

CADERNO DE *Orientações*

Educação Infantil

2026



Prezadas equipes,

O início de um novo ciclo nos convida, naturalmente, à reflexão sobre nossas vidas. Comumente, redigimos listas com os nossos sonhos, mas, ao primeiro desafio, estes são deixados de lado. No entanto, a vida acontece no presente, e nos cabe vivê-lo de forma plena e consciente. Esse é o nosso desejo para cada profissional da Educação, uma vida vivida em sua plenitude!

Nesse início de ano, reafirmamos o compromisso com uma escola que pulsa, escuta e se transforma, que entende a importância de toda a “gente” que dela faz parte. Este compromisso está diretamente alinhado ao programa Escola da Gente, que nos inspira a enxergar o meio ambiente e o ser humano, em suas múltiplas relações, e a aprendizagem como um processo vivo, pautado no pertencimento e na valorização das potências de cada um.

Ao longo de sua trajetória educacional, Jundiaí se consolidou como um case de sucesso e uma potência na entrega de boas práticas de ensino porque compreende que a educação é feita de experiências reais. A visibilidade das práticas exitosas vivenciadas em nossa rede é o que nos torna referência, e isso só é possível graças à dedicação incansável de todos os profissionais que compõem as nossas EMEBs. É o talento e o compromisso de vocês que transformam o cotidiano escolar em um ambiente de inovação e cuidado.

Paulo Freire, em seus escritos, nos ensinou que: "A educação não transforma o mundo. A educação muda as pessoas. Pessoas transformam o mundo".

Desejamos que, em 2026, sigamos fortalecidos e inspirados a transformar vidas, para transformar o mundo. Que não nos falte coragem para buscar novas estratégias, sensibilidade para acolher as singularidades e o "esperançar" necessário para acreditar que a educação de Jundiaí continuará sendo o caminho mais potente de transformação social.

Feliz 2026! Obrigada por fazer parte desta história de sucesso e por construir, diariamente, o futuro das nossas crianças.

Com carinho,

Priscila Alves da Costa Silva
Secretária de Educação
Janeiro de 2026

Caríssimas equipes,

É com o coração aberto e o olhar renovado que dou as boas-vindas a cada um de vocês para este novo ciclo. Início este ano com a certeza de que a educação é um território vivo de encontros e afetos, onde os sonhos do futuro continuam a dançar em nossa alma, mas agora com passos ainda mais firmes, conscientes e integrados.

Neste ano, meu convite é para que olhemos para a genialidade das crianças como um desafio constante a nós, adultos que "já terminamos de crescer". Desejo que possamos honrar a infância como um território de direitos e possibilidades infinitas, promovendo experiências que respeitem o tempo natural do brincar e acolhendo as múltiplas linguagens dos bebês e crianças como formas legítimas de expressão e aprendizagem. Meu objetivo é consolidar um espaço de acolhimento que honre a singularidade de cada um, incentivando a curiosidade, a pesquisa e a construção de sentidos através de uma prática educativa sensível e ética.

Acredito em uma educação que se faz no "chão da escola", exercendo um papel estratégico e formativo fundamentado na escuta ativa, na empatia e no diálogo. Meu compromisso é caminhar lado a lado, compartilhando saberes e trocando experiências que fortaleçam a prática cotidiana, garantindo sempre o desenvolvimento integral das crianças.

Nossa rede se fortalece como um sistema único, em um trabalho articulado entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Respeitando as especificidades de cada segmento, busco promover um processo formativo contínuo de estudos e tematização de práticas, a fim de sanar fragilidades e proporcionar experiências de aprendizagens significativas para todas as crianças, sem exceção. É nessa união que estabeleço vínculos e parcerias que facilitam os caminhos para um trabalho de excelência, apropriado à nossa realidade e à nossa proposta pedagógica.

Espero que nossas unidades sejam lugares de encontro entre profissionais, famílias e comunidade. Que, como uma grande equipe - Diretores, Coordenadores, Professores, Educadores, Cozinheiros, Agentes, Zeladores e profissionais de apoio - possamos oferecer vivências ricas e diversificadas, valorizando as potencialidades de

cada aluno em um ambiente onde as famílias se sintam verdadeiras parceiras no desenvolvimento de seus filhos.

Contem comigo para tecermos, juntos, esse percurso educativo humano e atento. Que este seja um ano de aprimoramento, parceria e muitas descobertas.

Com carinho,
Ellen Lucas Rozante
Diretora de Departamento de Educação Infantil
Janeiro de 2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. PROGRAMA ESCOLA DA GENTE – Link de acesso.....	8
3. CONCEPÇÕES: INFÂNCIA, CRIANÇA E EDUCAÇÃO INFANTIL.....	10
4. FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JUNDIAÍ.....	11
5. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	14
6. CALENDÁRIO ESCOLAR – Anexo 1: Calendário Escolar.....	15
6.1 ORIENTAÇÕES PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR.....	15
6.1.1 INTEGRAÇÃO DE CRIANÇAS.....	15
6.1.2 REUNIÃO COM PAIS E RESPONSÁVEIS.....	16
6.1.3 CONSELHO DE CICLO.....	16
6.1.4 SÁBADOS LETIVOS.....	16
6.1.5 AÇÕES DE TRANSIÇÃO.....	19
7. ACOLHIMENTO DA EQUIPE ESCOLAR E PLANEJAMENTO.....	21
8. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES COM PAIS E RESPONSÁVEIS.....	23
9. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES.....	26
10. ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS ESTRANGEIRAS.....	28
11. INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL I E II.....	31
12. MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL (ANEXO 5) – acessível neste link....	32
14. PROJETO INSTITUCIONAL.....	40
15. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS NAS UNIDADES ESCOLARES... 	41
15.1 PLANO DE FORMAÇÃO.....	43
15.1.1 JUSTIFICATIVA.....	44
15.1.2 OBJETIVOS E METAS.....	44
15.1.3 OS CONTEÚDOS DA FORMAÇÃO.....	44
15.1.4 METODOLOGIA.....	45
15.1.5 CRONOGRAMA.....	45
15.1.6 AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	45
15.1.7 REFERÊNCIAS.....	46
15.2 PAUTAS FORMATIVAS.....	46
15.3 SUBJACENTES DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	47
15.4 HTPC's.....	48
16. DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	49
16.1 PLANOS DE ENSINO.....	51
16.1.1 PERFIL DA TURMA.....	51
16.1.2 DIAGNÓSTICO.....	51
16.1.3 MODALIDADES ORGANIZATIVAS.....	53
16.1.4 AVALIAÇÃO.....	55
16.2 OUTRAS POSSIBILIDADES.....	55
16.3 ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DIDÁTICO.....	60
16.4 PORTFÓLIOS.....	62
16.5 MURAIS.....	64

