorrências sociais das brincadeiras, danças, lutas, esportes e 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 todas as crianças e ofereça um ensino de qualidade a todos.

13.4 – Área de Língua Inglesa

A língua não é apenas uma ferramenta para se comunicar, mas também uma forma importante de mostrar a identidade de um povo. Quando as crianças têm contato com diferentes pessoas, línguas e culturas, elas aprendem mais sobre o mundo e, ao mesmo tempo, ficam mais conscientes de quem são, da sua cultura e de outras culturas.

O ensino de Língua Inglesa para as crianças da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí deve ser feito de uma maneira que respeite a diversidade de línguas e culturas, alinhado com o Projeto Político Pedagógico da escola e com o Currículo Jundiaiense da Educação Infantil. A aprendizagem deve incluir o brincar, permitindo que isso seja um direito da criança, além de valorizar o lúdico e as experiências e vivências da cultura infantil.

O professor de Língua Inglesa na Educação Infantil deve estar sempre aprendendo sobre o desenvolvimento das crianças, sobre as ideias de infância, e sobre os princípios da Educação Infantil. Também é importante que o professor entenda que educar e cuidar estão sempre juntos, promovendo uma abordagem integral e intencional no desenvolvimento da criança.

No começo do ano, durante o período de adaptação das crianças na escola, é fundamental realizar atividades que ajudem a criar laços de confiança. Esse momento de acolhimento é essencial para que a relação entre o professor e a criança seja positiva e respeitosa criando um ambiente favorável para a aprendizagem.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

O trabalho com conteúdos atitudinais, estabelecendo rotinas, favorecem a vivência do ser com o mundo que o rodeia e também com o desenvolvimento infantil; e o trabalho por meio das modalidades organizativas, preferencialmente por projetos, torna a aprendizagem significativa e visível, possibilitando investigações, descobertas e um papel ativo das crianças. Desta forma, o planejamento precisa ser desenvolvido a partir das características e necessidades da escola, mesclando conhecimentos e estratégias, por meio da interdisciplinaridade e utilizando o inglês como língua de comunicação.

A fluência em inglês inicia-se com o contato cotidiano com a língua e, inicialmente, por meio da habilidade auditiva. Sendo assim, inserir o inglês no contexto escolar, na ambiência e na comunicação com as crianças, garantirá uma aprendizagem segura, significativa e por meio de sua função social.

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática são ferramentas que devem acompanhar o desenvolvimento da criança com o intuito de avançá-lo. Todo esse processo deve ser registrado em um portfólio que comporá a Documentação Pedagógica.

Abaixo, seguem as orientações que nortearão o trabalho dos professores especialistas de todas as áreas para o ano letivo de 2025:

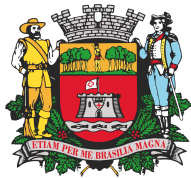
Plano de Ensino

- O planejamento deve seguir as orientações para sua elaboração apresentadas no Item “Plano de Ensino” deste documento, alinhando-se ao Currículo Jundiáense da Área e ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar. Além disso, a regularidade na entrega deve ser previamente acordada com a gestão da escola;
- O Plano de Ensino de Arte, Educação Física e Língua Inglesa deverá ser elaborado pelo professor da unidade escolar, considerando as especificidades de cada área.

Observação: é necessário levar 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.

Organização do Tempo Didático (rotina semanal)

Deverá seguir o modelo da rotina da Unidade Escolar, podendo realizar ajustes e



adequações, se necessário, por conta das especificidades de cada área. A entrega da rotina deverá ser feita nas datas estipuladas pela coordenação escolar.

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem (FADA):

As fichas têm como objetivo descrever os processos de aprendizagem das crianças em sua integralidade. Sendo assim, todos os educadores envolvidos são responsáveis por esse documento.

Com o propósito de evidenciar o desenvolvimento, a interação, a exploração e descobertas das crianças durante todo semestre, os professores especialistas poderão agregar à ficha da criança avanços obtidos a partir das experiências e vivências proporcionadas, bem como mencionar os temas e projetos trabalhados, desde que sejam relevantes e significativos, isto é, processos individuais podem ser evidenciados através de pequenos textos que indiquem o desenvolvimento além/aquém do estudante, contribuindo assim com o texto do professor unidocente e se estritamente necessário.

Portfólio do Professor / Documentação Pedagógica:

O professor especialista de área deverá seguir as orientações do item “Documentação Pedagógica”, constantes neste Caderno de Orientações, do Departamento de Educação Infantil. O documento poderá ser exposto em reuniões de pais e para os estudantes.

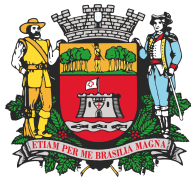
Conselho de Ciclo

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.

HTPC/2h - Formação continuada dos especialistas

- EDUCAÇÃO FÍSICA: segundas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h
- LÍNGUA ESTRANGEIRA: terças-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.
- LUDOTECA: quintas-feiras, das 8h às 10h.
- ARTE: sextas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.

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



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Os educadores de áreas deverão ficar atentos ao Calendário de Formação mensal para conhecimento e acesso aos encontros formativos, que poderão ser ora online ora presencial.

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 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.

13.5 – Área de Educação Socioambiental

Estamos reformulando a abrangência da Educação Ambiental. 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.

A Carta de Serviços, que será divulgada em breve, terá foco em 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).

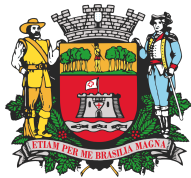
Também será oferecido aos diretores um sistema unificado de agendamento para todas vivências juntamente com o transporte escolar de forma automatizada, visando facilitar a gestão das atividades. A cota de ônibus para 2025 será definida conforme as condições orçamentárias e será divulgada oportunamente,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

14. DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

A documentação pedagógica envolve os processos documentais (o processo) e a comunicação (o produto). O produto comunicado sempre emerge do trabalho desenvolvido. Nesse sentido, adverte-se que documentação pedagógica não é produto, mas um processo que resulta em um produto com ênfase no processo (FOCHI, 2013).

Partindo do fato que documentar é fundamental para que os processos sejam conhecidos, entendidos e problematizados, é essencial compreender que na educação, e mais especialmente na Educação Infantil, a Documentação Pedagógica refere-se a uma prática avaliativa que possibilita dar visibilidade a várias formas de compreender a criança, as suas realizações e os processos de aprendizagem que ocorrem durante o trabalho educativo. “A concepção de documentação insere-se em uma proposta pedagógica que considera a importância da escuta e observação, do registro, da interpretação e da narração” (Malaguzzi *apud* Simiano, 2017).

O **registro** permite recortar preciosidades. Capturar fragmentos do vivido. O olhar capturado ganha forma, permitindo materializar o vivido. Os instrumentos utilizados para registrar podem ser anotações rápidas, escritos extensos em cadernos particulares, gravação em áudios, vídeos e fotografias. A escolha dos instrumentos depende da situação que se deseja registrar. Não há um instrumento melhor ou pior. Todo instrumento amplia e, ao mesmo tempo, limita o observado. Cada um deles acrescenta algo, ou deixa algo de fora. Importante destacar que para fazer um bom registro não se trata de captar o maior número de informações e objetos possíveis. Trata-se de selecionar aquilo que faz sentido.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

[...] O próximo movimento do processo de documentação dá-se na **interpretação**. Após um número significativo de registros, revisita-se o material coletado. As anotações são lidas e organizadas de modo cuidadoso. Os registros são transcritos e as transcrições reorganizadas. As fotografias são selecionadas criando uma sequência de imagens flexíveis. As gravações em vídeo são revistas e recortadas em cenas. O tecido da documentação é organizado, alinhavado para ser compartilhado (Simiano, 2017, p. 280, grifos nossos).

A organização dos registros passa a constituir a documentação quando vem acompanhada pelas interpretações e reflexões resultantes desse trabalho. Não é simplesmente a junção de imagens e descrições. Traz, a partir delas, o processo de recondução, validação, ampliação ou problematização do trabalho pedagógico e dá visibilidade às experiências significativas de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

A **documentação** pode ter muitas formas, incluindo painéis, materiais escritos à mão ou digitados, como livros, cartas, panfletos, e ainda caixas, tecidos, instalações e outros tipos de materiais. Assim como “as crianças têm cem linguagens”, também os professores podem ter cem formas de documentar. Na diversidade de documentações pedagógicas, com suas fascinantes cores, fins e suportes é possível encontrar fios comuns. Identificam-se dois: uma imagem de criança ativa com capacidades para crescer e se relacionar e um contexto físico, material e relacional rico em experiência. No encontro da criança ativa, produtora de sentidos e significados com o potente contexto rico em experiência, localiza-se um fio de linguagem plasmado nas coisas. Tal fio inscreve a possibilidade de produção de um laço narrativo capaz de sustentar as relações educativas entre a criança e o adulto (Simiano, 2017, p. 280, grifo nosso).

Diante do apresentado, a documentação pedagógica é o fio condutor para as práticas educativas, pois configura-se em um instrumento que rege todo o fazer pedagógico, sendo dela que nasce o planejamento, os meios para a avaliação e a própria execução das propostas. Uma prática de escuta atenta só será possível se as vozes dos participantes, em especial das crianças, estiverem validadas e forem utilizadas para a recondução, aprofundamento ou reafirmação daquilo que é trazido na própria documentação.

Vale ressaltar aqui também que o educador é o protagonista nesse processo, ou seja, caberá a ele colher os registros: escritas, elaborar diários, fotos, filmagens (“os observáveis”, como diz Paulo Fochi), para que a partir desses registros, as reflexões sejam feitas. Cada educador e assim, cada escola, poderá elaborar seus próprios instrumentos para essa ação. Dentro de uma comunidade escolar, esses registros também servirão para comunicar as aprendizagens das crianças, isto é, tornar visível o que estão aprendendo e vivenciando.

Alguns instrumentos fazem parte da documentação pedagógica como:



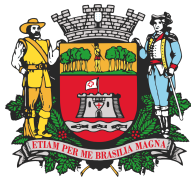
14.1 – Portfólios

O portfólio é um instrumento que tem como foco as narrativas dos processos de aprendizagem e das experiências das crianças e dos educadores. Enquanto documentação pedagógica, embasa o que é planejado, desenvolvido e realizado por todos os atores envolvidos no processo educativo (crianças, educadores, gestores, escola, comunidade...). Seu caráter descritivo e reflexivo tem como objetivo acompanhar e tornar visíveis os contextos educativos, as aprendizagens e o desenvolvimento integral das crianças, tanto de maneira individual, como nas interações dentro do coletivo.

a) Portfólio do grupo/turma: é um portfólio coletivo composto por registros que demonstrem as experiências, vivências e aprendizagens das crianças nas atividades com o grupo, sejam elas a partir da interação com outras crianças ou com os próprios educadores. Os registros são constantes, podendo permitir a compreensão do processo de aprendizagem em todos os seus aspectos (materiais, temporais, de experiências, reflexões etc.), bem como a coprodução dos relatórios referentes ao coletivo de crianças.

Torna-se uma excelente ferramenta de reflexão da prática, uma vez que o professor, ao ser o responsável por organizar os dados coletados, precisa garantir a participação dos demais educadores no processo e registrar as reflexões acerca do desenvolvimento do grupo, contando com a colaboração de todos para esse fim, por meio de: fotos, vídeos, relatos das crianças e dos educadores, processo de planejamento, elaboração e oferta de experiências de aprendizagens, assim como reflexão e, se necessário, a reorientação das práticas que compõem a rotina das crianças nas escolas de Educação Infantil.

b) Portfólio individual: são registros individuais necessários para nortear o trabalho pedagógico, independente dos demais. É fundamental que se olhe para cada criança em sua singularidade e em seus processos. O portfólio individual tem como função, para além de demonstrar um produto final ou uma aprendizagem nova da criança, ser ferramenta de reflexão sobre o processo de produção, as hipóteses e todo o percurso da criança em suas descobertas, pois é no processo que se revela a diversidade de aprendizagens, como elas ocorrem, a forma com a qual cada criança aprende. Por se tratar de um elemento do processo de aprendizagem, é essencial que esse documento esteja à disposição da criança e dos educadores em suas mais variadas formas, bem como, ser revisitado por eles, assim como compartilhado com as famílias, dada a sua relevância para todos esses atores. Essa prática, como uma ação que visa dar sentido



às aprendizagens, pode ser desencadeadora de muitas outras.

c) Portfólio da escola: retratando o Projeto Político Pedagógico, evidencia o que acontece nas diferentes ações e possibilita a reflexão sobre a prática pedagógica, compondo uma parte significativa do processo de planejamento, estudo, pesquisa, organização e avaliação, que irão refletir diretamente nas experiências e aprendizagens das crianças. Além disso, tem como objetivo fortalecer o elo de parceria entre a comunidade e a escola, à medida que vai registrando parte da história das famílias e sua participação, garantindo o sentido de pertencimento. Todos da escola devem participar da sua construção, pois é o trabalho coletivo desenvolvido que será expresso nesse documento, cuja elaboração é de responsabilidade da equipe gestora, num trabalho contínuo e participativo.

14.2 – Murais

Os murais das escolas também são formas de criar elos, vínculos, e uma comunicação sensível entre as experiências oportunizadas no contexto educativo, compartilhando o sentido das propostas. Também podem desenvolver o sentimento de pertencimento àquele lugar, ao movimento, às aprendizagens, sem que elas se esgotem ou se findem no momento vivido. É a memória pedagógica e afetiva da criança com os contextos educativos, além de ser uma excelente ferramenta para que as famílias conheçam os sentidos e as experiências proporcionadas na escola.

A partir dessa compreensão, buscamos romper com o ato de utilizar os murais apenas como “prestação de contas”, “álbum de fotografias”, exposição estereotipada de personagens infantis ou situações desconectadas das vivências reais. Os murais devem ser montados pelas e com as crianças e os educadores, fazendo sentido para ambos, com periodicidade a ser definida por cada unidade escolar. Crianças precisam protagonizar as ações da escola.

Ao representar o movimento de aprendizado e desenvolvimento realizado na escola e sua visibilidade, os murais mostram a coerência com as concepções e as situações, práticas pedagógicas e estratégias de apoio à aprendizagem que constam no Currículo Jundiáense e no Projeto Político Pedagógico da unidade.



Para saber mais:

- FOCHI, P. S. **Mini-Histórias** – OBECI. São Paulo: ISBN-13, 2017.
- FORMOSINHO, J. O.; PASCAL, C. **Documentação pedagógica e avaliação na Educação Infantil: um caminho para a transformação**. Porto Alegre: Penso, 2018.
- PROENÇA, M. A. **O registro e a documentação pedagógica: entre o real e o ideal... o possível!**. São Paulo: Panda Educação, 2022. Disponível em https://arquivo.pandabooks.com.br/leia-um-trecho/lt_registroeadocumentacao.pdf. Acesso em 20 jan. 2023.
- PROJECT ZERO e REGGIO CHILDREN. **Tornando visível a aprendizagem: crianças que aprendem individualmente e em grupo**. Coleção Reggio Emilia. São Paulo: Phorte, 2014.
- SANTIAGO, F.; MOURA, T. A. [Orgs.]. **Infâncias e docências: descobertas e desafios de tornar-se professora e professor**. São Carlos: Pedro & João Editores, 2021. Disponível em https://www.researchgate.net/profile/Paulo-Fochi/publication/354386241_Documentacao_pedagogica_como_estrategia_de_transformacao_pedagogica_planejamentos_e_ciclos_de_comunicacao_difusa/links/613614c20360302a0082b099/Documentacao-pedagogica-como-estrategia-de-transformacao-pedagogica-planejamentos-e-ciclos-de-comunicacao-difusa.pdf. Acesso em 20 jan. 2023.

15. AVALIAÇÃO EM REDE – INFANTIL II

Além dos instrumentos e estratégias que a unidade escolar utiliza para avaliar o progresso das crianças, é fundamental também considerar algumas possibilidades de avaliação em rede. Isso pode ser feito por meio de canais de escuta mais abertos ou por avaliações institucionalizadas. Os processos educativos devem ser constantemente revisitados e repensados, readequados ou corroborados, a fim de garantir a qualidade da educação pública, conforme orienta o Currículo Jundiáense.

Os dados coletados em uma avaliação em rede podem ser valiosos tanto para a escola, ao direcionar a atenção para as áreas em que as crianças ainda precisam de apoio, quanto para o Departamento de Educação Infantil, na definição de ações e prioridades em diversos setores. Atualmente, o município dispõe de um instrumento de monitoramento e avaliação em rede; no entanto, é necessário estabelecer um momento para avaliar esse instrumento de forma coletiva. Para isso, serão agendados encontros com as unidades escolares para discutir esse tema.

16. CONSELHO DE CICLO

A hipótese educacional de creches e (pré) escolas é essencialmente uma hipótese de



educação participativa.

No sentido de reconhecer e implementar a necessidade e o direito da criança, da família, dos professores e dos funcionários escolares de se sentirem ativamente dentro de uma solidariedade prática e ideal (Malaguzzi, 1993)

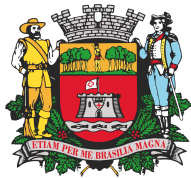
As reuniões de Conselho de Ciclo previstas no calendário escolar do município são importantes momentos coletivos de avaliação do processo educativo que ocorre no interior das unidades escolares. A organização deve ser intencionalmente realizada pela equipe gestora. Nessas ocasiões, a escola apresenta, discute e reflete acerca do desenvolvimento das crianças e das propostas planejadas para o período, socializa demandas específicas e, conforme decisão de cada equipe escolar, projeta ações para sanar dificuldades e demandas identificadas. O Conselho de Ciclo deve configurar-se, portanto, como importante momento para a redefinição das ações para o próximo trimestre.