16.6 MINI-HISTÓRIAS.....	65
16.7 AVALIAÇÃO EM REDE – INFANTIL II.....	67
16.7.1 LETRAMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	68
16.8 CONSELHO DE CICLO.....	69
16.9 FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E DE APRENDIZAGEM (FADA) – ANEXO 6 – Acessível neste link.....	71
16.10 DIÁRIO DE CLASSE.....	74
17. FREQUÊNCIA, BUSCA ATIVA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	78
17.1 FREQUÊNCIA INSATISFATÓRIA.....	78
17.2 BUSCA ATIVA ESCOLAR.....	79
17.3 FLUXO E FALTAS EM EXCESSO.....	81
18. ORIENTAÇÕES PARA ÁREAS PEDAGÓGICAS.....	85
18.1 ÁREA DE ARTE.....	86
18.1.1 ENCANTAÊ: EDUCAÇÃO MUSICAL (PEB I – PROFESSORES UNIDOCENTES) ...	87
18.2 ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	88
18.3 ÁREA DE LÍNGUA INGLESA.....	89
18.4 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	90
18.5 ÁREA DE SUSTENTABILIDADE.....	92
19. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO.....	99
20. EDUCADORES INFANTIS.....	102
21. ORIENTAÇÕES SOBRE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTAS (TAC) N. 185/2021, PRIORITARIAMENTE PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL I.....	102
22. AÇÕES DE TRANSIÇÃO ENTRE OS SEGMENTOS.....	103
23. DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (DAN).....	106
23.1 AUTOSSERVIÇO.....	107
23.1.1 COM O PRATO E OS TALHERES NAS MÃOS.....	108
23.3 PROJETO HORA CERTA.....	109
23.4 ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS.....	111
23.4.1 PARA CASOS DE ALUNOS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES GERAIS.....	112
23.4.2 PARA CASOS DE ALUNOS QUE SÃO VEGETARIANOS OU QUE RESTRINGEM ALGUM ALIMENTO POR MOTIVAÇÃO RELIGIOSA.....	114
23.4.3 PARA CASOS DE ALUNOS COM SELETIVIDADE ALIMENTAR.....	114
23.4.4 PARA OS CASOS DE ALTA DA RESTRIÇÃO ALIMENTAR.....	115
23.4.5 ATUALIZAÇÃO ANUAL DAS CONDUTAS PARA O ANO DE 2026.....	115
23.4.6 AÇÕES NECESSÁRIAS NA TRATATIVA DE NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS DOS ALUNOS:.....	115
23.4.7 APLICAÇÃO DO CHECKLIST DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES.....	116
23.5 PADRONIZAÇÃO DOS LANCHES EXTERNOS.....	117
23.6 ENTREGAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.....	118
23.6.1 NÃO PERECÍVEIS (ESTOCÁVEIS).....	118
23.6.2 PERECÍVEIS.....	118
23.6.3 ALIMENTO/PRODUTO COM CARACTERÍSTICAS ALTERADAS.....	119

23.7 CONTROLE DE ESTOQUE E PER CAPITAS.....	120
23.7.1 CALENDÁRIO PARA INVENTÁRIO E FECHAMENTO DOS ESTOQUES DAS COZINHAS EM 2026.....	121
23.8 ALTERAÇÕES DE CARDÁPIO.....	121
23.8.1 PASSEIOS E OUTROS EVENTOS.....	122
23.9 OUTRAS SOLICITAÇÕES.....	123
23.10 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	124
24. ALEITAMENTO MATERNO.....	125
25. PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA.....	127
26. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS (DSI).....	127
27. SEGURANÇA E PROTEÇÃO À CRIANÇA.....	128
27.1 ORGANIZAÇÃO DO FLUXO: PENSANDO NAS CRIANÇAS, NAS FAMÍLIAS E NO TRANSPORTE ESCOLAR.....	129
27.2 – CONTROLE DE ATRASOS.....	129
27.3 – MEDIDAS DE SEGURANÇA.....	132
27.4 PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS....	133
27.5 GUIA RÁPIDO DE PRIMEIROS SOCORROS.....	136
27.6 FLUXO DE ATENDIMENTO PARA SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIAS CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES.....	137
28. PROTEÇÃO E CUIDADO COM O EDUCADOR (CUIDAR DE SI E DO OUTRO).....	146
29. GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	150
29.1 – APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES.....	150
29.2 – PROGRAMAS FNDE, PDDE E OUTROS.....	154
29.3 – CONSELHO DE ESCOLA.....	165
29.4 – CONSELHINHO DE ESTUDANTES.....	168
30. CONDIÇÕES PARA CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR A TERCEIROS.....	174
31. INFORMATIVO SOBRE A UTILIZAÇÃO E O ACESSO ÀS IMAGENS DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA.....	177
32. RECIBO E CONTROLE DE EPI / UNIFORMES: acesso ao link Ficha EPI.....	178
33. ORIENTAÇÃO SOBRE A PRESENÇA DE FILHOS DURANTE O PERÍODO DE FORMAÇÃO.....	179
34. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS.....	179
35. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	182
36. ANEXOS.....	187

1. INTRODUÇÃO

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

Desde o ano de 2019, com o objetivo de apoiar a nossa prática e promover um alinhamento macro, por meio do Departamento de Educação Infantil, ele vem sendo disponibilizado às unidades escolares como apoio ao planejamento anual.