No Conselho de Ciclo, cada professor de grupo e cada professor especialista, depois de consultar os educadores Infantis (nos casos dos grupos que contarem com esses profissionais), **será responsável pela entrega de registro elaborado, de acordo com critérios, padrões e modelos definidos pela escola.** Sugerimos que os relatórios de conselho contenham os avanços das crianças, as dificuldades encontradas, as ações já realizadas, bem como, as planejadas, com as reflexões pautadas na documentação pedagógica.

Para isso, a condução e a mediação pelo coordenador pedagógico, com o apoio dos demais gestores, é fundamental na organização do ANTES, DURANTE e DEPOIS do Conselho. Seguem pontos a serem considerados:

Antes:

- Orientação aos professores: manter a documentação pedagógica atualizada com registros significativos do grupo e das especificidades das crianças de maneira intencional e contínua durante o trimestre;
- Compartilhamento de cronograma anual com as datas de entrega de documentos (FADA, portfólio, relatório etc.) e rememoração mensal para gerenciamento do tempo. O coordenador deve considerar também o tempo que necessita para leitura e devolutivas;
- Composição de roteiro com pontos que não podem faltar nos registros;
- Tabela para registro do pré-conselho (caso haja): o que estava no Plano de Ensino, o



que foi possível realizar, o que não, potencialidades, fragilidades, ações e responsáveis, questões de frequência;

- **Direcionamento:** o coordenador, juntamente com o professor, define o que será colocado no dia do Conselho para toda a equipe. O professor precisa ter clareza do que é esperado dele. Não é momento para colocar em detalhes todas as dificuldades, mas sim, diante delas, pensar as ações para atuar frente aos desafios e apoiar as crianças no desenvolvimento e na aprendizagem, buscando inclusive sugestões e apoio da equipe escolar.

Durante:

- Pauta do dia do Conselho de Ciclo constante no calendário escolar de acordo com a intencionalidade e os desafios percebidos na escola. Pode-se dividir o dia em momentos específicos, conforme a necessidade, sem perder o objetivo do Conselho;

- Especificamente para Infantil II: análise do Instrumento Avaliativo (o qual será revisado), com base nele, verificar planos de ação e de metas;

- **Ações:** diante das fragilidades, planejar as ações individuais e coletivas;

- Estratégias para garantir a voz de quem compõe a escola. Sugestão: criar uma tabela compartilhada para inserir ideias e combinados com toda a equipe. O preenchimento feito no momento otimiza tempo e socializa a construção de um plano coletivo;

- Socialização do percurso de cada professor (portfólio). Talvez seja um bom momento para que os especialistas (PEB2) apresentem o trabalho realizado, as conquistas e dificuldades;

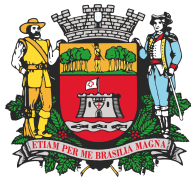
- É fundamental o registro de tudo o que foi discutido e acordado no Conselho de Ciclo.

Depois:

- Ata oficial do Conselho de Ciclo com a pauta do dia e assinatura por todos os presentes (equipe gestora, docentes e equipe de apoio);

- Leitura e devolutiva do relatório aos professores pelo coordenador. Se feito digitalmente, lembrar das assinaturas nas documentações;

- Plano de Ação: acompanhamento e mediação para efetivação durante o trimestre, inclusive com devolutiva na rotina e orientações individuais, remetendo ao que foi tratado no Conselho de Ciclo durante as HTPCs e HTPIs;



- Ações efetivas para qualificação de práticas e monitoramento de metas.

Para saber mais:

DALBEN, Â. I. L. F. **Conselhos de Classe e Avaliação**: perspectivas na gestão escolar. Campinas: Papirus, 2004.

HARMBACH, M. C. **Gestão Democrática, minúcias, dizeres e fazeres do Conselho Mirim na Educação Infantil**. São Paulo: Panda Books, 2023.

17. FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E DE APRENDIZAGEM (FADA)

A Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA) tem como objetivo descrever os processos de aprendizagem de cada criança. Sendo assim, todos os educadores do grupo são responsáveis por esse documento. A saber, na Educação Infantil I, professor da sala de referência, educadores infantis, professores do Atendimento Educacional Especializado e, ainda, na Educação Infantil II, mais os professores especialistas de Língua Inglesa, Educação Física e Arte. Na ficha deverão ser registrados os avanços obtidos pelas crianças a partir das diferentes experiências de aprendizagem que lhes foram oportunizadas, além das observações constantes na documentação pedagógica.

Vale lembrar que o enfoque não é classificar, mas registrar os processos de aprendizagem, isto é, a vida cotidiana da criança na escola, levando-se em consideração: o processo de Acolhimento; os Cuidados – atividades importantíssimas de atenção pessoal (higiene, alimentação e sono) –; o brincar – exploração de diferentes materiais e elementos naturais adequados à cada faixa etária –; a interação com os adultos e com as outras crianças; a exploração de materiais e elementos que possibilitam a criação livre (contato com as artes); as experiências literárias; a conquista de independência em diferentes ações como momento das refeições, momentos de higiene etc.; habilidades em destaque, tendo como referência a BNCC e o Currículo Jundiaiense da Educação Infantil.

A documentação pedagógica, feita com a contribuição de todos os educadores no decorrer do período, deverá ser revisitada no momento da escrita da ficha. Assim, a elaboração desse documento contará com registros significativos (roteiros e relatórios de observação, fotografias, vídeos, desenhos, portfólios etc.) de todos os educadores envolvidos no processo de aprendizagem, descrevendo fielmente o desenvolvimento da criança na sua singularidade. Considerando os avanços da criança em comparação ao processo dela mesma.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ressalta-se a necessidade de registrar se a criança faz acompanhamento em alguma instituição ou se foi encaminhada para avaliação e o motivo do encaminhamento. Em relação às crianças com deficiências, cabe registrar como é o convívio escolar, com quais profissionais fazem acompanhamento e se participam do AEE.

Caso a criança tenha alguma alergia alimentar, é importante registrar esta informação, bem como a relação/aceitação da criança com os alimentos substitutivos, por exemplo. Além disso, essa informação será ainda mais valiosa na ficha do terceiro trimestre, principalmente nos casos em que a criança mudará de escola/segmento no ano seguinte.

Para muitos pais, a linguagem pedagógica não é fácil de ser compreendida, então é importante que os professores escrevam uma ficha clara e objetiva, sem o uso de adjetivos para descrever a personalidade, considerando o que foi trabalhado, as ações propostas que contribuíram para os avanços e como foram as respostas das crianças, frente às intervenções.

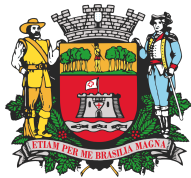
Cabe salientar que, sendo o calendário escolar trimestral, a periodicidade da composição da ficha deve acompanhar essa organização, havendo uma continuidade entre o texto de um trimestre para o outro. Sugerimos o uso do *Google Drive*, que possibilita a colaboração de todos os educadores na escrita do documento, assim como o acompanhamento pelo coordenador pedagógico.

Alguns pontos que devem ser considerados ao elaborar o documento:

- A intencionalidade da FADA é compartilhar o acompanhamento feito pelo professor do desenvolvimento e do aprendizado de cada criança com sua família ou outros interessados, por isso, cuidado com o uso de termos muito técnicos, que possam não ser compreendidos. Assim sendo, utilize uma linguagem formal, porém objetiva e acessível;

- Para além dos conteúdos, o documento apresenta detalhes captados sobre a criança durante a organização da documentação pedagógica. É na documentação que são buscadas as situações vividas na jornada educativa, as falas, as impressões e as preferências registradas e refletidas pelo professor, e também pelos educadores infantis (no caso da Ed. Infantil I). É importantíssimo enriquecer os detalhes da FADA de maneira a enxergar a criança a que se refere o documento;

- Os Campos de Experiências são didáticos aos educadores e não devem ser entendidos como Áreas estanques. Assim a Educação Física não deve estar somente ligada ao “Corpo, gestos e movimentos”, Língua Inglesa em “Escuta, fala, pensamento e imaginação” e



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Artes em “Traços, sons, cores e formas”, devemos sempre nos lembrar dos intercâmbios que se dão na educação infantil. Olhar para as propostas/projetos e identificar os diversos objetivos que podem ser observados e perseguidos;

- Utilize os direitos de aprendizagem (1. Conviver; 2. Brincar; 3. Participar; 4. Explorar; 5. Expressar; 6. Conhecer-se) para demonstrar o que a criança realiza;

- Evite rotular a criança, substitua por questões ligadas à aprendizagem;

- Cuidado para não transpor literalmente os objetivos de aprendizagem sem relacioná-los com algo que realmente evidencie o desenvolvimento da criança;

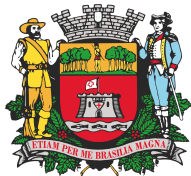
- Ao falar de atividades permanentes ou projetos, mais que uma descrição deles, é preciso dizer como foi a atuação, o avanço ou a dificuldade de cada criança;

- No Infantil II, nas FADAs do terceiro trimestre, é muito importante incluir as hipóteses de escrita das crianças.

- É estritamente fundamental fazer revisão textual da FADA (conteúdo e forma), tanto pelo professor quanto pelo coordenador pedagógico, antes de incluir as assinaturas dos envolvidos. O texto precisa ser coerente e articulado. Para isso, orientamos que seja feita pelo coordenador pedagógico a composição, com os professores, de um bom roteiro para a escrita das FADAs. Sugestão: definir com antecedência a data preliminar para entrega de algumas FADAS para, caso haja necessidade, reconduzir com os professores questões estruturais e conceituais da escrita. Afinal, o coordenador precisa de tempo hábil para realizar a leitura final e revisar tudo antes da reunião com as famílias;

- As FADAs precisam ser arquivadas com a assinatura de todos os envolvidos (PEB I, PEB II, gestores e família). No caso de uso de assinaturas digitalizadas, devem ser colocadas no documento apenas após revisão final pelo(s) gestor(es) e ciência dos envolvidos. Todos que assinam devem ler o documento!

Seguem modelos de fichas (o que está em vermelho deve ser editado ou retirado):



EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 a 3 Anos

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2025

EMEB _____

Professor (a): _____

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Grupo / Turma	Período

Texto dos professores

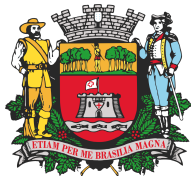
_____ Nome Diretor de Escola	_____ Nome Coordenador Pedagógico	_____ Nome Professor	_____ Nome Prof. Ed. Física
---	---	-----------------------------------	--

*** Se houver registro do professor de AEE ou outro profissional, favor acrescentar o campo para assinatura.**

DATA: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____

Comentários dos pais ou responsáveis:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2025

EMEB _____

Professor (a): _____

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Grupo/ Turma	Período	Número de faltas

Texto dos professores

_____ Nome Diretor de Escola	_____ Nome Assistente de Direção (quando houver)	_____ Nome Coordenador Pedagógico
---	---	--

_____ Nome Professor	_____ Nome Professor de Ed. Física	_____ Nome Professor de Arte
-----------------------------------	---	---

_____ Nome Professor de Inglês

* Se houver registro do professor de AEE ou outro profissional, favor acrescentar o campo para assinatura.

DATA: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____

Comentários dos pais ou responsáveis:

18. AÇÕES DE TRANSIÇÃO ENTRE OS SEGMENTOS



As ações de transição entre segmentos são maneiras de manter o compromisso com as infâncias em todos os seus aspectos, oportunizando a construção social, cultural e cognitiva, além do respeito às singularidades e aos direitos em todas as etapas. Elas devem considerar todos os aspectos referentes às necessidades das crianças, seus direitos e os processos de ensino, de aprendizagem e de desenvolvimento. Para tanto, no Calendário Escolar 2025, na semana de **03 a 07 de novembro**, estão previstas as ações de transição que devem, além das equipes escolares, acontecer envolvendo as crianças e a comunidade, na medida do possível.

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

Segundo a BNCC,

A transição entre essas duas etapas da Educação Básica requer muita atenção, para que haja equilíbrio entre as mudanças introduzidas, garantindo **integração e continuidade dos processos de aprendizagens das crianças**, respeitando suas singularidades e as diferentes relações que elas estabelecem com os conhecimentos, assim como a natureza das mediações de cada etapa. (Brasil, 2017, p. 53, grifos nossos)

Superar os desafios dessa transição requer empenho e dedicação dos educadores no sentido de acolher, ouvir, ter um olhar atento e atitudes empáticas para com todas as crianças. Também, principalmente, superar esses desafios requer compreensão e alinhamento entre os educadores que atuam nos diferentes segmentos. É preciso conhecer o antes e o depois presentes no percurso educativo, significados pelo desenvolvimento infantil,⁶ para respeitar a criança em cada momento em que se encontra e apoiá-la em seus avanços.

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

⁶ Ao pensar em desenvolvimento infantil, consideramos que as habilidades são desenvolvidas progressivamente, sem termos a pretensão de delimitar fases estanques e estabelecer metas com o critério rigoroso da idade.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Enquanto documentação para a transição de segmento, é necessário que as cópias das Fichas de Acompanhamento e Desenvolvimento da Aprendizagem (FADAs) do último trimestre de 2024 sejam disponibilizadas pelas escolas de origem para as escolas de destino, devidamente assinadas por todos os envolvidos e enviadas de forma física ou digital até o dia 07 de fevereiro de 2025, com relação de remessa quando enviadas de forma física. Encaminhar também cópia da última avaliação de hipótese de escrita das crianças. No início do primeiro ano do ensino fundamental, as crianças também serão avaliadas quanto à escrita conforme ficha de avaliação diagnóstica
(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lbYq1G1YXqKDluX5S-AQvp8vqxL5oDAf/edit?gid=564032071#gid=564032071>).

As informações contidas no documento precisam evidenciar os processos de cada uma das crianças na Educação Infantil e contribuir para a compreensão da história da vida escolar de cada uma delas no grupo. Vale ressaltar que, para superar com sucesso os desafios da transição, é indispensável o acolhimento afetivo das crianças e das famílias, além de evitar a fragmentação e a descontinuidade do ensino e das aprendizagens.

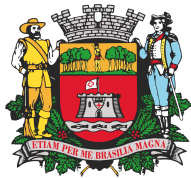
Precisamos socializar as documentações das crianças de inclusão, que contem sobre seus percursos, avanços, encaminhamentos e acompanhamentos. Essa atenção também vale para as crianças que têm restrições alimentares ou alergias.

Quanto mais informações significativas compartilharmos, mais tranquila a transição e a continuidade do trabalho. –É por meio de um olhar atencioso do educador, respeitando a singularidade de cada criança, que esse momento planejado pode promover uma adaptação mais tranquila e agradável, favorecendo o desenvolvimento integral das crianças.

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

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

Ações entre os educadores das escolas dos diferentes segmentos:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Encontros entre os educadores e gestores para assuntos pontuais relacionados às aprendizagens das crianças e especificidades;
- Socialização das documentações pedagógicas que retratem os avanços das crianças;
- Alinhamento de expectativas das escolas que receberão as crianças para compreender as potencialidades e fragilidades de cada uma.

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

- Participação das crianças de um momento específico da rotina organizado e planejado pela escola de destino, como, por exemplo, o momento da refeição, uma leitura ou contação de história e até mesmo um teatro;
 - Brincadeiras, interações em grandes grupos, com intencionalidade previamente planejada pelos educadores;
 - Reconhecimento de espaços e rotinas do outro segmento, lembrando que a intimidade com o lugar depende da frequência das visitas;
 - Produção de vídeo apresentando a escola de destino, bem como a equipe e algumas propostas;
 - Levantamento de perguntas e/ou curiosidades sobre a nova escola pelo Conselho de Estudantes, as quais poderão ser respondidas pelos educadores e/ou crianças, por vídeo ou no dia da visita, por exemplo.

Sempre que possível, é importante que as crianças mais velhas, que já frequentam a escola de destino, recepcionem as crianças visitantes do mesmo território educativo.

Ações envolvendo a comunidade a qual as escolas pertencem:

- Convite para visitar os espaços, conhecer a proposta pedagógica e a jornada educativa, entre outros.

19. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS

O coordenador é o sujeito responsável por garantir a qualidade do processo educacional e, assim como os professores e educadores, deve organizar o seu tempo didático/rotina, sistematizando seu trabalho. Essa ação é essencial para se ter clareza sobre a sua função.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A organização do tempo deve ser planejada, mas pode ser flexível, atendendo às demandas ocasionais que interfiram no trabalho diário.

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

- Analisar a organização do tempo didático dos professores e dos educadores infantis, realizando devolutivas e contribuindo com sugestões;
- Preparar e desenvolver as reuniões e formações de trabalho pedagógico coletivo;
- Estudar, investindo em sua formação pessoal, para realizar as formações;
- Orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano de ensino do professor, monitorando as metas a serem alcançadas e desenvolvendo planos de ação para educadores com dificuldades;
- Observar e acompanhar os diversos momentos da rotina escolar com intencionalidade (autosserviço, interações, projetos, jornada diária de uma turma etc.), elaborando pautas de observação que vão direcionar o olhar e qualificar o trabalho;
- Fazer devolutivas com registro por escrito aos professores das observações dos diversos momentos da jornada, da análise dos portfólios e de toda a documentação que o professor entregar;
- Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem das crianças a partir das vivências e análise dos portfólios;
- Organizar os registros de forma que torne visível o percurso percorrido;
- Elaborar pautas/roteiros de observação dos ambientes da escola, com foco em um olhar cuidadoso, observador e reflexivo, para identificar potencialidades e fragilidades;
- Com a equipe, elaborar planos de ação com intervenções e estratégias para qualificar os espaços e ambientes (importante definir responsáveis e prazos);
- Providenciar documentos da área pedagógica e os pedidos dos Departamentos no prazo determinado;
- Participar de reuniões com a equipe gestora;
- Participar das formações externas e articular com os professores (e educadores infantis, quando houver) os encaminhamentos necessários;
- Preparar pauta das reuniões de pais, juntamente com a direção e equipe em geral;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Fazer intervenções pontuais nos horários de HTPIs dos professores e acompanhar o atendimento aos pais quando necessário;
- Realizar registro de encaminhamentos para as crianças com deficiências e, junto com o professor, elaborar o PPI e avaliar o processo direcionando os objetivos;
- Elaborar e acompanhar o PPP, juntamente com o diretor e com a equipe;
- Acompanhar o processo de avaliação das crianças e da escola e as metas a serem alcançadas;
- Desenvolver reuniões do Conselho de Ciclo, juntamente com o diretor;
- Acompanhar reuniões do Conselhinho de Estudantes;
- Acompanhar a entrada e/ou a saída das crianças.