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

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 das crianças e nos recursos potentes que servem a elas.

Ao longo desses anos, observamos que muitas escolas criaram um documento a partir deste. Essa é uma prática muito valiosa, pois agrega as características e necessidades de cada equipe às orientações gerais, incorporando a identidade e a autoria 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 Educação Infantil e que respeitem a legislação vigente.

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

2. PROGRAMA ESCOLA DA GENTE – [Link de acesso](#)

O Programa Escola da Gente, da Secretaria Municipal de Educação de Jundiaí, nasce com o propósito de fortalecer a cultura escolar a partir do cuidado, da escuta e da consciência nas relações humanas. Reconhece a escola como um espaço essencial de

formação integral, onde o aprendizado se constrói na convivência, na valorização da vida e na corresponsabilidade entre escola, família e comunidade.

Inspirado nas diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, o programa propõe uma educação que integra o desenvolvimento humano, social e ambiental, com foco na sustentabilidade, na inclusão e no bem-estar coletivo.

“É justamente isso que o Programa Escola da Gente busca: transformar as pessoas, valorizar a essência humana e promover a consciência sobre o nosso papel no mundo.” (Priscila Alves da Costa Silva, Secretária de Educação de Jundiaí).

Estruturado nos pilares Ambiental, Social e de Governança (ESG), o programa orienta ações que fortalecem o protagonismo de estudantes e educadores, promovem o uso crítico das tecnologias, valorizam a investigação científica e o brincar como forma de aprender. Também reforça a importância da participação das famílias e da comunidade escolar na construção de uma educação pública mais justa, humana e sustentável.

O Programa Escola da Gente reafirma o compromisso de Jundiaí com uma educação que cuida, acolhe e transforma. Uma educação feita por pessoas e para pessoas – que acredita na potência de cada um e na força coletiva para transformar o mundo a partir da escola.

3. CONCEPÇÕES: INFÂNCIA, CRIANÇA E EDUCAÇÃO INFANTIL

Não é possível falar em apenas uma infância, pois ao respeitar a diversidade das culturas locais em que as crianças estão inseridas e considerar que, desde o nascimento, elas produzem cultura, vemos que “a infância não se traduz em um tempo cronológico, mas em uma etapa de desenvolvimento e um lugar social e simbólico, construídos nas diferentes culturas” (SÃO PAULO, 2018, p. 40).

Do ponto de vista do desenvolvimento, então, as infâncias se caracterizam por intensos processos que envolvem fatores cognitivos, físicos, sociais, espirituais, estéticos, afetivos, culturais e linguísticos. Essa fase da vida não pode ser vista como estanque, mas como processo que produz marcas constitutivas da subjetividade, instituindo modos de ser, de estar e de agir no mundo, instrumentalizando os sujeitos para lidar com seu próprio processo de desenvolvimento, considerando questões identitárias e de pertencimento, que envolvem a resolução de demandas complexas da vida cotidiana.

A criança, produto e produtora de cultura, sujeito histórico, potente, de direitos e protagonista no processo educativo, aprende e se desenvolve por meio das interações e das brincadeiras vivenciadas e experimentadas nos diversos ambientes. Assim, reafirmamos, como apresentado pelas *Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiaí* (2016, p.42), que “a criança, por meio da interação com os pares, não só se apropria da cultura advinda dos outros, como também produz cultura”.

Compreender a criança nessa perspectiva implica vê-la como alguém capaz de participar de forma ativa da construção da sua aprendizagem e desenvolvimento por meio de suas ações e interações, considerando os saberes infantis e o lugar que ocupa na sociedade, levando em conta também os aspectos da diversidade.

Arelada às concepções de infância e de criança, está a concepção de escola de Educação Infantil que pretendemos. É na Educação Infantil que acontece o contato inicial da criança com um ambiente de educação formal, no qual passa a fazer parte de um novo grupo social regido por uma organização intencional e do qual participam pessoas que não fazem parte do seu círculo familiar, ampliando suas relações. Conforme a *Lei de Diretrizes e Bases*, em seu artigo 29:

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os cinco anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade (BRASIL, 1996, p. X).

A escola se propõe a acolher as crianças e suas famílias e partilhar os aspectos essenciais que devem ser garantidos na infância, compreendendo o cuidar e o educar como indissociáveis.

Ao oferecer experimentações e vivências significativas, considerando e ampliando os saberes infantis constituídos no ambiente familiar e na comunidade e ao levar em conta seus interesses e necessidades, a escola se constitui no ambiente no qual o protagonismo infantil é valorizado, proporcionando às crianças uma variedade de brincadeiras e interações com objetos, ambientes, outras crianças (da mesma ou de idades diferentes) e adultos com os quais convivem. Considerar as concepções na perspectiva até aqui evidenciada, inclui perceber a importância das experiências, entendendo-as como um direito da criança de ser e estar no mundo como sujeito que vivencia, observa, questiona, explora, busca o novo, faz descobertas por meio das interações que realiza, direcionando suas ações para compreender a realidade que está em seu entorno.

(Texto retirado do *Currículo jundiaense da educação infantil* – Jundiaí, SP, 2022) – [Link para acessar o Currículo Jundiaense](#)

4. FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JUNDIAÍ

A Secretaria Municipal de Educação (SME) tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município.

Secretária Municipal de Educação: *Priscila Alves da Costa Silva*

I – Secretária Adjunta Institucional da Educação: *Janete Aparecida da Silva Marini*

A Secretária Adjunta Institucional da Educação tem por finalidade assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças: *Cinthia Rizzato Polonio*

O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da SME.