Leituras sugeridas:

GOUVEIA, B. In: MONTEIRO, E. et ali. **Coordenador pedagógico: função, rotina e prática /** elaboradoras. Instituto Chapada. Disponível em <http://institutochapada.org.br/livros/Livro%20Coordenador%20Pedag%C3%B3gico.pdf>.

Acesso em 26 jan. 2023.

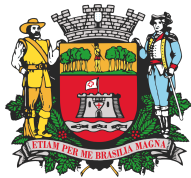
SOLIGO, R. **Metodologias Dialógicas de Formação.** Disponível em <https://rosaurasoligositeoficial.files.wordpress.com/2016/09/rosaura-soligo-metodologias-dial%C3%B3gicas-de-formac%C3%A3o.pdf>. Acesso em 26 jan. 2023.

HEIDRICH, G. **Como fazer observação de sala de aula.** Julho, 2010. Blog Nova Escola. Disponível em: <https://gestaoescolar.org.br/conteudo/620/como-fazer-observacao-de-sala-de-aula>. Acesso em 26 jan. 2023.

20. PLANO DE FORMAÇÃO

"a aprendizagem contínua é a chave para a adaptação e o sucesso em um mundo em constante mudança."
Peter Senge

O coordenador pedagógico desempenha um papel fundamental ao articular as redes de aprendizagem, estabelecendo e mantendo processos contínuos de formação e autoformação dos profissionais de educação nas escolas. Essa ação visa promover o desenvolvimento dos educadores, sendo uma responsabilidade compartilhada entre o Departamento de Educação Infantil e o coordenador pedagógico durante as Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPIs), as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs) e as Horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPLs).



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Destacamos a importância de um trabalho de estudos nas unidades escolares, com intencionalidade planejada e conexões entre formação interna e externa, como instrumento para potencializar o desenvolvimento dos educadores. A autoformação também deve ser incentivada, considerando as necessidades específicas de cada profissional para a melhoria de sua atuação.

Para a elaboração do plano de formação, é preciso ter clareza de que ele é um instrumento de planejamento elaborado pelo CP, considerando os conhecimentos já presentes no grupo em relação aos conteúdos que necessitam ser aprofundados. Este plano deve estar articulado com o Projeto Político Pedagógico (PPP), que representa o fazer da escola.

Nesse processo de planejamento, é fundamental ter clareza do foco a ser desenvolvido durante o ano, estabelecer metas e estratégias para alcançá-las, assim como definir o modo de execução e monitoramento do plano (mediante avaliação permanente e contínua).

Planejar envolve, necessariamente, documentar as intenções. Portanto, apresentamos, a seguir, os requisitos mínimos para a elaboração do plano de formação.

20.1 – Diagnóstico (aprendizagem)

Antes de elaborar o plano de formação, é fundamental realizar o diagnóstico da aprendizagem das crianças. Esse processo envolve analisar o percurso junto aos professores e educadores infantis, identificando desafios por meio de avaliações de anos anteriores e compreendendo as potencialidades e fragilidades das crianças. Além disso, é necessário investigar os saberes dos professores e educadores infantis, observando o que o grupo já sabe sobre os conteúdos a serem abordados. Para realizar essa investigação deve-se considerar a organização dos tempos didáticos/rotinas, as observações de salas de aula e toda a jornada educativa. Investir tempo na pesquisa e estudo é fundamental, priorizando conteúdos e selecionando bibliografia e videografia que contribuam para reflexão do grupo sobre os temas a serem abordados.

20.2 – Justificativa

Definir os tópicos a serem abordados pela formação, levando em consideração a realidade da escola e a importância do estudo para o contexto. A indicação do plano deve atender aos objetivos propostos e os conteúdos a serem aprofundados.



20.3 – Metas

Pontuar claramente os objetivos, focando nas finalidades da iniciativa, definindo metas de aprendizagem tanto para os educadores quanto para as crianças. Devemos responder a perguntas como: o que queremos alcançar? Para que queremos e quando queremos? Se as metas forem quantificadas e organizadas no tempo, facilitará o acompanhamento por meio de indicadores.

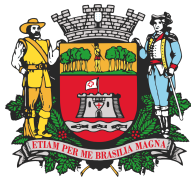
É fundamental considerar o plano de metas para todas as crianças, elaborando um plano de inclusão para aquelas com deficiências, garantindo que todas possam avançar conforme suas especificidades.

As pautas formativas devem ser desenvolvidas ao longo do processo para garantir a atuação dos educadores frente ao processo formativo e também para que as metas sejam revisitadas durante o percurso. As situações apresentadas nas pautas devem estar interligadas entre si, assegurando coerência interna, e representar uma sequência lógica quando observadas em seu conjunto. Dessa forma, as pautas tornam visíveis o percurso formativo.

Uma boa pauta de formação precisa contemplar cinco itens:

- A definição do conteúdo a ser trabalhado em determinado período;
- O desdobramento dos conteúdos da situação didática em sub conteúdos;
- A elaboração dos objetivos da pauta, traduzindo as expectativas de aprendizagem dos educadores, sempre prevendo tempos de trabalho;
- A escolha de textos teóricos a serem trabalhados e das estratégias formativas, tais como a dupla conceitualização e a tematização da prática;
- Avaliação da formação continuada e acompanhamento da aprendizagem dos educadores.

O planejamento das formações na unidade escolar deve superar os modelos formativos com abordagens exclusivamente por vivências ou por leitura de textos. É com o equilíbrio entre teoria e prática que os educadores podem alcançar níveis cada vez mais elevados, superiores de abstração e de pensamento complexo. Reiteramos a importância de diversificar as estratégias formativas de maneira intencional e continuada, colaborando com a transposição dos conhecimentos para a prática.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Considere no planejamento a manutenção de outros temas relevantes que entram como braços subjacentes do plano, estabelecendo conexões com as principais necessidades. Para 2025, é importante considerar:

- Os caminhos oriundos do **Projeto Institucional** (visto que a escolha do projeto já deve contemplar alguma fragilidade da escola);
- **Alinhamento entre temas de formações externas e continuidade em HTPCs** nas escolas (reflexões em grupo e cumprimento de tarefas);
- As **demandas dos educadores** enquanto coletivo, identificadas pelos próprios profissionais e pelas equipes gestoras;
- As **demandas individuais dos educadores**, considerando um trabalho de equidade, conforme quadro sugerido abaixo:

PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

QUEM PRECISA DE APOIO?	NO QUE PRECISA AVANÇAR?	COMO VOU AUXILIAR?	QUANDO IREI AUXILIAR?	COMO VOU ACOMPANHAR/ PRAZO

- **Documentações** que são entregues durante o ano (plano de ensino, rotinas, fichas de acompanhamento, conselhos de ciclo, instrumento avaliativo etc.).

A documentação pedagógica, que inclui o portfólio do coordenador, desempenha um papel importante ao analisar e interpretar o processo formativo dos educadores. Este documento contribui para o aprofundamento, monitoramento dos objetivos, metas e redirecionamento das práticas. No entanto, é essencial definir indicadores quantitativos e qualitativos para direcionar o olhar e qualificar as experiências.

O Plano de Formação deve ser entregue até o dia 26 de maio de 2025 (junto com o PPP), conforme já citado neste caderno, incluindo o diagnóstico, a justificativa e as metas estabelecidas. As pautas de formação serão elaboradas no percurso. Ao longo do ano, as



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

supervisoras irão acompanhar as pautas formativas durante as visitas nas escolas, bem como em momentos específicos de formação.

Os HTPCs deverão ser cumpridos presencialmente nas unidades escolares (com registro do ponto biométrico), ou em local definido por convocação do Departamento de Formação ou da equipe gestora da escola. Segue abaixo a organização dos dias e horários para os HTPCs:

Dia da semana	Turmas/Horários
Segunda-feira	<u>Ensino Fundamental</u> : 3º, 4º e 5º ano 8h às 10h e das 14h às 16h <u>Educação Física</u> : 8h às 10h e das 14h às 16h
Terça-feira	<u>Ensino Fundamental</u> : 1º e 2º ano 8h às 10h e das 14h às 16h <u>Língua Inglesa</u> : 8h às 10h e das 14h às 16h <u>AEE</u> : 9h às 11h
Quarta-feira	<u>Educação Infantil</u> : 7h30 às 10h30 e das 14h às 17h
Quinta-feira	<u>Educação Infantil II</u> : G4 e G5 8h às 10h e das 14h às 16h <u>Ludoteca</u> : 8h às 10h
Sexta-feira	<u>Educação Infantil I</u> : Berçário, G1, G2 e G3 8h às 10h e das 14h às 16h <u>Arte</u> : 8h às 10h e das 14h às 16h

As formações específicas para diretores de escola, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, assistentes administrativos, professores, educadores infantis, agentes operacionais e cozinheiros para o ano de 2025 serão enviadas mensalmente pelo Departamento de Formação.

21. ALEITAMENTO MATERNO

A mulher tem direito de escolher a melhor forma de alimentar seu filho e esta decisão deve ser respeitada por todos, inclusive pela escola. A família, os profissionais de saúde, os



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

meios de comunicação, as instituições religiosas, o trabalho e a própria formação da mulher, com mitos e tabus que carrega desde a infância, são fatores que influenciam diretamente nesta decisão.

Na grande maioria das vezes, a mulher não decide oferecer mamadeira, mas é induzida a isso pela falta de apoio, de informação e de orientação adequada por parte de toda a sociedade. A amamentação não deve ser sinônimo de privação e sofrimento. A sociedade deve garantir à mulher o direito de trabalhar, de estudar, de se divertir, de passear, de namorar e de continuar amamentando por quanto tempo quiser. Em todos os níveis – família, amigos, bairro, cidade, Estado, país – deve haver o comprometimento para que a mulher possa amamentar com tranquilidade e prazer.

As mulheres se sentem seguras quando a comunidade as ajuda a superar as dificuldades, oferecendo espaço para que possam amamentar no local de trabalho e quando os profissionais de saúde têm uma posição ética em relação à promoção de substitutos do leite materno e usam conhecimentos para ajudar as mães evitando o desmame precoce.

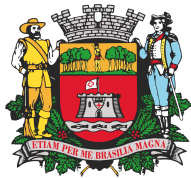
Em nossas escolas, precisamos saber orientar as mães para que continuem amamentando os seus filhos ou que façam a extração manual do leite (ordenha), caso não possam comparecer regularmente à creche. É preciso incentivar o aleitamento materno e acabar com o senso comum de que, ao fazer a matrícula na creche, deve-se retirar a criança do peito.

O leite materno é o melhor alimento para o bebê e é de fácil digestão, protegendo-o contra várias doenças. O ato de amamentar transmite amor e carinho, fortalecendo a relação entre a mãe e o filho, também reduz o risco de câncer de mama e de ovário.

Ao sugar o peito da mãe, o bebê estimula a produção do leite materno, que é um alimento forte e adequado para melhorar o seu crescimento e o seu desenvolvimento. Nessa fase, não é preciso oferecer outro alimento. A Organização Mundial da Saúde (OMS) preconiza que o bebê seja amamentado no peito até os dois anos de vida, sendo o leite materno exclusivo até o sexto mês.

Carrascoza et. Al. (2005) cita que o uso de bicos, de chupetas ou de mamadeiras deve ser evitado, pois prejudica a amamentação. Os bebês que fazem uso de mamadeira acabam largando o peito, já que o bico da mamadeira é muito mais fácil de sugar.

No caso de criança que frequenta a creche e a mãe trabalha em local distante da unidade, ficando impossibilitada de ir amamentar, recomenda-se a ordenha manual e estocagem correta



do leite para que este seja administrado ao bebê e o aleitamento não seja interrompido.

Informamos que demais orientações e procedimentos sobre extração, estocagem, armazenamento, preparação e oferta do leite materno ordenado podem ser encontrados no documento “Programa de Alimentação – Infantil I”, do Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN).

- **Cantos de Amamentação**

Todas as escolas municipais possuem um espaço destinado ao acolhimento das mães que amamentam, conforme a Portaria n. 321 de maio de 1988 e a Lei Federal n. 8.069, de julho de 1990 (esta lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente), que versam sobre “sala para aleitamento materno”, respectivamente:

2.29 Sala de amamentação: Elemento destinado a recepção das mães que necessitam amamentar os filhos que se encontram sob a proteção e cuidados da creche, devendo contar com equipamento apropriado. (Brasil, 1988, n. p.)

Art. 9º **O Poder Público, as instituições** e os empregadores propiciarão **condições adequadas ao aleitamento materno**, inclusive aos filhos de mães submetidas a medida privativa de liberdade. (Brasil, 1990, n. p., grifos nossos)

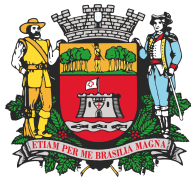
Esse espaço é fundamental para promover a saúde física, intelectual e psicoemocional do bebê e de sua mãe, além de fortalecer a conscientização sobre a importância do aleitamento materno de forma acolhedora. É essencial garantir a manutenção do canto de amamentação ao longo de todo o ano, pois todos os espaços públicos devem ser receptivos aos momentos de amamentação.

22. ORIENTAÇÕES SOBRE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTAS (TAC) N. 185/2021, PRIORITARIAMENTE PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL I⁷

O Termo de Ajuste de Conduta (TAC) n. 185/2021 é um acordo feito com o Ministério Público para garantir boas condições de trabalho aos educadores infantis no que diz respeito à ergonomia e aos direitos coletivos. Sendo assim, orientamos aos gestores e suas equipes:

- Providenciar para que o processo de servir os alimentos nas refeições, em todos os grupos de crianças, seja realizado preferencialmente pelos educadores infantis;

⁷ Orientações servem também para escolas de Educação Infantil II que tenham educadores infantis em seu quadro de funcionários.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Disponibilizar cadeiras junto às mesas, lavatórios e pias para serem usadas pelos educadores infantis durante o auxílio das crianças, favorecendo a ergonomia. Importante: solicitar a reposição do mobiliário sempre que necessário (gestores devem solicitar de forma justificada ao setor de mobiliário);
- Disponibilizar escadinha junto aos trocadores de fraldas, evitando carregar crianças que já sabem andar, mas ainda usam fralda. Importante: também solicitar reposição⁸ sempre que necessário;
- Disponibilizar armários e/ou prateleiras para posicionar os kits de higiene de cada criança em posição que favoreça o manuseio durante os momentos de troca ou banho, ou utilizar bancada/trocador de uso geral para colocação momentânea dos itens de higiene pessoal da criança, previamente disponibilizados na mochila;
- Disponibilizar local adequado para lavar a criança junto aos trocadores e que favoreça a higienização após o uso.

Para além disso, foi realizado pela equipe de Segurança do Trabalho da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, um treinamento para manuseio e movimentação de cargas, conforme norma NR-17, além de exames médicos/avaliações clínicas com todos (as) os (as) educadores (as) infantis das escolas municipais.

23. EDUCADORES INFANTIS

Aos Educadores Infantis, por atuarem em jornada de trabalho não superior a 6 horas, mas que excede a duração de 4 horas, fica autorizado um intervalo de 15 minutos a ser organizado pelo Diretor de Escola de acordo com a demanda de cada unidade escolar e respeitando-se as particularidades do serviço, o bom senso e a ética profissional.

Nas escolas de educação infantil I integrais, os horários são os seguintes: manhã, das 7h às 13h; e tarde: das 11h30 às 17h30. Já nas escolas de educação infantil I parciais, os horários são: manhã, das 7h às 13h; e tarde, das 12h30 às 18h30.

A atribuição de período dos educadores infantis deverá ser respeitada ao longo do ano letivo. Mudanças de período que se fizerem emergenciais, sejam por questões de restrição

⁸ Lembramos que 02 (duas) escadinhas foram entregues a todas as escolas de infantil I ao final de 2021, mesmo para aquelas que já tinham escadas à disposição.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

médica ou a bem do serviço público, deverão ser analisadas junto à gestão da unidade escolar e em diálogo com o servidor envolvido.

O local de trabalho dos educadores infantis que não estejam atuando em caráter de "bolsões" somente será alterado em hipóteses de:

I - Restrição médica que impossibilite a permanência na unidade atual;

II - Fechamento/reforma da unidade escolar;

III - A pedido do servidor, por inscrição no processo anual de remanejamento;

IV - A bem do serviço público em casos de processo administrativo que demande afastamento do servidor de seu local de trabalho sem sua suspensão.

As reuniões de pais devem ser organizadas pela equipe gestora de cada unidade escolar, garantindo, sempre que possível, a participação tanto de professores quanto de educadores infantis.

24. DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os estudantes matriculados por grupo/ano e turma, registra a frequência escolar, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado.

Compete à direção analisar, verificar e assinar o Diário de Classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois o mesmo deve estar sempre à disposição da secretaria escolar e de demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental), 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);



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Curso: Educação Infantil I, II ou Ensino Fundamental;
- Ano: 2025;
- Turno: manhã, tarde ou integral;
- Grupo: identificar o grupo ou o ano (exemplo: G1, G5);
- Turma: identificar a turma (letra do ano ou grupo).

2) Quadro 2 – Nome completo do professor (no caso do Infantil I, também colocar nomes dos educadores infantis).

3) Quadro 3 – Preenchimento de acordo com a capa.

4) Quadro 4 – Nomes dos estudantes:

- Conferir os nomes de todos os estudantes. Caso o professor detecte algum erro, deverá comunicar ao diretor;⁹

- 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 Digital) deverão ser registrados ao final da lista, na ordem de matrícula.

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

- Registrar somente os dias letivos, seguindo o calendário escolar;

- Escrever somente C (compareceu) e F (faltou), utilizando letra maiúscula. 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;

⁹ Verificar [Lei Estadual n. 16.785 de 03 de julho de 2018](#) e [Decreto Municipal n. 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).



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Passar um traço na linha destinada ao registro da frequência do estudante a partir da data de sua transferência ou abandono¹⁰ 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 por motivo de consulta médica ou outra eventualidade, justificadas pela família aos gestores, não ficarão com faltas.

6) Quadro 6 – Observações – Devem ser registradas neste campo:

- Data de início do estudante, quando este entrar após o início do ano, de transferência ou de abandono;

- Dias decretados feriados, pontos facultativos, liberações de ponto, suspensão de atividades e reunião de pais;

- Falta abonada ou licença do professor. Atenção: nesse dia, no campo de presença deve haver o controle de frequência normalmente, por ser dia letivo para as crianças;

- Quando as anotações não couberem no espaço das “Observações”, o professor deverá utilizar as folhas finais, do quadro 10 – “Generalidades”.

7) Quadro 7 – Propostas Desenvolvidas (Resumo do Conteúdo Programático):

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

8) Quadro 8 – Assinaturas:

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

¹⁰ Sobre lançamento de **abandono**, a partir do G4 (Infantil II), primeiramente comunicar à supervisora da unidade e **aguardar aprovação pelo DEI** para seguir com as orientações procedimentais do DPGF, cuja matrícula e frequência são obrigatórias. **É PROIBIDO LANÇAR “ABANDONO” SEM AUTORIZAÇÃO DO DEPTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.** Para lançamento de abandono no Infantil I (creche), seguir orientações do DSAEI I (Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I).



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

9) Quadro 9 – Dias letivos previstos e dados:

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

10) Quadro 10 – Generalidades:

- Justificativas de faltas (atestados médicos, atas com as famílias informando viagens/férias ou outros);
- Os atestados e registros de entrada e saída dos estudantes fora do horário deverão ser registrados, assim como as compensações de ausências, quando for o caso.

Observações Complementares

- Nunca deixar colunas ou espaços em branco. Fechar o diário no final do mês com traços (nos meses em que um trimestre acaba e outro se inicia, marcar com uma linha e escrever nas observações);
- Não deve conter rasuras. Caso aconteça, registrar a rasura no campo de observações ou generalidades e assinar;
- Professor e diretor devem assinar o diário mensalmente;
- O diretor deve registrar observações e assinar, caso encontre problemas nos diversos registros do professor;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento; não utilizar a cor vermelha ou grifar texto nas faltas;
- **Quando o estudante não comparecer à escola, sem justificativa, o professor deverá comunicar à equipe gestora, que entrará em contato com a família para saber as causas. Todo contato com a família deve ser registrado, principalmente as ligações para números de celulares, de forma a monitorar crianças que não estão frequentando a escola. Iniciar o fluxo de Busca Ativa quando crianças não estiverem frequentando a escola e jamais dar baixa nas matrículas (abandono) sem autorização do Departamento de Ed. Infantil.**
- Não utilizar capas que escondam a frente do Diário de Classe;
- Sempre que entrar um estudante novo na sala, registrar o nome completo no final da lista, conforme aviso da secretaria.

25. FREQUÊNCIA, BUSCA ATIVA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS



DOMICILIARES

a) **Frequência insatisfatória**

No artigo 31 da LDBEN (Lei n. 9394/96), com redação e alteração dada pela Lei n. 12.796/2013, temos como regras para a Educação Infantil:

- II – carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III – atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;
- IV – controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a **frequência mínima de 60%** (sessenta por cento) do total de horas; [...]. (Brasil, 1996, n. p.)

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

- VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a **frequência** e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola (redação dada pela Lei n. 12.013/2009);
- VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem **quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei** (redação dada pela Lei 13.803/2019). (Brasil, 1996, n. p.)

Com base no que foi apresentado, podemos concluir que, na Educação Infantil II, que é obrigatória, a criança deve frequentar pelo menos 60% das aulas. Isso significa que ela pode ter até 80 faltas ao longo dos 200 dias letivos. No entanto, ao atingir 30% do limite de faltas permitido por lei, ou seja, 24 faltas, é fundamental que sejam iniciados os procedimentos necessários para garantir o direito da criança à matrícula e à frequência escolar.

Além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve seguir as orientações e procedimentos presentes neste documento.

No sentido de orientar as escolas sobre os procedimentos a serem adotados visando o combate à baixa frequência e à evasão escolar, descrevemos os fluxos de ações a serem seguidos, a saber:

I. Fluxo de Busca Ativa Escolar: para os casos em que a criança está desaparecida e não conseguimos contato com a família;

II. Fluxo Faltas em Excesso: para os casos em que temos contato com a família, porém há recusa em levar a criança para a escola sem justificativas válidas.



25.1 – Busca ativa escolar

Caberá à unidade escolar:

1. Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola, ou até mesmo por visita domiciliar.¹¹ Caso não restabeleça o contato com a família, para o retorno do estudante, caberá:

2. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio: **CRAS e UBS** mais próximos da escola. Enviar os seguintes dados para o CRAS e UBS:

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

2.1 - Pesquisar no CRAS: Se a família é referenciada no CRAS;

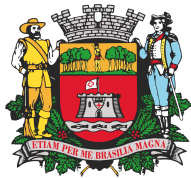
- Data do último atendimento;
- Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber;
- Se a família tem algum benefício.

2.2 - Pesquisar na UBS:

- 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.

Observação: os órgãos em questão deverão entrar em contato com a escola, no prazo

¹¹ Orientamos criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas, como: 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), registrar em ata todas as conversas realizadas com as famílias sobre faltas; registrar todos os retornos obtidos a cada encaminhamento feito. Relembramos que na Educação Infantil I (creche), com cinco faltas injustificadas a criança perde o direito à vaga, contudo os procedimentos para manter o contato com as famílias e direcionamento ao Programa de Busca Ativa devem ser realizados sempre que necessário, primando pela rede de apoio às crianças. Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar.



máximo de 5 dias úteis, para apresentarem os dados solicitados.

3. Comunicar oficialmente o “desaparecimento” do estudante para o Programa de Busca Ativa Escolar (BAE). Posteriormente encaminharemos os contatos dos responsáveis por receber esta demanda. Enviar cópia para o e-mail da supervisora da unidade escolar. Nesse comunicado colocar todas as ações que a escola fez (veja Ficha 1 a seguir).

Caberá ao BAE:

- Visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados pela escola;
- Busca de informações em outros órgãos;
- **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).**

4. Então a unidade escolar deverá enviar o caso para o Conselho Tutelar com o relatório das ações efetuadas até o momento.

Caberá ao Conselho Tutelar:

- Visita domiciliar em dias e horários diferentes ao realizados até o momento;
- Busca de informações em outros municípios ou Estados (parceria com outros Conselhos Tutelares);
- Encaminhamento para o Ministério Público;
- Caso 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;
- 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 atualizar a situação.



Ficha 1 – Registro Unidade Escolar

Unidade Escolar: EMEB	
Nome do aluno	
RG	
Ano/Turma	
Data de nascimento	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Data de nascimento	
Nome do pai	
RG do pai	
Data de nascimento	
Endereço	Endereço da criança completo, principalmente o CEP
Com quem reside?	
Outro responsável legal (quando houver)	Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato
Telefones para contato	Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança
Ações realizadas	
Contato pelos canais de comunicação	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail...), número de vezes que tentou
Visita domiciliar	Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado
Comunicação com equipamentos da rede de apoio	
CRAS	<ul style="list-style-type: none">● Registrar com quem falou, data, horário;● Solicitar informações:<ul style="list-style-type: none">● Se a família é referenciada no CRAS;● Data do último atendimento;● Alguma observação da família que a escola deva saber;● Tem algum benefício? (consultar a unidade de atendimento <p>https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1Z6BznUaAzdJILZzYjQTL3UOKn3rJH_e&ll=0%2C0&z=11).</p>

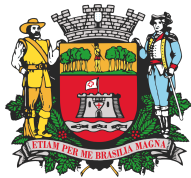


DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

UBS	<ul style="list-style-type: none">● Registrar com quem falou, data, horário, informações;● Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS;● Endereço atualizado (casa ou da escola não esteja);● Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência e para o apoiador da UBS de referência (acesso somente pelo @jundiai.sp.gov.br). Estabelecer contato com o gerente da UBS para avisar sobre o envio do e-mail.
Outros	
Registro de outras informações que julgar importantes	Registrar com quem falou, data, horário, qual a informação
Data do envio	
Nome, assinatura e função do responsável pelas informações	

Ficha 2 – Visita Domiciliar e outras ações (BAE)

Unidade Escolar	
Nome do aluno	
RG	
Ano/Turma	
Data de nascimento	
Nome da mãe	
Nome do pai	
Endereço	
Telefones para contato	
Data da visita	
Horário	
Nome dos educadores que participaram da visita	



Foi recebido por quem	
Teor da conversa	
Conclusão da visita	
Registro de outras informações que julgar importante	
Mais ações realizadas	
Data do preenchimento	
Assinatura do responsável	
Assinatura BAE	

25.2 – Fluxo e faltas em excesso

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 contato com a família. Por motivos muitas vezes injustificáveis, as famílias se recusam ou criam situações que violam o direito da criança de frequentar a escola, sendo que precisamos agir, principalmente quando este número atinge o percentual de 30% das faltas permitidas em lei, no caso, 24 faltas para a Educação Infantil.

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 o Conselho Tutelar ou, quando necessário, ao Busca Ativa (conforme fluxos estabelecidos), assim como os retornos obtidos;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

próximos da escola:

5.1 - Pesquisar no CRAS (registrar com quem falou, data, horário):

- Se a família é referenciada no CRAS;
- Data do último atendimento;
- Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber;
- Se a família tem algum benefício e, se sim, especificar: BPC, auxílios sociais etc.

5.2 - Pesquisar na UBS (os contatos estão na tabela a seguir – Ficha 1):

- 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.

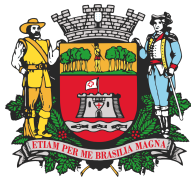
Observação: os órgãos em questão deverão entrar em contato com a escola, no prazo máximo de 5 dias úteis, para apresentarem os dados solicitados.

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** por meio da Ficha 1. Em caso de a criança não retornar à escola ou a família 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 30 dias, a respeito da situação atual (tempo necessário para aplicação do artigo 136 do ECA).

IMPORTANTE: Se a família comparecer na escola no período de análise, a escola precisará comunicar os envolvidos no processo de busca e retorno da criança à escola para atualizar a situação.

JAMAIS DAR BAIXA NA MATRÍCULA OU LANÇAR ABANDONO NO SISTEMA SED SEM CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL. Para solicitar tal autorização, enviar por e-mail para a supervisora de referência e para a diretora do departamento com relatório e todos os documentos comprobatórios do caso.



Ficha 1

Registro Unidade Escolar – Alunos com frequência insatisfatória / excesso de faltas

Unidade Escolar		EMEB
Nome do estudante		
RG		
Ano/Turma		
Data de nascimento		
Nome da mãe		
RG da mãe		
Data de nascimento		
Nome do pai		
RG do pai		
Data de nascimento		
Endereço		Endereço da criança completo, principalmente o CEP.
Com quem reside?		
Outro responsável legal (quando houver)		Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato.
Telefones para contato		Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança.
Ações realizadas		
Contatos realizados		Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail, reunião), todas as vezes que tentou falar e as vezes que conseguiu se reunir.
Citar atas e anexar		Visita domiciliar e reuniões com a equipe escolar. Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado. É importante registrar todas as conversas realizadas com os responsáveis pelos estudantes sobre as faltas.
Descrever o oferecimento de atividades de compensação de ausência (se houver)		Registrar com quem falou, data, horário, a quantidade ofertada (de acordo com o número de reposição necessária) e se teve retorno das tarefas realizadas.
Comunicação com equipamentos da rede de apoio		
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; tem algum benefício? Se sim especificar (BPC, auxílios sociais, entre outros). Enviar as informações iniciais sobre o estudante e as ações realizadas desta ficha para o e-mail do coordenador do CRAS (consultar a unidade de atendimento)



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

	https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1Z6BznUaAzdJILZzYjQTL3UOKn3rJH_e&ll=0%2C0&z=11)
UBS	Registrar com quem falou, data, horário, informações, Solicitar as seguintes informações: data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS; endereço atualizado (caso o da escola não esteja); enviar as informações iniciais sobre o estudante e as ações realizadas desta ficha para o e-mail do gerente e para o apoiador da UBS de referência. Estabelecer contato com o gerente da UBS para avisar sobre o envio do e-mail.
Registro de outras informações que julgar importantes	
Data do envio ao Conselho Tutelar	
Nome, assinatura e função do responsável pelas informações	

Ficha 2

Registro Unidade Escolar – Alunos com frequência insatisfatória / excesso de faltas

(Preencher após 30 dias do envio da primeira ficha, caso o estudante continue faltando)

Unidade Escolar	EMEB
Nome do estudante	
RG	
Ano/Turma	
Data de nascimento	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Data de nascimento	
Nome do pai	
RG do pai	
Data de nascimento	
Endereço	Endereço da criança completo, principalmente o CEP.
Com quem reside?	
Outro responsável legal (quando houver)	Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato.
Telefones para contato	Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança.
Ações realizadas	
Contatos realizados (separar os já enviados dos complementares)	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail, reunião), todas as vezes que tentou falar e as vezes que conseguiu se reunir.



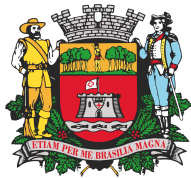
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Citar atas e novos registros, anexar	Visita domiciliar e reuniões com a equipe escolar. Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado. É importante registrar todas as conversas realizadas com os responsáveis pelos estudantes sobre as faltas. Descrever mais ações realizadas.
Descrever o oferecimento de atividades de compensação de ausência	Registrar com quem falou, data, horário, a quantidade ofertada (de acordo com o número de reposição necessária) e se teve retorno das tarefas realizadas. Descrever mais ações realizadas (necessidade de adequação das tarefas, por exemplo).
Data do envio da primeira ficha ao Conselho Tutelar	
Retornos obtidos do Conselho Tutelar	
Conclusão da gestão	
Registro de outras informações que julgar importante	
Data do envio ao Conselho Tutelar	
Nome, assinatura e função do responsável pelas informações	

b) Lançamento de abandono e compensação de ausências

No caso do Infantil II, a escola deve primeiramente comunicar à supervisora da unidade sobre todos os detalhes do caso e a justificativa para lançamento de abandono no sistema SED, aguardando a aprovação da diretora do DEI para seguir com as orientações burocráticas do DPGF e dar baixa na matrícula (SE AUTORIZADO), principalmente a partir do G4, cuja matrícula e frequência são obrigatórias. Apesar das dificuldades em se lidar com as faltas de alguns estudantes, como não há reprovação na Educação Infantil, não há obrigatoriedade em se fazer compensação de ausências. Contudo, as escolas de Educação Infantil II que quiserem e desejarem, podem solicitar tarefas para casa dos estudantes mais faltosos como forma de valorizar a escola e o trabalho pedagógico. Afinal, sabemos da importância da Educação Infantil para o desenvolvimento de nossas crianças.

No caso no Infantil I, como a matrícula não é obrigatória por lei e é facultativa às famílias, os casos de lançamento de abandono devem seguir as orientações do DSAEI I (Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I). Evidentemente que também devem ser comunicados antecipadamente à supervisora da unidade, uma vez que o fluxo para



encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória e BAE devem ser seguidos.

c) Exercícios domiciliares – Regime de condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação

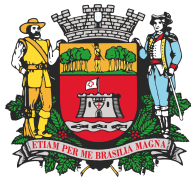
De acordo com a Lei n. 13.716 de 24 de setembro de 2018, que altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), assegura-se o atendimento educacional ao estudante da Educação Básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por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

Devem ser providenciados os seguintes documentos:

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

Procedimentos:

- 1) Dar ciência e entregar cópia do Plano de Atendimento Domiciliar aos pais ou responsáveis pelo estudante;
- 2) Registrar no Diário de Classe e na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem o período em que o estudante se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- 3) Arquivar o expediente no prontuário do estudante;
- 4) Dar ciência aos pais ou responsáveis, do término do período de tratamento especial concedido ao estudante para fins de seu retorno às atividades regulares da classe;
- 5) Caso o estudante precise de novo período de tratamento especial, o responsável deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos;
- 6) Cabe ao coordenador pedagógico acompanhar e controlar o processo, verificando e registrando a remessa das atividades pelos professores e o seu retorno (o coordenador do DEIN



será responsável por essa demanda, sempre mantendo contato com a escola);

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

26. HORÁRIOS DE ENTRADA E DE SAÍDA: POSSIBILIDADES E PROIBIÇÕES

26.1 – Organização do fluxo: Pensando nas crianças, nas famílias e no transporte escolar

Organizar a entrada e a saída por turmas ou faixas etárias e usar mais de uma portaria (quando houver pessoal disponível) são boas estratégias, apesar de nem sempre ser necessário, dependendo da quantidade de estudantes. Quando utilizarem horários diferenciados, com pequenos intervalos entre uma turma e outra, cuidar para não haver prejuízo da carga horária total de atendimento das crianças. Em qualquer caso, é preciso ensinar as crianças e os adultos a se respeitarem ao transitar pela escola.