IV – Departamento Financeiro: *Silvana Arrelaro da Fonseca*

O Departamento Financeiro tem por finalidade gerenciar e coordenar a execução do orçamento da Unidade.

V – Departamento de Educação Infantil: *Ellen Lucas Rozante*

O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Escolas Municipais de Educação Básica e de Educação Infantil integrantes do sistema municipal de ensino, com vistas a assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e a equidade no processo educativo, em conformidade com as políticas públicas de educação do município, com as diretrizes curriculares nacionais e com o *Currículo Jundiaiense da Educação Infantil*.

VI – Departamento de Ensino Fundamental: *Débora Juvêncio Carvalhial*

O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade planejar, coordenar, analisar, selecionar, priorizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Escolas Municipais de Educação Básica e do Ensino Fundamental integrantes do sistema municipal de ensino, com vistas a assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e a equidade no processo educativo, em conformidade com as políticas públicas de educação do município, com as diretrizes curriculares nacionais e o *Currículo Jundiaiense do Ensino Fundamental*.

VII – Departamento de Educação de Jovens e Adultos: *Lucélia Cassalho Rodrigues de Moura*

O Departamento de Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas no âmbito da Educação Básica aos Jovens e aos Adultos.

VIII – Departamento de Educação Inclusiva: *Djalma Henrique Paes*.

O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos em todos segmentos e modalidades de educação do Sistema Municipal de Ensino em consonância com a legislação educacional vigente.

XI – Departamento de Alimentação e Nutrição: *Mariana Rodrigues de Oliveira*

O Departamento de Alimentação e Nutrição tem por finalidade fornecer uma alimentação saudável e adequada à faixa etária, estimulando os hábitos alimentares saudáveis dos alunos do sistema municipal de ensino estimulando o seu desenvolvimento biopsicossocial.

XII – Departamento de Formação: *Sheila Hamburg Urtado*

O Departamento de Formação tem por finalidade garantir a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

XIII – Departamento de Serviços Institucionais: *Cristiane Cusin Pupo*

O Departamento de Serviços Institucionais tem por finalidade receber, organizar, centralizar e dar fluxo às diferentes demandas de serviços da Secretaria Municipal de Educação com vistas a intermediar a relação entre o demandante, no caso escolas municipais e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, e o executor, no caso os Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

XIV – Departamento de Ciência de Dados Educacionais: *Luiz Carlos Gesqui*

O Departamento de Ciência de Dados Educacionais tem por finalidade propor e elaborar estudos, organizar, sistematizar, produzir e disponibilizar informações e indicadores baseados em evidências ao Secretário Municipal de Educação que fundamentam sua tomada de decisão quanto a coordenar as ações e políticas de educação no município.

5. BLOCOS DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

EDUCAÇÃO INFANTIL I		
Supervisora Patrícia de Lima Lopes Sousa	Supervisora Cibele Silva Rizzato	Supervisora Aline Rebuci Rodrigues
Alvarina Barbosa Martins	Abigahil Alves Fêu Borim	Angela Rinaldi Bagne
Assumpta Segantim Negri	Cinira Cardona Mazzali	Antonio Brunholi Netto
Brígida Gatto Rodrigues	Cleonice Adolpho Faria	Arcina Ap. Nogueira Barboza
Carla Andressa O. Sinigalia	Edward Aleixo de Paula	Fernanda de Favre
Hilda Maria Alves Paschoalotto	Helena Galimberti	Luiz de Carvalho
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	Martha Burgos Pereira da Silva
Nilse Moraes Leite	Wilma Nalin Fávaro	Reynaldo de M. Basile
Apoio para a escola híbrida: <i>Clotilde Copelli</i>	Apoio para a escola híbrida: <i>Maria Gemma.</i> Apoio para as escolas do Inf. <i>II com turmas de G 3</i>	Waldemir Savoy

EDUCAÇÃO INFANTIL II		
Supervisora Kelly Cristina Trevizam Zanatta	Supervisora Elaine Cristina Sanches Zillo	Supervisora Fernanda Chiaramonte Torezin
Amélia Lima Lopes	Aparecida Bernardi Do Amaral	Anna Pontes Chagas
Benedita Alzira de Camunhas	Celsina Barbosa Pazinato	Clotilde Mazzali Bollini
Cleo Nogueira Barbosa	Clotilde Copelli de Miranda	Florisa Volpe
Fátima Ap. Pandolpho	Dina Rosete Z. Cunningham	Jânio da Silva Quadros
Iraci Ferreira Bueno	Helena Meirelles M. Torres	João Batista Toledo
Luiz Bárbaro	José Sciamarelli Sobrinho	José Pedro Raymundo
Maria Lucia M. Klink	Maria Gemma G. Carturan	Maria Ap. de Souza A. Ramos
Owen Zilio	Ramiro Araújo Filho	Mercedes Basile Bonito
Rotary Club	Ruth Carturan Wiemann	Nelson Álvaro Figueiredo Brito
Apoio para as escolas de Ensino Fundamental com Educação Infantil	Vasco Antonio Venchiariutti	Patrícia Pires

6. CALENDÁRIO ESCOLAR¹ – Anexo 1: [Calendário Escolar](#)



CALENDÁRIO ESCOLAR – 2026 / 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	Mê s	Tri m	Se m
Janeiro	FE	R	S	D	R	R	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	PL	PL	PL	PL	S	-		
Fevereiro	D	RP	IA	IA	IA	IA	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	PF	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	-	-	-	17		
Março	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22		
Abril	L	PF	FE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	LP	FE	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	-	18		
Mai	FE	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	L	L	RP L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	09 10	66	
Junho	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	-	20	96	
Julho	L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	R	R	S	D	L	L	L	L	L	11		
Agosto	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	FE	D	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	L	20/21		
Setembro	L	RP L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	3/4 17	65	
Outubro	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	LP	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	LP	L	L	S	19		
Novembro	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	FE	S	D	L	L	L	L	S	D	L	-	19		
Dezembro	L	CC L	L	L	S	D	L	L	RP L	L	L	S	D	L	L	AV L	L	L	S	D	R	R	R	PF	FE	S	D	R	R	R	PF	14	69	104