Pais e transportadores escolares necessitam de orientação para garantir a organização e a segurança das crianças. Sugestão: fazer com que a chegada e a partida das crianças que usam transporte escolar aconteçam um pouco antes do horário dos que são acompanhados por familiares ou responsáveis – desde que as crianças não sejam prejudicadas (ter cautela para não antecipar muito a retirada das crianças pelos transportadores para que as atividades curriculares não sejam prejudicadas).

Os pais e responsáveis podem ir até a porta da sala. Caso a escola prefira, pode organizar as crianças no pátio ou “portaria” para aguardar os responsáveis na hora da saída. Lembrando que, caso os pais queiram conversar com docentes e gestores, devem ser orientados a marcar um horário, principalmente, se for para assuntos particulares e demorados.

26.2 – Controle de atrasos

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

Não podemos prejudicar a participação nas atividades fazendo com que a criança retorne ao seu domicílio, ficando vulnerável a qualquer problema ocasionado na volta, como acidentes



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

de trânsito, violência, assalto ou outros.

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

A garantia ao ensino é direito público subjetivo, consoante disposto no art. 208 da Constituição Federal sendo, portanto, inadmissível qualquer medida restritiva ou condicionante desse direito. Impedir o acesso do estudante fere o seu direito líquido e certo à educação, consubstanciado, principalmente, nos artigos 6º da Constituição Federal e artigo 53, I, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90).

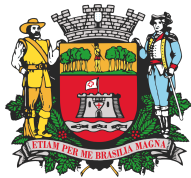
Sobre a questão, temos com especificidade, o disposto no artigo 206, incisos I, IV e VI, da Constituição Cidadã, que dispõem, respectivamente, como princípios para a educação: a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais e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

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

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

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

É preciso um trabalho pedagógico com relação aos atrasos. Sugerimos anotar as justificativas das faltas, solicitar que os pais e/ou responsáveis assinem as justificativas, atas de



conversas para cobrar a pontualidade e frequência das crianças e, se houver muita reincidência, comunicar tal fato ao Conselho Tutelar para que se tomem providências junto aos pais e/ou responsáveis para tentar resolver o problema. Reafirmamos: deve existir um canal de comunicação entre a equipe gestora e os pais e/ou responsáveis pelo estudante. Logo no início do ano letivo, os responsáveis pelos estudantes têm de ser informados das regras e das consequências do não cumprimento delas em todos os aspectos do cotidiano escolar, inclusive no que diz respeito à pontualidade, contudo, não impedir a entrada da criança, pois se acontecer algo com esse estudante no horário em que deveria estar na escola, certamente a direção da escola é que será responsabilizada.

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

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

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

Legislação:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei n. 9394/1996 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
3. Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
4. Lei n. 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
5. Lei n. 12.432/18, publicada na IOM n. 4406, em 01/06/2018 – “Lugar de aluno é na escola”.

26.3 – Medidas de segurança



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 às famílias, de imediato, caso alguém desconhecido tente contato com a criança. Professores e demais funcionários também têm o dever de ficar atentos. Afinal, o trabalho docente não termina na sala e nem o da cozinheira na cozinha. Todos são responsáveis por zelar pelo bem-estar das crianças.

Para além disso, em consulta à Promotoria da Infância e Juventude, sobre irmãos adolescentes (com menos de 18 anos de idade) buscarem irmãos mais novos nas unidades escolares, recebemos a informação da promotora Ana Beatriz (novembro/2021), conforme segue:

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

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

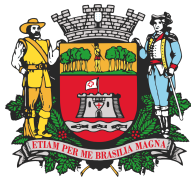
*Em não havendo diretriz sobre o assunto, pondera-se que o poder familiar dos genitores ou os direitos inerentes à guarda atribuem aos responsáveis pelo aluno a possibilidade de dirigir-lhes criação e educação, de modo que, a princípio, **havendo autorização, por escrito, por parte dos responsáveis legais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

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

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

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

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



São essas as breves considerações.

Atenciosamente,

MPSP | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANA BEATRIZ SAMPAIO SILVA VIEIRA

Promotora de Justiça

7ª Promotoria de Justiça de Jundiaí

Tel: (11) 4521-7642

anabvieira@mpsp.mp.br |

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

26.4 – Presença do diretor

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

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

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

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



mais fácil planejar a abertura dos portões e a recepção das crianças.

27. INCLUSÃO ESCOLAR E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é direito fundamental que deve ser assegurado a todos, sem distinção, o que faz com que caracterizemos as instituições de educação escolar como espaços democráticos de ocorrência do convívio coletivo. Nesse sentido, afirmamos nosso entendimento de que os processos pedagógicos que ocorrem nesses espaços devem assegurar o acesso incondicional de todos à interação social e à apropriação dos conhecimentos historicamente construídos.

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

Nesse sentido, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição das ações pedagógicas que visem a atingir as máximas possibilidades de desenvolvimento de todas as crianças, o que requererá, em muitos casos, ações específicas e diferenciadas, por parte dos educadores, a quem compete esse planejamento. Assim, entendemos que todas as ações de apoio que se façam necessárias, por parte de instituições externas à escola, devem estar voltadas para o atendimento das demandas de intervenção pedagógica identificadas pelos educadores da criança incluída.

Para esse planejamento, os educadores podem contar com a atuação potencializadora do coletivo da classe e da equipe gestora. Todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir, inclusive as crianças. Na verdade, a criação no grupo e na escola de um clima de solidariedade, respeito, valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, entender e se corresponsabilizar pelo bem-estar de todos, é fundamental à efetivação de processos educacionais inclusivos.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A escola, os profissionais, as crianças, os ambientes e as dinâmicas precisam ser transformados para que todos se sintam pertencentes, possam participar, aprender e se desenvolver. Por exemplo, se numa sala do G5 há uma criança que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que essa seja adaptada, entendemos ser possível realizar propostas que todos possam realizar no chão, como contar histórias, debater assuntos, utilizar jogos e materiais pedagógicos diversos manipulativos, realizar produções artísticas etc. Assim, a prática pedagógica como um todo adapta-se para a garantia da inclusão.

Consideramos relevante destacar uma informação: temos hoje, em nosso sistema municipal de ensino, uma grande quantidade de professores com formação específica em educação especial, educação inclusiva e em psicopedagogia.¹² Consideramos fundamental a participação desses profissionais com formação especializada nestes processos, seja como professores dessas crianças, seja apoiando os educadores dessas crianças, auxiliando nos processos de planejamento ou contribuindo nos processos de formação das equipes para a efetivação de uma atuação educativa cada vez mais inclusiva.

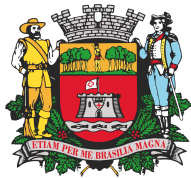
Para além disso, contamos com o Departamento de Educação Inclusiva que oferece apoio irrestrito a todas as escolas, com materiais específicos, coordenadores que visitam as escolas, professores de AEE, parcerias e contratos com instituições de apoio, entre outros. Para qualquer dúvida ou solicitação, entrar em contato com o DEIN: dein@jundiai.sp.gov.br.

28. 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), tem como objetivo de trabalho auxiliar na formação de hábitos alimentares saudáveis nos alunos, através de 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 em grande parte 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

¹² Professores com adicional de formação acadêmica, em função dessas formações.



Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos (Ministério da Saúde, 2019), são organizadas as ações do Departamento de Alimentação e Nutrição, sendo estas:

28.1 – 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 de idade**, com acompanhamento da equipe escolar. É o sistema de distribuição mais indicado, uma vez que as crianças possuem características individuais, inclusive com relação ao apetite e às preferências alimentares.

Estilo americano – *self-service*

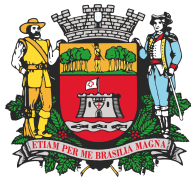
Nesse modelo de distribuição, as crianças se dirigem até a mesa de apoio ou *rechaud* para montarem seus pratos, com o apoio dos adultos.

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.

Abordagem Pikler

A partir de estudos de formação realizados nos últimos anos, algumas escolas de educação infantil I adotaram estilos de autosserviço inspirados na abordagem Pikler, e as adaptações variaram de escola para escola. Sendo possível, a alteração nas refeições a partir desta abordagem deve acontecer em conjunto com o Departamento de Alimentação e



Nutrição, pensando nos aspectos pedagógico, de limpeza e qualidade do alimento a ser servido. De forma resumida e adaptada, na abordagem Pikler usa-se o estilo italiano de autosserviço, mas existem alterações no ambiente e na quantidade de crianças que se servem ao mesmo tempo.

28.1.1 – 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, dentro de um grupo social pelo qual tem fortes laços afetivos, o que muito contribui para a formação de um comportamento alimentar adequado;
- Ser motivada a realizar mudanças positivas, caso seu comportamento alimentar esteja inadequado, visando incentivá-la a promover hábitos alimentares saudáveis;
- Ser estimulada a utilizar corretamente os talheres;
- Utilizar 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.

28.1.2 – 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.

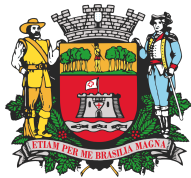
28.2 – Projeto Hora Certa

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).

28.3 – 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.

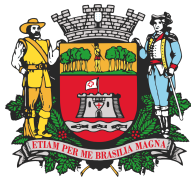
Fluxo para atendimento

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”,¹³ documento produzido pelo DAN. A fim de minimizar a inconsistência das

¹³ 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.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 que seja levado na consulta e preenchido pelo profissional de saúde que acompanha o estudante, com 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 da 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. Caso seja necessário, pode ser agendada reunião com a direção da Unidade, cozinheiros e responsáveis pelo estudante, para que sejam 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 que apresente 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 que seja 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, a não ser que haja 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 ao status 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 que foram 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 e 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, recomenda-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;
- 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.

28.4 – 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).

28.4.1 – 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)



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 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, elétricas, hidráulicas e móveis) devem ser solicitadas via formulário ao DOME.

28.4.2 – 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).

28.5 – Entregas de gêneros alimentícios

28.5.1 – Não perecíveis (estocáveis)

As entregas de gêneros alimentícios não perecíveis (estocáveis) do mês seguinte serão realizadas no mês atual, obedecendo o cronograma de entrega do almoxarifado de acordo com 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 de acordo com a faixa etária e de atendimento aos alunos com necessidades alimentares especiais.

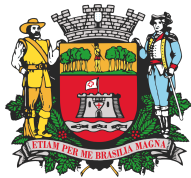
A entrega realizada no mês é sempre referente ao uso do mês seguinte. Exemplo: No mês de março, a escola receberá, até o último dia do mês de março, a merenda de uso em abril.

28.5.2 – 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



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 devidas 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 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.**

28.5.3 – 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.

28.5.4 – 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.**



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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.

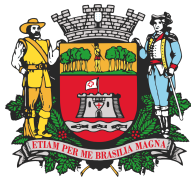
É de extrema importância o lançamento diário do consumo dos produtos, uma vez que seu não cumprimento pode causar contratempos no envio da merenda mensal. Caso a baixa não seja efetuada por três dias, o sistema será bloqueado e o desbloqueio deve ser solicitado via e-mail: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br 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 a lançamento de requisições de produtos estocáveis e perecíveis é realizado pelo Almojarifado 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 no (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.



28.5.5 – 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.

28.6 – Alterações de 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.

28.6.1 – 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.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 da 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 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 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 em 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.

Referências Bibliográficas

BRASIL. **Lei n. 11.947**, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis n. 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 10.836, de 9 de janeiro de 2004, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória n. 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 jun. 2009. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm>. Acesso em 14 jan. 2025.



BRASIL. **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**. Resolução n. 26, de 17 de junho de 2013. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jun. 2013. Seção 1, p. 41-43.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia alimentar para a população brasileira**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. **Lei n. 12.982**, de 28 de maio de 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 de maio 2014.

BRASIL. **Lei n. 13.977**, de 08 janeiro de 2020. Altera a Lei n. 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.

BRASIL. **Lei n. 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm>. Acesso em: 14 jan. 2025.

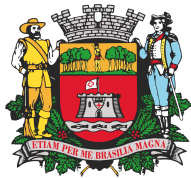
BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia alimentar para crianças brasileiras menores de dois anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2019.

29. PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS

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

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



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

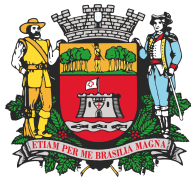
medicamentos, cuja resposta dá parecer favorável em se ministrarem medicamentos na escola em casos de emergência, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem (COREN), órgão fiscalizador do exercício profissional da enfermagem, não prevê nenhuma penalidade, desvio de função ou até exercício ilegal de 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 do exposto, o **protocolo de condutas para ação das equipes escolares em casos emergenciais¹⁴** é:

- Acionar o SAMU pelo número de telefone 192 e, ao mesmo tempo, acionar os pais ou responsáveis legais pela criança, que devem ser avisados e orientados a comparecer à escola e permanecer com a criança durante todo o processo de emergência;
- No caso da real necessidade de transporte da criança pelo SAMU e, caso a família ainda não esteja presente, é necessário que alguém da escola acompanhe a criança;
- A medicação na unidade escolar poderá ser ministrada apenas no caráter de exceção e risco à vida, jamais de forma rotineira, devendo **comunicar os casos aos Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental por escrito**;
- Presença na unidade escolar da receita médica com nome da criança, do medicamento, da dose e do médico com seu respectivo CRM, inclusive indicando se a criança tem alergia a algum medicamento ou componente (importante: atualização da receita a cada três meses);
- Ata de conversa com os pais ou responsáveis legais sobre a gravidade do caso, que enseje 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 os pais a entregarem o medicamento “em mãos” para alguém da equipe

¹⁴ Na dúvida se é uma emergência ou apenas uma ocorrência, 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! Ligar imediatamente para o serviço de emergência e avisar a família.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

gestora ou responsável pela escola, devidamente identificado com o nome da criança, em embalagem original, com a bula, com indicação – se houver – de manter o medicamento sob refrigeração, de forma a não enviar e nem manter o medicamento na mochila da criança;

- Atentar-se para a data de validade do medicamento;
- O medicamento deverá ser guardado em local seguro na escola, longe do alcance das crianças, distante de áreas molhadas e produtos de limpeza;
- Os profissionais que forem designados 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 apta a administrar o medicamento (sugerimos ao menos que três pessoas sejam capacitadas, sendo uma delas um dos gestores da unidade escolar);
- Sobre crianças com diabetes, proceder conforme orientações oficiais e específicas do Departamento de Alimentação e Nutrição, em conjunto com Unidade de Promoção da Saúde, e após reuniões com os responsáveis legais das crianças.
- 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.

Observação: para quedas com riscos de fratura, dor intensa, batida de cabeça, não hesitar em chamar o SAMU e avisar aos familiares e à supervisora da escola. Alguém da equipe gestora ou outro responsável da escola SEMPRE deve acompanhar a criança ao serviço de emergência e prestar todo o apoio necessário à família.



30. 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 Jundiaí, 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:

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;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2. Preencher [FORMULÁRIO 1](#) (quem primeiro fez a escuta / evitar revitimização). Exemplo: se a professora identificou a violência sexual pela fala da criança, ela mesma deve preencher o campo de descrição dos fatos e livre relato da ocorrência. Alguém da gestão se responsabiliza pelo preenchimento e pela conferência dos demais dados da ficha;
3. Enviar o FORMULÁRIO 1 e anexar ata por e-mail para a Vigilância Epidemiológica (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.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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.

Em caso de dúvidas e para apoio:

Mariângela Aiello Prestes (escuta especializada) – mprestes@jundiai.sp.gov.br

Isabete Ferreira (assistente social UGE) – isaferreira@jundiai.sp.gov.br

Ana Julia Nociti Lopes Fernandes (psicóloga UGE) – ajfernandes@jundiai.sp.gov.br

Contatos úteis:

Conselho Tutelar 1: (11) 4521-4608 ctutelar1@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua Petronilha Antunes, n. 305 – Centro – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h; finais de semana e feriados, das Xh às Yh): (11) 95550-9938.

Conselho Tutelar 2: (11) 4526-7726 ctutelar2@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua das Pitangueiras, n. 42, Jardim Pitangueiras – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h; finais de semana e feriados): (11) 95606-3620.

Conselho Tutelar 3: (11) 4522-0324 ou 4582-4026 ctutelar3@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua Ângelo Pernambuco, n. 90 – Parque Eloy Chaves – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h; finais de semana e feriados): (11) 99681-5403.

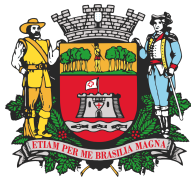
Ambulatório de Saúde da Mulher: (11) 4589-6420 / 4589-6421 / 4589-6424 / 4589-6423

Hospital Universitário (HU): (11) 4527-5700

Escuta Especializada: e-mail: escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br

Vigilância Epidemiológica: e-mail: vigiepid@jundiai.sp.gov.br

(11) 4521-2031 / 4521-2682 / 4522-3386 / 4522-6315 / 4586-2471



Grupo de Trabalho Intersetorial – Interproteções (GTI-I): ugads@jundiai.sp.gov.br

A/C de Patrícia ou Josi.

FORMULÁRIO 1

Unidade Escolar	
Nome do estudante	
Ano ou Grupo / Turma	
Data de nascimento	
Sexo	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Nome do pai	
RG do pai	
Outro adulto de referência*	
Endereço	
Telefones para contato	
UBS de referência	
Descrição dos fatos e livre relato da ocorrência (descrever com as palavras utilizadas pela vítima, atentando-se para observação do ambiente, da situação, da reincidência, indicação de possível agressor e possíveis provas)	
Encaminhamentos e demais ações realizadas pela escola	
Observações / outros	
Nome completo, assinatura e carimbo do responsável pelas informações	
Data	



* preencher este campo somente se houver outro responsável legal.