LEGENDA

AT = Ações de Transição entre os segmentos

AV = Avaliação Final

CC = Conselho de Ciclo

F = Férias

FE = Feriado

IA = Integração de Alunos

L = Letivo / Efetivo Trabalho Escolar

LP = Liberação de Ponto

PF = Ponto Facultativo

PL = Planejamento

R = Recesso

RP = Reunião de Pais

S/D = Sábado/Domingo

SL = Sábado Letivo

TRIMESTRES / 2026

1º Trimestre – de 03 de fevereiro a 17 de maio

2º Trimestre – de 18 de maio a 07 de setembro

3º Trimestre – de 08 de setembro a 18 de dezembro

TOTAL – 200 DIAS LETIVOS

6.1 ORIENTAÇÕES PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR

6.1.1 INTEGRAÇÃO DE CRIANÇAS

Período de adaptação: de 03 a 06 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. As unidades escolares que têm horário diferenciado, deverão adequar a demanda de 2 horas e meia a partir do horário de entrada das crianças.

OBSERVAÇÃO: nesses 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

¹ Ao fim deste documento, segue Calendário Escolar - ANEXO 1

efetivou a matrícula na unidade escolar.

6.1.2 REUNIÃO COM PAIS E RESPONSÁVEIS

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

6.1.3 CONSELHO DE CICLO

Nas datas do Conselho de Ciclo (CC) e da Reunião com Pais (RP) (meses de maio, agosto e setembro), a escola poderá optar por qual dos dias será letivo e qual terá dispensa das crianças. No mês de dezembro, ambas as atividades ocorrerão sem interrupção das aulas.

No calendário **2026** inserimos "letivo" tanto nos CCs quanto nas RPs, sendo que a flexibilização deve ser decidida por cada escola, isto é:

- Primeiro trimestre: **06 e 13/05** – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;
- Segundo trimestre: **26/08 e 02/09** – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;
- Terceiro trimestre: **02/12 e 09/12** – ambos letivos.

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

Para quem decidir fazer a reunião com 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.

6.1.4 SÁBADOS LETIVOS

→ Estão autorizados até 3 (três) sábados letivos, que deverão contemplar projetos da escola e mais 1 (um) sábado que deverá contemplar um projeto da SME (exemplo: "Dia Encantaê" – Polytheama, desfile de 7 de setembro e outros que possam surgir a convite da SME). A escola poderá decidir quantos sábados realizará: 4 (quatro), 3 (três), 2 (dois), 1 (um) ou nenhum. Ao final do ano, esses dias serão descontados.

→ 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 definição da quantidade de sábados letivos e as atividades propostas devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar.

→ Carga mínima: 3 horas de duração com a comunidade;

→ Participação de todas as turmas;

→ Propostas para as crianças;

→ Em caso de saída, comunicar a SME quarenta e cinco dias antes com o projeto e a duração do evento.

Compensação de ausências em sábados letivos:

Objetivo:

Estabelecer as diretrizes e procedimentos a serem observados pela equipe escolar, para a compensação das horas não trabalhadas decorrentes de falta em dias de sábado letivo, previamente agendados e oficializados.

Escopo e competência:

O não comparecimento do servidor ao sábado letivo implica a necessidade de compensação das horas correspondentes. A definição do método, local, dia e horário da compensação é de competência exclusiva do diretor da escola, considerando a necessidade do serviço e a conveniência da administração.

Formas de compensação e local:

O diretor terá a prerrogativa de determinar o formato da compensação de horas, que poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

➤ **Compensação na sede escolar (regra geral)**

A compensação será realizada na própria unidade escolar do servidor, e poderá ser programada para ocorrer:

- Durante o ano letivo: em dias e horários alternativos, conforme a necessidade do serviço e acordado previamente com o servidor;
- Ao final do ano letivo: em período específico determinado pela direção, usualmente após o término das aulas regulares e antes do recesso escolar.

➤ **Compensação em outra unidade escolar (exceção)**

Em casos excepcionais e mediante justificativa, a compensação poderá ser autorizada em outra unidade escolar, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

- O diretor escolar da unidade deverá ser formalmente comunicado;
- O diretor da escola onde a compensação será realizada deverá ser notificado e deve expressar formalmente a sua anuência.

➤ **Registro e Formalização da Compensação**

O registro da compensação de horas, deverá seguir uma das seguintes formas, conforme determinação do diretor:

- Por meio de ata (Registro de Compensação de Horas)

A compensação das horas do sábado letivo será oficializada através de ata específica, redigida e assinada pelo diretor escolar. Essa ata deverá detalhar:

- O nome completo e matrícula do servidor;
- A data do sábado letivo que motivou a ausência;
- A data, horário de início e horário de término da efetiva compensação;
- A assinatura do servidor e do diretor, servindo como comprovação de cumprimento das horas devidas.

- Por meio de Registro no Relógio Ponto (desconto 1x1)

No caso de falta do servidor, o diretor, com ciência do servidor, também poderá optar por não exigir a compensação presencial, mas sim pelo registro da ausência no sistema de ponto eletrônico (Relógio Ponto).

- **Contagem**: o registro será feito na proporção de 1x1.
- **Desconto**: o desconto das horas devidas será efetuado ao final do ano letivo, ou em data de fechamento determinada pela direção, correspondendo ao dia em que o

sábado letivo teria sido compensado. Este registro no relógio ponto funciona como a formalização do débito para posterior ajuste ou desconto em folha.