31. 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:

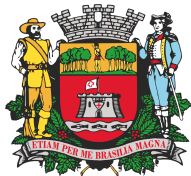
Os técnicos dos CRAS estão preparados para acolher, orientar e encaminhar o munícipe ao serviço que compete ao caso, tais como: encaminhamento ao Cadastro Único para a obtenção de benefícios de transferência de renda, avaliação para o Benefício de Prestação Continuada (BPC), inclusão no Serviço de Atenção 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.

Seguem contatos:

UNIDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	COORD.	E-mail
CRAS CENTRAL	4589-6868		Rua Senador Fonseca, 605	Antonio Sergio Pereira	crascentral@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORDESTE (SÃO CAMILO)	4589-6884	94087-4526	Rua Rio de Janeiro, 808	Tania Maria	crasnordeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS LESTE (TAMOIO)	4589-6412 4589-6411	94088-7395	Rua Manoel Almeida Curado, 137	Gerlania Maria	crasleste@jundiai.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CRAS OESTE (NOVO HORIZONTE)	4589-6876	94088-7399	Av. Prof. Danielle Lourençon, 561	Lubia Garofalo	crasoeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS SUL (SANTA GERTRUDES)	4589-6898	94087-4528	Provisoriamente em Rua Francisco Milani, 135	Leticia Monteiro	crassul@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORTE (VISTA ALEGRE)		94087-4564	Provisoriamente em Rua Alexandre Ludke, 700 (CCI VI. Hortolândia)	Bianca Delfino	crasnorte@jundiai.sp.gov.br

Atendimento digital na Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social:

1. Se inicia pelo celular do CRAS através do aplicativo do *WhatsApp*;
2. Basta adicionar o número do CRAS de referência da sua moradia e encaminhar uma mensagem para o celular e automaticamente o atendimento se inicia através de um link;
3. 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.

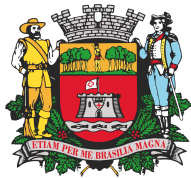
UNIDADE	CELULAR (Atendimento digital)
CRAS CENTRAL	94088-7365
CRAS SÃO CAMILO	94087-4526
CRAS TAMOIO	94088-7395
CRAS NOVO HORIZONTE	94088-7399
CRAS SANTA GERTRUDES	94087-4528
CRAS VISTA ALEGRE	94087-4564

32. GESTÃO DEMOCRÁTICA

32.1 – APM – Associação de Pais e Mestres

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

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



escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

b) Existe algum regulamento para a Associação de Pais e Mestres?

Sim, o Estatuto Social¹⁵ é o instrumento que dispõe sobre as finalidades, atribuições e deveres para seu funcionamento como instituição. Cada unidade escolar deve ter o seu estatuto e seguir as orientações que nele constam, pois o estatuto pode conter divergências de uma escola para outra. **É 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.**

c) 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 a equipe escolar (assistente de direção, coordenador pedagógico, professores e demais servidores em exercício na escola), pais de alunos e os alunos maiores de 18 anos, para Assembleia Geral, a fim de efetivar 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.

d) 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.

e) Quando a APM deve se inscrever no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica?

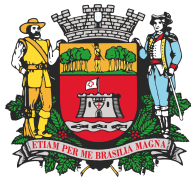
Assim que a APM for constituída e tiver seu Estatuto e Ata de Eleição registrados.

f) 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.

g) A APM é administrada pelos seguintes órgãos:

¹⁵ Modelo de Estatuto Social, [clique aqui](#).



- Assembleia Geral;
- Conselho Deliberativo;
- Conselho Fiscal e
- Diretoria Executiva.

Em conformidade com o que dispõe o Estatuto da APM.

h) 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 n. 3913/83 proíbe que escolas públicas exijam qualquer forma de contribuição em dinheiro.

i) Como é composta a receita da APM?

As receitas da APM são compostas de:

- Contribuição voluntária/facultativa dos associados (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.

j) 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.

k) 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.

l) 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, 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.

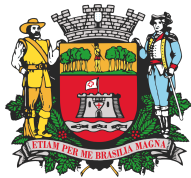
Alteração do CPF do responsável no CNPJ: Isso deve ser feito sempre que houver uma nova eleição, assim que a ata for registrada. Procurar o escritório contábil para verificar os seguintes procedimentos: através do site www.receita.fazenda.gov.br fazer o download do programa do CNPJ e, após, preencher todas as fichas, solicitando a exclusão do presidente e a inclusão do novo presidente. Enviar para a Receita e fazer o acompanhamento. Assim que a Receita Federal 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.

m) 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, reter na fonte, ainda que em um único mês, e recolher Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, através da guia DARF, deve elaborar e entregar a DIRF para a Secretaria da Receita Federal obedecendo sempre o prazo que pode ser conferido através do site



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

www.receita.fazenda.gov.br. Esse é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMs da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí.

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais): todas as APMs são obrigadas pela legislação a elaborar e entregar anualmente a RAIS, contando ou não com empregados registrados em carteira. As APMs que não tiveram empregados registrados em carteira durante o ano deverão entregar a **RAIS NEGATIVA**. As demais deverão entregar a **RAIS** com os dados de sua situação específica. A entrega da RAIS geralmente ocorre nos meses de **janeiro ou fevereiro**.

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.

n) 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.

o) Escritório Contábil

Considerando a obrigatoriedade de contratação de escritório contábil, orientamos que dúvidas referentes a questões relacionadas à APM sejam direcionadas aos respectivos contadores.

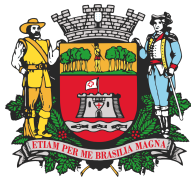
32.2 – Programas FNDE, PDDE e outros

Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) consiste na destinação anual de recursos financeiros, em caráter suplementar, pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), às escolas públicas estaduais, municipais e distritais de educação básica, às escolas de educação especial qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

O programa engloba várias ações e objetiva a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas e o reforço da autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e didático, contribuindo para elevar os índices de desempenho da educação básica. No contexto do processo de democratização, o programa objetiva promover o fortalecimento da autogestão como meio de consolidação da escola democrática, buscando integração entre poder público/comunidade/escola/família, assim como da participação cidadã e do exercício do controle social. No PDDE Básico, os recursos financeiros, em caráter suplementar, são destinados a todas as escolas públicas da educação básica habilitadas. Para o cálculo do valor destinado a cada escola, considera-se sua localização: zonas urbanas ou rurais. Nos últimos anos de execução do PDDE Básico, o FNDE destaca que impactaram no atingimento das metas de execução financeira a falta de atualização cadastral no Sistema PDDEWeb e a inadimplência das entidades com a prestação de contas do Programa.

Condições para receber os recursos do PDDE Básico:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. atualização cadastral, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no site www.fnde.gov.br;
2. não possuir pendências com prestação de contas de recursos do PDDE e Ações Integradas.

Estarão aptas ao recebimento da segunda parcela do exercício as EEx (Entidade Executora), UEx (Unidade Executora Própria) e EM (Unidade Mantenedora) que, por ocasião do repasse da primeira parcela dos recursos do PDDE, estiverem regulares com os procedimentos acima, desde que não possuam inadimplência com prestação de contas dos anos anteriores.

Atualização cadastral

Uma das condições mais importantes para estar em dia e receber os recursos do PDDE Básico e Ações Integradas é estar com as informações cadastrais atualizadas. Abaixo vamos dar um passo a passo de como realizar essa atualização.

A atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb (www.fnde.gov.br/pdde) e o acesso ao PDDEweb agora é feito pelo site www.gov.br. A partir de agora, com a Res. n. 15/2021, as UEx deverão atualizar os cadastros, obrigatoriamente, ao final do mandato de seu representante legal e, anualmente, apenas quando houver necessidade de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e capital (Art. 15). No entanto, ressalta-se a importância de manter os emails, telefones e outras informações atualizadas no PDDEweb para que o FNDE possa enviar comunicados e entrar em contato.

Definição de percentuais de Custeio e Capital

As Unidades Executoras das escolas e as Entidades Mantenedoras representativas de escolas privadas de educação especial, deverão informar ao FNDE os percentuais de custeio e de capital dos recursos que desejarão receber no ano subsequente até o dia 31 de dezembro de cada exercício. Caso as UEx não informem o percentual desejado em custeio e/ou capital, o FNDE adotará o seguinte padrão:

- Para escolas públicas com UEx – 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- EMs, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital;

- Para as escolas públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados na educação básica que não possuam UEx somente serão beneficiadas com recursos de custeio.

Os repasses dos recursos ocorrem em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às UEx (Unidade Executora Própria – UEx) e EM (Entidade Mantenedora) que cumprirem as exigências de atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos. A critério do FNDE, os repasses podem ser adiantados e pagos integralmente no início do ano, como já aconteceu.

Execução dos recursos

A compra de materiais e bens, assim como a contratação de serviços, com os recursos do PDDE e Ação integradas, deverão levar em consideração os seguintes passos:

1. Seleção das necessidades prioritárias;
2. Realização de pesquisa de preços (preferencialmente no mercado local);
3. Escolha da melhor proposta;
4. Aquisição e/ou contratação;
5. Guarda da documentação, conforme estabelecidos no "Guia de Orientações para

Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços", disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-eorientacoes-pdde>.

É importante enfatizar que a manutenção de saldos sem utilização por muito tempo não é desejável, diante das inúmeras necessidades dos estabelecimentos públicos de ensino, as quais poderiam ser supridas, ainda que parcialmente, com tais valores.

Cartão PDDE

Cartão na função débito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), bandeira Visa, válido para uso em todo o território brasileiro. O cartão é emitido, inicialmente, em nome do presidente da UEx ou do responsável financeiro e não poderá ser usado por outra pessoa. Possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber de PDDE,



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar. O cartão terá validade de 72 meses.

Desde 2018, todas as Unidades Executoras Próprias, representativas de escolas urbanas estão aptas a receberem o Cartão PDDE. A partir de 2019, as UEx de escolas rurais também receberam o Cartão PDDE, desde que o município onde esteja localizada possua agência bancária e internet com capacidade mínima de 4G.

Operações bancárias disponíveis: pagamento de materiais, bens e serviços diretamente em máquina leitora de cartão magnético dos estabelecimentos comerciais; realização de transferências para contas do Banco do Brasil (contas correntes e poupança); transferências para contas de outros; emissão de ordens de pagamento; e saques em Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil (TAA).

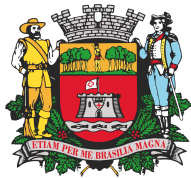
Se o cartão magnético não funcionar: pergunte ao seu gerente de relacionamento do banco se foi dado o comando de conformidade da conta e/ou comando de liberação do cartão.

Para acessar o demonstrativo você pode utilizar os Terminais de Autoatendimento BB e o Gerenciador Financeiro (menu: Cartão-Demonstrativos Mensais).

As transações são descontadas do limite do cartão na hora de sua autorização, entretanto o débito na conta corrente da Unidade Executora ocorre somente após o fechamento do dia e seu respectivo lançamento no demonstrativo.

a. Quem poderá utilizar o Cartão PDDE na UEx

A primeira via do cartão será emitida, automaticamente, em nome do presidente da UEx. Apenas ele estaria autorizado a utilizar o cartão para realizar as operações bancárias. Caso o Estatuto da UEx estabeleça que a movimentação dos recursos deva ser realizada de forma compartilhada com outros membros da entidade, será necessário alterar o Estatuto da UEx, a fim de possibilitar a movimentação individual dos recursos, isto é, sem a necessidade de co-participe. Na hipótese de a entidade preferir que o portador do cartão seja outra pessoa com competência legal, mas que não seja seu presidente (por exemplo, o tesoureiro), a qualquer tempo, poderá ser feito cadastramento do novo portador no PDDEweb e ocorrerá a emissão de novo cartão. Para receber o Cartão PDDE, a UEx não precisa solicitar ao FNDE. Os processos de abertura de conta, cadastramento do portador do Cartão PDDE e pedido do



plástico serão feitos, exclusivamente, pelo Banco do Brasil, por meio de arquivo eletrônico remetido diretamente pelo FNDE.

b. O que fazer quando o estabelecimento comercial não aceitar o Cartão PDDE

O pagamento poderá ser feito por meio de transferências eletrônicas para a conta bancária do fornecedor/prestador – para contas do Banco do Brasil; e por Ordem de Crédito (DOC) ou Transferência Eletrônica Disponível (TED) – para contas de outros bancos. Se ele não tiver conta bancária, recomenda-se emitir ordens de pagamento. Na inviabilidade de uso desse meio, o pagamento poderá ser realizado por meio de saque. No caso de saque, devem ser respeitados os limites para essa modalidade de pagamento: R\$ 800,00/dia; R\$ 2.000,00/mês; ou R\$ 8 mil/ano.

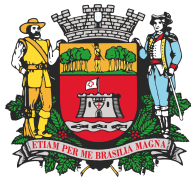
c. Como alterar a senha do Cartão PDDE

A qualquer tempo, a senha poderá ser alterada em qualquer agência do Banco do Brasil, desde que o titular do cartão se lembre da senha anterior. Se esquecê-la, somente poderá registrar outra senha na agência em que foi aberta a conta específica do PDDE ou da ação. Para alteração do responsável pelo uso do Cartão PDDE, o novo responsável deve solicitar ao Banco do Brasil o descredenciamento do antecessor, o bloqueio do cartão, outra senha e o seu credenciamento como novo operador. Ao cadastrar a nova senha, automaticamente outro cartão será gerado.

d. Habilitação para uso do Cartão PDDE

Inicialmente, verificar se o Estatuto da entidade possibilita que os recursos sejam movimentados por apenas um representante legal da entidade. Se o estatuto estabelecer que a movimentação deverá ser feita por mais de um representante, será necessário alterar o Estatuto. Uma cópia da ata de alteração do Estatuto deverá ser entregue ao Banco do Brasil. A partir deste momento, o Banco do Brasil definirá um prazo para que a UEx entregue cópia da ata registrada em cartório.

e. Procedimentos para pegar o Cartão no Banco do Brasil



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ao comparecer à agência do Banco do Brasil, o funcionário pedirá que o presidente da UEx ou o gestor responsável por movimentar a conta bancária assine os seguintes documentos:

1. Formulário de Abertura de Conta Corrente do Cartão;
2. Termo de Adesão ao Fundo de Investimento BB CP Supremo Setor Público;
3. Termo de Autorização para Envio de Informação ao FNDE;
4. Termo de Recebimento do Cartão PDDE;
5. Deverá ainda apresentar cópia do estatuto, dando poderes legais a apenas uma

peessoa para movimentar a conta cartão. Receberá o cartão e cadastrar senha de seis dígitos.

Prestação de Contas do PDDE

A prestação de contas dos recursos do PDDE é obrigatória, trata-se de um dever constitucional. A esse respeito, a Constituição Federal do Brasil (1988, n. p.), no art. 70, parágrafo único, estabelece que: “prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize e arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

A Constituição define que os recursos públicos devem ser gerenciados por meio dos princípios democráticos e participativos. Nesse sentido, a sua participação e a da sua comunidade é muito importante, não somente no momento da prestação de contas, mas em todo o processo de tomada de decisões e de gestão desses recursos.

Conforme a Resolução n. 15 de 2021, art. 29:

A prestação de contas consiste na comprovação pelas EEx, UEx e EM da execução dos recursos recebidos às custas do PDDE e das UEx e EM recebidos às custas das Ações Integradas, incluídos os saldos reprogramados de exercícios anteriores e os rendimentos auferidos nas aplicações financeiras, bem como do cumprimento dos objetos e objetivo do PDDE e Ações Integradas. (Brasil, 2021, n. p.)

a. Documentos exigidos para realizar a prestação de contas no caso de UEx

1. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados devidamente preenchido e assinado;
2. Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preços;
3. 3 (três) orçamentos onde deverão constar CNPJ da empresa;
4. Termo de Doação caso haja despesas com capital;
5. Cópia das Notas fiscais das despesas realizadas;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

6. Cópias dos extratos bancários mensais da conta corrente em que os recursos foram depositados, assim como das aplicações financeiras;

7. Outros documentos que concorram para a comprovação da destinação dada aos recursos (como atas de reuniões do colegiado escolar, recibos, cópias de cheque etc.).

b. Inversão de categorias de custeio e de capital

É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa. Se isso acontecer, a entidade deve submeter justificativa à avaliação do órgão responsável pela análise de sua prestação de contas.

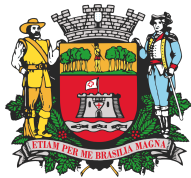
Existem diferentes referenciais que auxiliam na correta aplicação dos recursos, no entanto, **persistindo as dúvidas** relacionadas ao enquadramento na categoria econômica, expostos nos diferentes normativos, orientamos que **solicite auxílio ao setor de análise da prestação de contas do departamento financeiro da Unidade de Educação.**

☒ Dúvidas na Unidade de Educação: posteriormente o contato será encaminhado.

☒ Dúvidas na execução dos Programas do FNDE: acessar o portal no próprio FNDE para buscar resoluções e/ou orientação no suporte do portal.

Pontos de Atenção para a entrega correta das prestações de contas:

Assinatura nas planilhas	Todas as planilhas devem ser assinadas pelo dirigente da UEx.
Envio e preenchimentos de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Todos os documentos constantes da prestação de contas devem ser entregues em forma de cópia. Os originais devem ser arquivados na escola;• Apresentar todos os documentos exigidos na prestação de contas: planilhas, atas, extratos bancários da conta corrente e aplicação, cópias dos orçamentos realizados, cópias das notas fiscais e dos cheques emitidos para o pagamento de despesas com recurso do programa, quando for o caso;• As cópias das notas fiscais não podem: conter rasuras, ser entregues com cortes de impressão;• Todas as notas devem ser emitidas em nome da UEX/APM da escola, nunca em nome e CPF do diretor;• Atenção ao preenchimento correto dos documentos (digitação correta de valores, não deixar campos em branco, valores inconsistentes etc.).