Disposições Finais

O diretor escolar é o responsável pela fiscalização e pela homologação de todas as formas de compensação e registro, garantindo a transparência e o cumprimento da carga horária legal por parte do servidor.

6.1.5 AÇÕES DE TRANSIÇÃO

Durante o mês de novembro acontecerão as ações de transição de segmentos nos territórios educativos, planejadas pelas escolas, envolvendo os educadores e as crianças.

As escolas deverão planejar e alinhar com o território e comunicar via e-mail a supervisora escolar.

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.

- Data de entrega do calendário, com a cópia da ata de aprovação do Conselho de Escola e as observações da escola: **27/02/2026**.
- Deverá ser enviado por e-mail, em PDF, para a supervisora.

Datas previstas para organização pedagógica:

- 1º Trimestre – de 03 de fevereiro a 17 de maio
- 2º Trimestre – de 18 de maio a 07 de setembro
- 3º Trimestre – de 08 de setembro a 18 de dezembro

CALENDÁRIO ESCOLAR	DATAS
Planejamento	27 a 30/01
Reunião de Pais inicial	02/02
Período de Acolhimento e Adaptação (para crianças que já frequentavam)	03 a 06/02
Entrega do Calendário	27/02
Reuniões de pais	13/05; 02/09; 09/12
Conselho de Ciclo	06/05; 26/08; 02/12
Projeto Político Pedagógico (PPP)	27/04
Férias / Recesso	13/07 a 24/07
Ação de Transição Entre os Segmentos	Mês de novembro
Mostra "Travessias"	27/11
Avaliação	16/12
Recesso	21/12
TEMÁTICAS PARA SEREM DESENVOLVIDAS NO DECORRER DO ANO / MÊS	
Promoção da Igualdade e Combate a Desigualdade da Mulher	Março / durante o ano
Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar	Abril / durante o ano
Dia de Combate ao Bullying e à Violência na Escola	07/05 – durante o ano
Ações de Educação Para o Trânsito (Lei n. 9503/1997)	Maio / durante o ano
Semana Mundial do Brincar 2026 Tema: "A potência dos Encontros"	23 a 31 de maio
Dia do Desafio	28/05
Dia Nacional da Educação Ambiental (Lei n. 13.633)	03/06 / durante o ano
Semana Nacional do Meio Ambiente (Lei n. 86028)	01 a 05/06 / durante o ano
Semana de Prevenção de Deficiências	21 a 28/8 / durante o ano

Agosto dourado	durante o mês
Agosto Lilás (Lei n. 14.448/2022)	durante o mês
Semana dos Idosos (Lei n. 9.649/2021)	23 a 27/09 / durante o ano
Dia Municipal do Idoso (Lei n. 9.649/2021)	01/10 / durante o ano
Dia do Brincar (Lei n. 9.907/2023)	05/10 / durante o ano
Semana da Infância e Cultura de Paz	06 a 12/10 / durante o ano
Dia Municipal de Prevenção ao Feminicídio	25/11
Consciência Negra	Novembro / durante o ano

7. ACOLHIMENTO DA EQUIPE ESCOLAR E PLANEJAMENTO

“A infância precisa ser (a)colhida, a escola precisa estar preparada para acolher crianças e adultos cotidianamente, somente com princípios e atitudes de acolhimento conseguiremos colher uma educação mais sensível e participativa”.

Camila Izoli

Nos dias 27, 28, 29 e 30 de janeiro de 2026, as escolas voltam ao seu funcionamento normal. Nesses 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 desse 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 com 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 a este documento (**Caderno de Orientações**) e ao **Manual de Boas Práticas da Rede Municipal** ([Acesso ao Manual](#))

de Boas Práticas da Rede Municipal) , pois todos precisam conhecer estes documentos desde o início do ano, cumprindo com as orientações oficiais.

Nesses primeiros dias, aproveitem para firmar novos combinados e relembrar 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, combinados sobre a elaboração e 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 da escola.

Sugestões de leitura:

BIANCHI, A. *Poesia de (a)colher*. palavras para quem acolhe na escola. 1. ed. São Paulo: Diálogos Embalados, 2025.

ANTONIO, S. *Constellada a noite se movia*. Americana: Tessitura, 2023.

ANTÔNIO, S; TAVARES, K. *Uma pedagogia poética para as crianças*: vozes de autoria. São Paulo: Adonis Editora, 2013.

RIBEIRO, B. *Pedagogia das miudezas*: saberes necessários a uma pedagogia que escuta. São Carlos: Pedro & João Editores, 2022.

Para saber mais:

- <https://dialogosviagenspedagogicas.com.br/blog/acolhimento-escolar-como-promover-uma-bom-experiencia/>
- <https://gestaoescolar.org.br/conteudo/2123/9-passos-para-uma-bom-recepcao-da-equipe-escolar>
- <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/manual-de-boas-praticas-no-atendimento-da-rede-municipal-de-ensino/>.

8. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES COM PAIS E RESPONSÁVEIS

No dia **02 de fevereiro** as escolas farão a primeira reunião com 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 acompanharão as crianças durante esse ano, incluindo 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);
- 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;
- **G4 e G5:** Compartilhar com as famílias as expectativas de aprendizagem e sugestões de estratégias práticas para o cotidiano familiar que estimulam o letramento e o hábito da leitura.
- 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, 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 com pais/responsáveis, falem sobre os materiais escolares, explicando que as 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 o cotidiano escolar.

As fichas informativas - [Ficha Informativa](#)² - (as quais poderão ser adaptadas conforme a necessidade da escola) são muito importantes e, por isso, precisam ser obrigatoriamente 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 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.

² Ao fim deste documento, segue modelo de ficha informativa com autorizações – ANEXO 2

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, saídas para atividades extraclasse e termo de ciência quanto a entrega do comprovante de vacinação. Sugerimos que sejam entregues e assinadas junto com a ficha informativa.

Ressaltamos ainda a importância de adotar a ficha de ocorrência individual³ 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 etc.), 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 com pais e responsáveis estão com as datas previstas no Calendário Escolar 2026. Utilizem-nas para divulgação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, para conversar com as famílias sobre o desenvolvimento da criança e processos formativos, apresentando as documentações pedagógicas e a Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem, entre outros assuntos que se fizerem necessários.

Desejamos excelentes reuniões!

³ Ao fim deste documento, segue modelo de ficha de ocorrência – ANEXO 3 – [acessível neste link](#)

9. ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS NAS UNIDADES ESCOLARES

A adaptação pode ser entendida como o esforço que a criança realiza para ficar, e bem, no espaço coletivo, povoado de pessoas grandes e pequenas desconhecidas. Onde as relações, regras e limites são diferentes daqueles do espaço doméstico a que ela está acostumada. Há de fato um grande esforço por parte da criança que chega e que está conhecendo o ambiente da instituição, mas ao contrário do que o termo sugere não depende exclusivamente dela adaptar-se ou não à nova situação. Depende também da forma como é acolhida
ORTIZ, C. Entre adaptar-se e ser acolhido. *Revista Avisa lá*, p. 6-7, 2000.

Para falar de acolhimento nas unidades escolares, devemos antes entender o acolhimento como princípio norteador no processo educativo, ou seja, os primeiros dias na escola são fundamentais para a adaptação das crianças. O cuidado durante esse período é crucial para garantir uma transição e estadia tranquila.

Ao ingressar na escola, a criança vive um importante processo de mudança. O período denominado de adaptação se configura como um momento de criar vínculos, estabelecer novos laços e novas formas de interagir e se relacionar em um espaço social diferente do familiar. Nesta nova fase, é fundamental a parceria entre a escola e a família, ambas precisam ser sensíveis às manifestações de insegurança próprias desse período, tais como: o choro, a birra, a necessidade de ficar afastado do grupo ou mais próximo de um adulto de referência.

Nesse sentido, é importante que se respeite a necessidade das crianças de vincular o espaço escolar com o de casa, oferecendo segurança afetiva e acolhendo objetos de transição. Para que as crianças sintam-se seguras, protegidas, confortáveis e visíveis é necessário planejar esse momento de acolhimento, pensando em um ambiente acolhedor, educadores atentos, sensíveis e empáticos. É importante permitir que os familiares acompanhem as crianças no(s) primeiro(s) dia(s), ajudando a construir confiança no novo ambiente e com os novos adultos, facilitando assim o processo da adaptação.

De acordo com Judit Falk (2022), no livro *Abordagem Pikler Educação Infantil*, nesse processo a criança precisa encontrar uma atmosfera que lhe ajude a encontrar segurança e bem-estar, um espaço acolhedor e caloroso e 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 e acolhimento 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.

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 com 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 orientações:

- 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.
- Possibilitar que as crianças sejam acolhidas, sempre que possível, inicialmente em um espaço de referência do ano anterior e, inclusive, por um de seus educadores/professor do mesmo período, contribuindo para a diminuição da estranheza e tornando as mudanças mais leves. Dessa forma, respeitamos o tempo de cada criança e promovemos um acolhimento mais sensível e cuidadoso.
- Manter comunicação com a família da criança, procurando informar-se em casos de faltas;
- Em situações de questões de saúde, proceder com encaminhamentos médicos⁴ 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:

MARQUES, I.; SCHERER, J. D. Acolher como postura ética. *Revista Bambini Brasil*, ano 2, n. 3, p. 12-13, 2025.

[ORTIZ, C. Entre adaptar-se e ser acolhido. Revista avisa lá, p. 6-7, 2000.](#)

10. ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS ESTRANGEIRAS

O acolhimento é um princípio fundamental que deve orientar todas as práticas pedagógicas no ambiente escolar. A 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

⁴ Ao fim deste documento, segue modelo do encaminhamento médico para as crianças – ANEXO 4 – [acessível neste link](#)

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* (LDBEN, 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. Nesse 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 seu próprio conhecimento prévio para construir novos aprendizados.

Além das considerações mencionadas, recomendamos a leitura do *Documento Orientador para Estudantes Imigrantes: acolhimento* ([acessível neste link](#)), 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).

11. 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, as escolas deverão revisitar o plano de ação relacionado aos **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil I e II**, biênio 2025-2026 a fim de dar continuidade às ações previstas.

12. MATRIZ CURRICULAR⁵ DA EDUCAÇÃO INFANTIL (ANEXO 5) – [acessível neste link](#)

A matriz curricular da Educação Infantil de Jundiaí, está alinhada à BNCC e organiza-se por campos de experiências (O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações). Ela é estruturada pelos eixos das Interações, Brincadeiras e Corporeidade valorizando a criança como sujeito ativo, com foco no desenvolvimento integral através de atividades lúdicas e do cotidiano.

13. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP)

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,

⁵ Ao fim deste documento, segue Matriz Curricular da Educação Infantil – ANEXO 5

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. **Nesse contexto, o ideal é que o projeto dialogue com o Programa Escola da Gente, para que suas propostas ganhem vida e espelhem a realidade local.** 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 2026 os dados e planos apontados pela aplicação dos **Indicadores Municipais da Qualidade da Educação Infantil**,⁶

- Realizar, anualmente, o diagnóstico da comunidade, com vistas à elaboração fidedigna da Caracterização da Comunidade Escolar, bem como ao planejamento e à implementação de propostas que contribuam para o desenvolvimento das ações previstas para o ano de 2026;

- Realizar, anualmente, o diagnóstico da equipe escolar, com a atualização sistemática dos dados, a fim de estabelecer um panorama geral dos profissionais que atuarão no cotidiano da unidade escolar;

- Compartilhar o PPP em drive com todos os atores do processo de construção;

- Utilizar HTPCs para momentos de estudos dos textos que compõem o PPP, assim como também refletir e realizar avaliação e respectivas decisões do grupo relacionadas às concepções e práticas pedagógicas que aparecem no documento;

- 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.