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Inversão de categoria econômica	É vedada a inversão de categoria custeio/capital e vice-versa. A justificativa em ata não retira a ressalva no sistema de prestação de contas.
Apuração dos rendimentos	Devem ser observados rigorosamente os lançamentos dos extratos bancários.
Ordem dos documentos	A ordem dos documentos deve considerar a relação entre eles. Exemplo: Consolidação de pesquisa de preços junto com os orçamentos.
Despesas compatíveis à finalidade de cada programa	Os pagamentos devem ser realizados com os valores destinados aos seus respectivos programas. Exemplo: faturas de provedor de internet devem ser pagas com recursos do programa Educação Conectada. Obs.: No caso de composição de valores permitida pela atual resolução, essa deve ser explicitada com as devidas anotações.
Registro correto de uso de recursos próprios	Caso sejam utilizados recursos próprios para complementar os gastos, esses devem ser lançados em bloco específico, bem como anotados na referida nota fiscal.
Pesquisa de preços (orçamentos) oriundos da internet	Devem conter todos os dados necessários: nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone etc. e, no caso de confirmação da compra, coincidir com os dados da nota fiscal apresentada.
Saques que são permitidos, realizados nas contas do PDDE	Para cada saque, deve haver a informação a qual pagamento se refere.
Forma de entrega da prestação de contas	Sempre organizadas em envelopes pardos , devidamente identificados.

Prazo da prestação de contas do PDDE

Execução e Prestação de Contas: as compras devem ser realizadas até meados de novembro de 2025 (no máximo). A apresentação das prestações de contas dos diversos Programas do FNDE deverá ser na primeira quinzena do mês de dezembro de 2025, de acordo com a agenda - dia / hora - do Departamento Financeiro, que será enviada próximo ao período da entrega das prestações.

Para 2025, as verbas dos recursos vinculados ao PDDE (reprogramados ou recebidos no ano corrente) terão prazo para execução até 30/11/2025. Posteriormente, o Departamento Financeiro enviará as datas para a prestação de contas 2025. Lembrando que a ferramenta BB Ágil está em funcionamento e deve ser utilizada para lançamento dos comprovantes dentro do mês vigente.

Para facilitar a realização da prestação de contas, é muito importante que o diretor:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Leia as resoluções e os materiais que o FNDE tem disponibilizado em seu site sobre os critérios e as orientações relativos ao funcionamento e prestação de contas do programa;
- Participe de encontros de agentes de controle social e dos webinários organizados pelo FNDE;
- Procure informações junto ao FNDE, por intermédio do Atendimento Institucional do FNDE, pelo telefone 0800- 616161.

Guarda dos documentos PDDE

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, deverá ser mantida em arquivo; em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE; à disposição da comunidade escolar, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos.

Quais as consequências de não prestar contas?

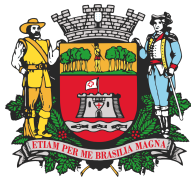
- Suspensão de repasses do PDDE;
- Entidade e gestores em cadastro de inadimplentes;
- Processo administrativo, civil e/ou criminal contra os responsáveis.

Índice de Desempenho da Gestão Descentralizada (IDEGES)

Índice de Desempenho da Gestão Descentralizada (IDEGES) é o índice que mede o desempenho da gestão do PDDE nos entes federados, feito anualmente, com valores que vão de 0 (zero) a 10 (dez). É utilizado para favorecer iniciativas de monitoramento e avaliação, orientar ações de assistência técnica, estimular o esforço para melhoria do desempenho e reconhecer as iniciativas exitosas de gestão. As escolas podem ter um IDEGES que vai de zero, nota mínima, até 10, nota máxima. Para saber se uma nota é considerada muito alta ou muito baixa, foi criada uma régua que classifica as notas.

O cálculo do IDEGES é realizado com base nestes três indicadores: atualização cadastral, execução dos recursos e regularidade com a prestação de contas.

PDDE Ações Integradas



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Além do PDDE Básico, regido pela Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 16 de setembro de 2021, existem as Ações Integradas, que consistem em Programas Educacionais geridos pelas Secretarias do Ministério da Educação – Secretaria de Alfabetização (SEALF), Secretaria de Educação Básica (SEB) e Secretaria de Modalidades Especializadas (SEMESP) –, que seguem os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico nos quesitos: forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.

O PDDE Ações Integradas realiza transferências financeiras para fins específicos classificadas em:

PDDE QUALIDADE	PDDE ESTRUTURA
PDDE Emergencial Programa Educação Conectada Programa Tempo de Aprender Programa Novo Ensino Médio Programa Novo Mais Educação Programa Novo Mais Alfabetização	PDDE Educação do Campo PDDE Acessibilidade-Sala de Recursos PDDE Água e Saneamento

Condições para repasse dos recursos às UEx

- Constar na lista encaminhada pelas secretarias do MEC ao FNDE;
- Escola ativa no censo do ano anterior ao repasse;
- Mandato do dirigente vigente no sistema PDDEweb;
- UEx adimplente com prestação de contas no SiGPC;
- Cadastro da UEx atualizado na agência bancária do Banco do Brasil, indicada no sistema PDDEweb.

Resoluções PDDE Básico e Ações Integradas

PDDE Básico	Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 16 de setembro de 2021.
PDDE Estrutura	Programa Sala de Recursos Multifuncionais – Resolução CD/FNDE/MEC n. 15, de 07 de outubro de 2020; Programa Escola Acessível – Resolução CD/FNDE/MEC n. 20, de 19 de outubro de 2020; Programa Água e Esgotamento Sanitário nas Escolas Rurais – Resolução CD/FNDE/MEC n. 2, de 20 de abril de 2021;



	Programa PDDE Escolas Rurais: Campo, Indígenas e Quilombolas – Resolução CD/FNDE/MEC n. 5, de 20 de abril de 2021.
PDDE Qualidade	Programa de Inovação Educação Conectada – Resolução CD/FNDE/MEC n. 9, de 13 de abril de 2018; Programa Novo Ensino Médio – Resolução CD/FNDE/MEC n. 21, de 14 de novembro de 2018; PDDE Emergencial – Resolução CD/FNDE/MEC n. 16, de 07 de outubro de 2020; Programa Tempo de Aprender – Resolução CD/FNDE/MEC n. 6, de 20 de abril de 2021; Programa Brasil na Escola – Resolução CD/FNDE/MEC n. 10, de 23 de julho de 2021; Programa Educação e Família – Resolução CD/FNDE/MEC n. 11, de 31 de agosto de 2021; Programa Itinerários Formativos – Resolução CD/FNDE/MEC n. 22, de 16 de novembro de 2021.

32.3 – 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 Jundiáí, 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);



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- 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.

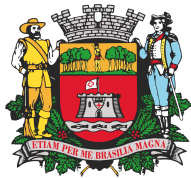
Segundo artigo 80 e 81 do Regimento, o Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes ao ano, sendo uma no primeiro semestre e outra no segundo e extraordinariamente, mediante convocação por escrito do diretor da escola ou requerimento dirigido ao Presidente, especificando o motivo 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](#)



Sugestão de Edital de Eleição do Conselho de Escola

EMEB _____

Pelo presente Edital, ficam convocados todos os pais ou responsáveis legais dos estudantes, professores e funcionários para participarem do processo eleitoral dos representantes do Conselho Escolar.

1) A votação acontecerá por segmento, com votação (direta e secreta ou por aclamação), a realizar-se no dia de de, com início às horas e término às horas, nas dependências da escola.

2) Os candidatos à função de Conselheiros deverão preencher os requisitos estabelecidos na legislação.

a) Pai ou responsável legal pelo estudante perante a escola;

b) Professores; e

c) Servidores em exercício na escola.

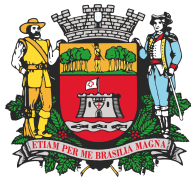
3) Considerar-se-ão em efetivo exercício, portanto com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da lei, em decorrência de licenças, férias e outras obrigações previstas por lei.

4) No segmento dos professores, o integrante do quadro efetivo, detentor de lotação em unidades de ensino diferentes, tem direito a um voto em cada estabelecimento de ensino.

5) Nenhum membro da comunidade escolar poderá votar em mais de um segmento por estabelecimento de ensino, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções.

6) Os pais e/ou responsável legal votarão uma única vez, representando seu segmento, independentemente do número de filhos matriculados no estabelecimento de ensino.

7) Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular votos, não sendo também permitidos os votos por procuração.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Sugestão de Ata dos resultados das eleições e posse dos conselheiros

Aos dias do mês de do ano de, na EMEB
....., na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, situada a Rua
....., nº, Bairro, reuniram-se em
Assembleia Geral, professores, estudantes, funcionários, pais e/ou responsáveis legais de
estudantes, bem como pessoas da comunidade local, para ato de posse dos conselheiros eleitos
por seus segmentos com a Composição da Diretoria Executiva, Comissão de Articulação
Pedagógica, Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal. Assumindo a presidência dos
trabalhos o (a) Diretor (a), designou o (a) Sr. (a)
....., para servir de secretário (a) desta Assembleia.
Abriu-se a pauta de trabalho: 1º) Leitura dos relatórios da Comissão Eleitoral Escolar dos
resultados do processo de eleição dos conselheiros por segmento (*descrever o tipo de eleição,
período de realização e resultados finais com número de votos dos candidatos por segmento*);
2º) Posse dos eleitos por seus segmentos, ficando o Conselho Escolar assim constituído:

1. **Diretoria Executiva:** Presidente (Diretor), 1º Secretário (professor ou
funcionário), 2º Secretário: (pai/responsável legal)
2. **Comissão de Articulação Pedagógica:** Conselheiro: (professor),
Conselheiro: (funcionário), Conselheiro: (pai/responsável legal)
3. **Comissão de Execução Financeira:** Tesoureiro (pai/responsável legal),
Conselheiro (professor), Conselheiro (funcionário),
Conselheiro (aluno)
4. **Conselho Fiscal:** Conselheiro: (professor), Conselheiro (funcionário)
....., Conselheiro: (pai/ responsável legal)

Conselheiros Suplentes: Suplente do diretor (nome do assistente de direção)
.....; representantes dos pais ou responsável legal (nomes);
representantes dos professores (nomes); representantes dos
funcionários (nomes); representantes dos estudantes
(nomes).....

Nada mais havendo a tratar a Assembleia foi encerrada, lavrei a presente ata, que foi lida e
achada conforme e segue devidamente assinada por mim,,
secretária da reunião, e pelos presentes.



32.4 – Conselhinho de estudantes

Além dos órgãos participativos envolvendo familiares das crianças e os educadores da unidade como o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, ao planejar em seu Projeto Político Pedagógico a composição do Conselho de Estudantes, a escola se coloca em exercício democrático para escuta das infâncias que estão presentes na unidade.

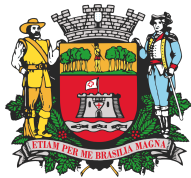
Ordinariamente, uma vez por trimestre, o Conselho de Estudantes, um colegiado formado por representantes escolhidos pelos próprios colegas com mediação do professor, levam registros de cada turma sobre determinada pauta para tratar com o(s) gestor(es) responsável(is) pela ação. Essas reuniões devem constar no calendário e no PPP da unidade escolar. Encontros extraordinários podem e devem acontecer sempre que houver a necessidade da participação do colegiado nas decisões ou resoluções de problemas.

A ideia é que as crianças exercitem a participação, desenvolvendo mais a autonomia e sejam protagonistas. As pautas podem abranger desde o material adquirido pela escola, organização das ambiências, até as propostas pedagógicas a serem realizadas ou mesmo uma situação-problema enfrentada na escola e em seu território.

Para que esse momento seja significativo é importante que a escuta da turma seja uma prática constante no planejamento do(a) professor(a), prevendo: estratégias de mediação, oportunidade de expressão de todas as crianças, escuta para entender o que desejam comunicar, disponibilidade de registro por diferentes linguagens (fotos, desenhos, gravações, texto pelo escriba, entre outras).

Assim, sugerimos os seguintes pontos:

- Composição do Conselho de Estudantes (vide documento orientador a seguir);
- Definição de pauta (com equilíbrio de gestão compartilhada entre educadores e crianças) e clareza de qual será o ponto que os representantes consultarão a turma para trazer ideias e opiniões para o Conselho. Os registros podem auxiliar os representantes na exposição do que foi discutido na turma;
- Após dar espaço de expressão para todos os representantes, o gestor mediador, com boas perguntas e outras estratégias como visita aos espaços da escola e no entorno, vai procurar maneiras de validar a escuta dada às crianças;
- O que é decidido e discutido no Conselho deve ter momento para que os



representantes compartilhem com a turma. Também é fundamental dar visibilidade da ação para a comunidade escolar.

A proposta é que o Conselho de Estudantes na Educação Infantil tenha representantes minimamente a partir do grupo 3, talvez até do grupo 2, mas que haja também o envolvimento de todos os educadores da escola, desde o berçário, nesse movimento em relação à escuta dos bebês e das crianças, não apenas de suas falas, mas entendendo cada expressão, choro, riso, deslocamento, manifestação de apreciação ou recusa. A escuta deve perpassar todas as ações educativas, não apenas no momento do Conselho. Uma sugestão para escolas que tenham berçário, grupos 1 e 2, é colocar em pauta que os representantes pensem também no que é importante para todas as crianças da escola. Acaba sendo um exercício de empatia e de representação coletiva, que visa não o interesse próprio, mas a comunidade da qual se faz parte.

Leitura sugerida:

<https://www.cartacapital.com.br/educacao/escolas-ampliam-participacao-dos-alunos-na-gestao/>

DOCUMENTO ORIENTADOR	
Gestão Democrática e Conselho de Estudantes	
Tema:	Colegiado Escolar
Subtema:	Conselho de Estudantes
Assunto:	Orientações para composição do Conselho de Estudantes
Público-alvo:	Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí-SP

ORIENTAÇÕES PARA A COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE ESTUDANTES – 2025

A gestão democrática, como princípio, está prevista pela Constituição Federal de 1988 e pela LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996, 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 os estudantes, assegurando espaço e tempo efetivo nas escolas é importante na garantia de escuta e de participação.

Entendemos que participar se aprende participando. Ter um grupo de representantes que traga as opiniões e as ideias debatidas pela sua turma pode fortalecer as ações de protagonismo estudantil, respeitando e valorizando o saber e a cultura dos estudantes. Para isso, cada professor precisa planejar momentos e estratégias de modo que todos se expressem, de forma a contribuir com o processo para desenvolvimento da autonomia do grupo e de cada um. Além disso, os registros a serem levados para as reuniões do Conselho devem oportunizar as múltiplas linguagens como apoio discursivo pelos representantes.

Assim sendo, a prática do Conselho de Estudantes ao ser contemplada na Proposta Pedagógica da Escola indica o comprometimento da unidade em oportunizar experiências democráticas, que passam por discussão de opiniões e de ideias diferentes, intencionadas em resolver situações, contribuir com mudanças e tomada de decisões.

COMPOSIÇÃO

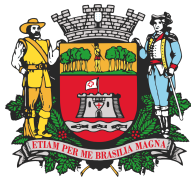
O primeiro passo, para o pleno funcionamento do Conselho de Estudantes, é a sua composição. A representação de cada turma deverá ser escolhida entre seus pares e, quando necessário, com a mediação do professor.

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

A Unidade de Gestão de Educação de Jundiaí recomenda **que o processo de escolha dos representantes do Conselho de Estudantes ocorra logo no início do primeiro trimestre**, com a finalidade de 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, que se apresentam ao Conselho de Estudantes, é a efetiva escuta aos estudantes, buscando na construção coletiva uma forma de lidar com as diferenças e os interesses, que marcam os envolvidos no processo, garantindo não somente o respeito à diversidade, mas a abertura de espaço para que cada representante possa se expressar,



discutir sobre as necessidades, de acordo com o colegiado dos estudantes e da unidade escolar, garantindo interesses coletivos.

Assim, cabe a cada professor e aos gestores de escola, responsáveis pela mediação, promover escuta atenta aos representantes e fomentar espaços e tempos para a expressão de opiniões e ideias. É imprescindível sensibilizar os professores, funcionários, famílias e estudantes à participação ativa no processo de Composição do Conselho de Estudantes para permitir que a democracia tenha espaço na escola e que o fazer pedagógico, na Unidade Escolar, alcance cada vez mais qualidade.

ESCOLHA 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 consensuada.

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 a 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 modelo sugestivo da ata de posse do Conselho de Estudantes:

Ata das escolhas de representantes e posse dos conselheiros

CONSELHO DE ESTUDANTES

Aos xxxxx dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e vinte e cinco, na EMEB xxxxxxxxxxxx, na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, situada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cada turma reuniu-se, mediada pelo(a) professor(a), para escolha de dois representantes para compor o Conselho de Estudantes da unidade, além de dois suplentes para cobertura em situações necessárias.

O(A) professor(a) foi responsável em:

1º) Informar os estudantes sobre o objetivo do Conselho e da representação;



2º) Definir junto com os estudantes a forma de escolha dos representantes;

3º) Informar à direção escolar as decisões da turma.

Sendo assim, fica constituído o Conselho de Estudantes para o presente ano:

PERÍODO DA MANHÃ

G3A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G4A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G5A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

PERÍODO DA TARDE

G3B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G4B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G5B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

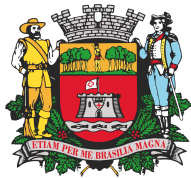
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

Fica acordado que (nome do gestor mediador) mediará as reuniões do Conselho.

As reuniões ordinárias acontecerão uma vez por trimestre em data a ser definida de acordo com o calendário escolar, podendo também o Conselho de Estudantes ser convocado pela direção da escola ou pela comunidade escolar. Fica acordado, que cada professor(a) responsável pela turma terá em seu planejamento, de maneira intencional, momentos previstos de escuta do seu grupo, com registros oportunizando as múltiplas linguagens, permitindo ações formativas de representação e gestão democrática. Os representantes nas reuniões devem apresentar esses registros, expressando as discussões, ideias e sugestões da turma que representa e levando o retorno das decisões e acordos tomados. Nada mais havendo a tratar, assinam e tomam posse os representantes, os professores responsáveis e a equipe gestora.

33. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

(DEVEM SER MANTIDOS ORGANIZADOS E ATUALIZADOS)



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Sabendo da complexidade das tarefas que estão sob nossa responsabilidade e visando tornar o início de cada ano letivo mais tranquilo, elaboramos a relação de documentos das esferas administrativa e pedagógica que devem estar sempre organizados em nossas escolas e à disposição para que possamos dar continuidade aos trabalhos já realizados. Para além de facilitar o trabalho de todos, entendemos, ainda, que o acesso a essas informações pode contribuir para que evitemos rupturas desnecessárias no trabalho desenvolvido nas unidades escolares.

Orientamos aos diretores que estejam passando por trocas em suas indicações de professores para a função de coordenação pedagógica, que verifiquem a situação das organizações das documentações da esfera pedagógica e que se assegurem de que esteja tudo em ordem, objetivando criar condições ideais para o trabalho de quem chega.

Segue a relação dos documentos que precisam estar organizados e à disposição:

Documentos da esfera administrativa:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	APM separada por ano	Balancetes atualizados. Disponibilizar cartões, talões de cheques e extratos finais das contas após última movimentação efetuada pela gestão de 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	



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 ¹⁶	Já reorganizados de acordo com 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.

¹⁶ 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.

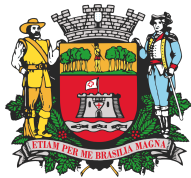


DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	Registros das HTPCs	Pautas das reuniões, registro dos encaminhamentos e assinatura dos presentes.
2.	Registro dos históricos e percursos de encaminhamentos de estudantes	Sob responsabilidade da coordenação pedagógica.
3.	Projeto Político Pedagógico de 2025 (e de anos anteriores)	Versões impressas e digitalizadas e devolutivas da supervisão escolar.
4.	Horários das aulas para 2026	
5.	Registros dos processos de aprendizagem dos estudantes	Relação de estudantes com dificuldades de aprendizagem, com as devidas especificações e registros das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliações, relatórios de desenvolvimento dos estudantes, portfólios e tudo aquilo que possa servir ao professor do ano subsequente como contribuição em seu processo de avaliação diagnóstica para a realização de um planejamento pedagógico eficiente. Importante: manter a última avaliação do ano de hipótese de escrita no prontuário de cada criança.
6.	Pautas das reuniões de Conselho de Ciclo	
7.	Atas de Conselho de Ciclo	Trimestrais, por turma.
8.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola)	Pode ser em arquivo digital.
9.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola	Pode ser em arquivo digital.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

10.	Planos de ensino, rotinas, atividades de Recuperação e demais documentações pedagógicas	Devidamente arquivadas.
11.	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.
12.	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 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.

34. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS

Considerando a importância de se compreender a vida funcional do servidor em todos os âmbitos, compartilhamos legislações e orientações municipais que são facilmente encontradas no site da Prefeitura (www.jundiai.sp.gov.br), acessando o link de Administração e Gestão de Pessoas: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/>.

Clicando em <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/legislacao-2/>, conseguimos acessar:

1. [Lei 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 n. 579/2017;
4. [Decreto n. 26.885, de 10 de abril de 2017](#): Recadastramento anual dos servidores da PMJ;



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

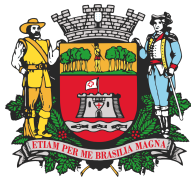
5. [Decreto n. 2441, de 27 de junho de 2013](#): Decreto sobre Assédio Moral;
6. [Decreto n. 23.740, de 23 de março de 2012](#): Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal;
7. [Decreto do Executivo n. 26938, de 17 de maio de 2017](#): Regulamenta o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
8. [Decreto do Executivo n. 29121, de 09 julho de 2020](#): Regulamenta a execução, no Município, da Lei Estadual 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 de setembro de 2021](#): Termo de Permissão de Uso integrante (Zeladoria);
10. [Decreto n. 33.518, de 17 de novembro de 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...;
13. [Gestão de Pessoas Orienta](#): Abono permanência, acidente de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadoria, auxílio transporte, cartão alimentação, crachá, demonstrativo de pagamento, exoneração, faltas, licenças...;
14. Para informações sobre o **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**, acesse: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/plano-de-cargos/>.

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).

Por meio dessa ferramenta é possível o envio de uma resposta ágil e segura, já que a informação solicitada virá por escrito. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail ou telefones: (11) 4589-8730 / 8738.

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:

Leis municipais:

- [Lei n. 5.088 de 29 de dezembro de 1997](#) – Da Criação do Conselho Municipal de Educação;
- [Lei n. 7.620 de 21 de dezembro de 2010](#): Inclui no Currículo Escolar a Educação Ambiental;
- [Lei n. 9.467/2020](#) – Política Municipal de Educação Ambiental;
- [Lei Complementar n. 511 de 29 de março de 2012](#): Reformulação do Estatuto do Magistério Municipal;
- [Lei Complementar n. 536 de 25 de novembro de 2013](#): Regulamenta e estabelece o teto para os cargos de especialistas em Educação, prevendo o crescimento da rede nos próximos anos;
- [Lei n. 8.102 de 28 de novembro de 2013](#): Institui, no Sistema Municipal de Ensino, o Programa de Educação em Tempo Integral; e dá providência financeira correlata;
- [Lei n. 8.103 de 28 de novembro de 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;
- [Lei n. 8.185 de 28 de março de 2014](#): Institui o Programa de Estágio Remunerado, para estudantes do ensino superior de Pedagogia, Letras, Educação Física e Psicologia; e revoga as leis n. 7.388/09, 7.562/10 e 7.713/11, correlatas;
- [Lei n. 8.374 de 12 de janeiro de 2015](#): Institui o Sistema Municipal de Ensino de Jundiaí; e revoga as leis n. 5.086/97 e 6.623/05.



Leis Federais:

- [PNE 2014 – Lei n. 13.005 de 25 de junho de 2014](#): Aprova o Plano Nacional de Educação;
- [LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional](#);
- [ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente](#);
- [Plano Nacional da Educação – Lei n. 10172/2000](#);
- [Lei do Piso Salarial de Professores Nacional – Lei n. 11738/2008](#);
- [FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do ensino Básico e de Valorização do Magistério – Lei n. 11494/2007](#);
- [FUNDEB – Emenda Constitucional – Lei n. 53/2006](#).

No [Portal da Educação](#) também encontramos: [Decretos](#), [Editais](#), [Plano Municipal de Educação](#), [Currículo Jundiaíense](#), [Manual de Boas Práticas](#), [E-book Escola Inovadora](#), Caderno de Planejamento e este Caderno de Orientações.

No site [Prefeitura de Jundiaí](#), encontramos:

- [Cardápio da Merenda | Educação](#);
- [Coronavírus – Prefeitura de Jundiaí](#): Decretos, Portarias, Orientações e Informações sobre a COVID-19 e suas variantes;
- [Decreto n. 2441, de 27 de junho de 2013](#): Decreto sobre Assédio Moral.
- [Decreto n. 26.885, de 10 de abril de 2017](#): Recadastramento anual dos servidores da PMJ;
- [Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiaí](#);
- [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 específicos de pessoa com deficiência ou doença rara.
- [Lei n. 9.732, de 21 de março de 2022](#): Programa “Família na Escola”;
- [Lei n. 9.735 – Imprensa 5066 de 30 de março de 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;
- [Lei n. 9.737, de 30 de março de 2022](#): Altera a Lei n. 9.456/2020 – Campanha



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

“Mediação Escolar” de incentivo à solução pacífica de conflitos, para prever diretrizes e dispor sobre os mediadores;

- [Lei n. 9.835, de 3 de outubro de 2022](#): Lei da “Ficha limpa” nas creches e escolas, trata das contratações em escolas;
- [Lei n. 9.792 – Imprensa 5110, de 01 de julho de 2022](#): Prevê publicidade, em estabelecimentos de educação básica, de endereços, telefones e e-mails das unidades do Conselho Tutelar;
- [Semana Municipal de Prevenção das Deficiências](#);
- 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.

35. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBOSA, M. C. S.; HORN, M; G. S. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei Federal n. 8069, Brasília: 1990.

_____. **Lei de Improbidade Administrativa**. Lei n. 8429. Brasília, 1992. Disponível em <https://secont.es.gov.br/Media/secont/Legisla%C3%A7%C3%B5es/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20Anticorrup%C3%A7%C3%A3o/lei_de_improbidade_administrativa.pdf>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

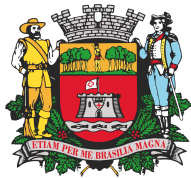
_____. **Instrução Normativa RFB n. 974**, de 27 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 30 de novembro de 2009.

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil**. Resolução CNE/CEB n. 5. Brasília: MEC, 2010.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**: Lei n. 9.394/96. 6. ed. Brasília, 2013.

_____. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2017. Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. **Lei n. 13.445**, de 24 de maio de 2017, a qual estabelece os **princípios e diretrizes da Política Migratória Brasileira**. Disponível em <[L13445 \(planalto.gov.br\)](http://www.planalto.gov.br)>. Acesso em 26 dez. 2023.



_____. **Lei n. 13.819**, de 26 de abril de 2019, a qual institui a **Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio**. Disponível em <[LEI N. 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - LEI N. 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - DOU - Imprensa Nacional](#)>. Acesso em 26 dez. 2023.

_____. **Portaria n. 321**, de maio de 1988. Disponível em <https://aeap.org.br/wp-content/uploads/2019/10/portaria_federal_321_de_26_de_maio_de_1988_321_88.pdf>. Acesso em 20 jan. 2022.

_____. **Lei Federal n. 8.069**, de julho de 1990. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm>. Acesso em 20 jan. 2022.

CARRASCOZA, K. C. et al. Prolongamento da amamentação após o primeiro ano de vida: argumentos das mães. **Psicologia: Teoria e Pesquisa**, v. 21, n. 3, p. 271-277, 2005.

CEDAC. Comunidade Educativa. **Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016. Disponível em: <[Livro PPP.pdf \(comunidadeeducativa.org.br\)](#)>. Acesso em 26 dez. 2023.

CEPPI, G.; ZINI, M. **Crianças, espaços, relações: como projetar ambientes para a Educação Infantil**. Porto Alegre: Penso, 2013.

DALBEN, A. I. L. F. **Conselhos de Classe e Avaliação: perspectivas na gestão escolar**. Campinas: Papirus, 2004.

DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Entrelaçamentos no início da vida: didática para professores em Creches**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

_____. **Teias da vida: uma didática para professores em pré-escolas**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

FALK, J. (Org.). **Abordagem Pikler, educação infantil**. Coleção primeira infância educar de 0 a 6 anos. São Paulo: Omnisciência, 2022.

FOCHI, P. S. **A documentação pedagógica como estratégia para a construção do conhecimento praxiológico: o caso do Observatório da Cultura Infantil – OBECI**. Tese (Doutorado – Programa de Pós-Graduação, Formação, Currículo e Práticas Pedagógicas) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, 2019. Disponível em <[PAULO_SERGIO_FOCHI_rev.pdf \(usp.br\)](#)>. Acesso em 27 dez. 2023.

FOCHI, Paulo. Documentação Pedagógica: A Prática de Ensino e a Produção de Conhecimento. São Paulo: Cortez, 2013.

FORMOSINHO, J. O.; PASCAL, C. **Documentação pedagógica e avaliação na Educação Infantil: um caminho para a transformação**. Porto Alegre: Penso, 2018.

GOMES, E. C. **Alergia alimentar em crianças: implicações na vida familiar e no relacionamento fraterno**. Dissertação de Mestrado em Psicologia. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. São Paulo, 2017.

GOUVEIA, B. In: E. M. [et al.]. **Coordenador pedagógico: função, rotina e prática**. Instituto Chapada. Disponível em

<<http://institutochapada.org.br/livros/Livro%20Coordenador%20Pedag%C3%B3gico.pdf>>.

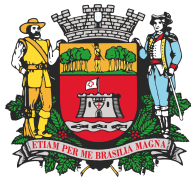
Acesso em 26 jan. 2023.

HOFFMANN, J. **Avaliação Mediadora**. Cidade: Saraiva, 2002.

INSTITUTO ALANA. **Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza**. Rio de Janeiro: Editora, 2018.

_____. **Guia de Aprendizagem ao Ar Livre em Jundiá**. Criança e Natureza. São Paulo, 2021. Disponível em:

<<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/GUIA-DE-APRENDIZAGEM-A-O-AR-LIVRE.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

JUNDIAÍ. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei Complementar n. 499, de 22 de dezembro de 2010.** Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar n. 579/2017. Disponível em

<<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/10/estatuto-atualizado-ate-lc-579-2017.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos.** Jundiaí: PMJ, 2012. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/plano-de-cargos/>>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto n. 23.740, de 23 de março de 2012.** Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2014/09/C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-do-Servidor-P%C3%ABlico-Municipal.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei Complementar n. 511, de 29 de março de 2012.** Estatuto do Magistério Público Municipal. Disponível em <http://sapl.camarajundiai.sp.gov.br/sapl_documentos/norma_juridica/8557_texto_consolidado.pdf>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto n. 24.441, de 27 de junho de 2013.** Decreto sobre Assédio Moral. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/10/dec-24-441-13-1.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

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

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto n. 26.885, de 10 de abril de 2017.** Recadastramento anual dos servidores da PMJ. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/05/Decreto-n%C2%BA-26.885-Recadastramento-anual.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei n. 8.834, de 20 setembro de 2017.** Redução de carga horária para servidor público do qual seja dependente pessoa com deficiência. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/09/8-8342017-reducao-de-carga-horaria1.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

_____. **Lei n. 12.432/17.** "Lugar de aluno é na escola", publicada na IOM n. 4406, em 01 jun. 2018.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiaí. **Manual de Boas Práticas no Atendimento da Rede Municipal de Ensino.** Jundiaí, SP: UGE, 2020.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiaí. Unidade de Gestão de Educação. **Currículo Jundiaiense.** Jundiaí/SP, 2022b. Disponível em: <<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaiense/>>. Acesso em 25 jan. 2023.

_____. **Lei n. 9.907,** de 22 de março de 2023, a qual Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "**DIA DE BRINCAR**" (primeira segunda-feira de outubro). Disponível em: <[Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiaí SP \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br)>. Acesso em 26 dez. 2023.

_____. **Lei n. 9.992,** de 16 de agosto de 2023, a qual institui a **Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar**



(abril). Disponível em: <[Lei Ordinária 9992 2023 de Jundiaí SP \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br)>. Acesso em 26 dez. 2023.

KRAMER, S.; NUNES, M. F. R.; CORSINO, P. **A infância e sua singularidade**. In: BRASIL/MEC. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. 2. ed. Brasília: FNDE; Estação Gráfica, 2007.

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

LIMA, I. B. **A criança e a natureza: experiências educativas nas áreas verdes como caminhos humanizadores**. Curitiba: Appris, 2020.

LUCK, H. **A Escola Participativa: o trabalho do gestor escolar**. 5. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

MALAGUZZI, Loris. **A criança é feita de 100** (original: La scuola dell'infanzia e i cento linguaggi dei bambini). São Paulo: Cortez, 1999.

MELLO, S. A.; BARBOSA, M. C. S.; FARIA, A. L. G. **Documentação Pedagógica: teoria e prática**. São Carlos: Editora Pedro e João editores, 2017.

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

OLIVEIRA, Z. M. R. **Educação Infantil: fundamentos e métodos**. Coleção Docência em Formação. Cortez, 2011.

_____. **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.

PROENÇA, M. A. **Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas**. São Paulo: Panda Books, 2019.

PROJECT ZERO e REGGIO CHILDREN. **Tornando visível a aprendizagem: crianças que aprendem individualmente e em grupo**. Coleção Reggio Emilia. São Paulo: Phorte, 2014.

RINALDI, C. **Diálogos com Reggio Emilia: escutar, investigar e aprender**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2012.

SIMIANO, L. P. Das coisas que moram no chão: a documentação pedagógica como narrativa peculiar para e com crianças na creche. **Currículo sem Fronteiras**, v. 17, n. 2, p. 275-289, maio/ago., 2017. Disponível em:

<<https://www.curriculosemfronteiras.org/vol17iss2articles/simiano.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

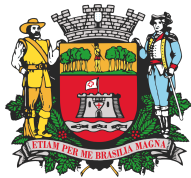
SOLÉ, D.; SILVA, L. R.; COCCO, R. R.; FERREIRA, C.; SARNI, R. O.; OLIVEIRA, L. C.; PASTORINO, A. C. et al. **Consenso Brasileiro sobre Alergia Alimentar: 2018** - Parte 1 - Etiopatogenia, clínica e diagnóstico. Documento conjunto elaborado pela Sociedade Brasileira de Pediatria e Associação Brasileira de Alergia e Imunologia, v. 2, n. 1, jan./mar., 2018.

SOLIGO, R. **Cartas Pedagógicas sobre a docência**. São Paulo: GFK, 2015.

VASCONCELLOS, C. dos S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 7. ed. São Paulo: Libertad, 2006.

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

VEIGA, I. P. A. (Org.). **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**. 16. ed. Campinas, SP: Papirus.



Caderno atualizado pelo Departamento de Educação Infantil

Supervisoras Pedagógicas

Aline Rebuci Rodrigues

Cibele Silva Rizzato

Elaine Cristina Sanches Zillo

Fernanda Chiaramonte Torezin

Patrícia de Lima Lopes Souza

Silvana Miranda Alves Larrubia

Diretora do Departamento

Ellen Lucas Rozante

JANEIRO DE 2025