Conforme disposto em [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,

⁶ De acordo com o Plano Municipal de Educação, a coleta dos Indicadores da Qualidade nas escolas Municipais de Educação Infantil é bienal.

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:

- 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);
- Diretrizes Operacionais de Qualidade e Equidade da Educação Infantil ([Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024](http://planalto.gov.br/Resolucao_CNE_CEB_n_1_de_17_de_outubro_de_2024)) Qualidade e equidade na Educação Infantil - [link](#)
- 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://mec.gov.br/MINISTERIO_DA_EDUCACAO);
- 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 n. 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://mec.gov.br/MINISTERIO_DA_EDUCACAO);

- 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://index.php(mec.gov.br);)
- 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://L13146(planalto.gov.br);)
- 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>;
- 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://EducaçãoAmbiental-MinistériodaEducação(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 Jundiaiense (Jundiaí, 2022). Disponível em: <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaiense/>;
- Lei n. 9.907, de 22 de março de 2023, a qual institui e inclui no calendário municipal de eventos o “Dia do brincar” (primeira segunda-feira de outubro). Disponível em: [Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiaí SP\(leismunicipais.com.br\);](http://LeiOrdinária99072023deJundiaíSP(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://LeiOrdinária99922023deJundiaíSP(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;](http://LEIn.13.819.DE26DEABRILDE2019-LEIn.13.819,DE26DEABRILDE2019-DOU-ImprensaNacional;)
- 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_origin al=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 deverão entregar o Projeto Político Pedagógico (PPP) completo para análise e acompanhamento da supervisão. Ele deverá ser enviado por e-mail até o dia **27/04/2026** 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 considerando também os Indicadores da Qualidade: Revisitar o plano de ação relacionado aos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil I e II, biênio 2025-2026, a fim de dar continuidade às ações previstas. Descrição das práticas das ações educativas e processos de aprendizagem referentes à organização do tempo didático: A adaptação e o acolhimento às crianças e suas famílias, inclusive aquelas de origem migrante, alimentação, higiene (escovação, troca, momento de abandonar a fralda, uso do banheiro, higiene das mãos), sono/descanso, entrada e saída, deslocamento pelos ambientes da escola, entre outras. Na Educação Infantil II, também analisar a documentação pedagógica (portfólios, avaliações e outros); e estabelecer ações que visem o avanço das crianças: bons agrupamentos; ambientes convidativos às aprendizagens; perguntas que estimulem a investigação, levantamento de hipóteses, validação das mesmas; mediações significativas. Uma organização do tempo didático significativa, que promova o desenvolvimento de todas as crianças.

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, que não se limitam às visitas às escolas, envolvendo as crianças, os educadores e a comunidade escolar.

Ações relacionadas à prática de leitura:

Registrar as ações e/ou projetos que a escola desenvolve que promovem a prática da leitura.

Ações que envolvem o trabalho com a diversidade e com temáticas destacadas neste documento (Quadro – Calendário Escolar):

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, Ferramenta do Infantil II, relatórios, Fichas de Acompanhamento de Desenvolvimento e de 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, H. *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, C. 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*, São Paulo: Libertad, 2017. v. 2.

VEIGA, I. P. A. (Org.). *Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível*. 16. ed. Campinas: Papirus.

14. PROJETO INSTITUCIONAL

A elaboração do Projeto Institucional é um processo reflexivo e participativo, fundamentado na análise das necessidades da escola e no compromisso de promover avanços significativos na qualidade das experiências educativas. Após a identificação das demandas por meio de avaliações institucionais e pedagógicas, inicia-se uma etapa de estudos, escuta ativa e diálogos coletivos, envolvendo toda a equipe escolar e garantindo alinhamento à missão, visão e valores da instituição. Esse movimento requer sensibilidade para reconhecer especificidades, potencialidades e desafios, bem como intencionalidade para organizar ações que fortaleçam a identidade pedagógica da escola.

O diagnóstico inicial, sustentado por dados, observações e instrumentos de referência — como os *Indicadores da Qualidade na Educação Infantil* — orienta a definição da temática central do projeto e dos objetivos que serão perseguidos. A escolha do foco decorre de uma leitura atenta do cotidiano, das práticas e das necessidades das crianças, das famílias e dos profissionais, constituindo-se, portanto, como resposta concreta aos contextos vividos. A partir desse norte, a escola estabelece objetivos claros, contextualizados e possíveis de serem monitorados ao longo do percurso, sempre em consonância com as políticas públicas e com o PPP.

O planejamento das ações exige organização coletiva e responsabilidade compartilhada. Cada etapa do projeto é estruturada com intencionalidade pedagógica, prevendo estratégias, cronograma, recursos e momentos de formação. Na implementação, toda a escola se engaja, garantindo a participação ativa das crianças como protagonistas de seu processo de aprendizagem e acolhendo as famílias como parceiras na construção de práticas educativas significativas.

Ao longo da execução, a documentação pedagógica e institucional assume papel central, funcionando como instrumento de reflexão, replanejamento e memória. Relatos, registros fotográficos, produções das crianças, atas e narrativas refletem o percurso vivido e permitem acompanhar os avanços alcançados. O monitoramento contínuo, apoiado em indicadores definidos coletivamente, assegura que o projeto seja acompanhado de forma sistemática, possibilitando ajustes sempre que necessário e contribuindo para uma avaliação final mais consistente e formativa.

15. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS NAS UNIDADES ESCOLARES

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.

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:

- Elaborar um planejamento das ações, prevendo momentos de acompanhamentos com as respectivas turmas; estudos; leituras de documentos; escrita de devolutivas; elaboração de pautas formativas; reuniões com a equipe e familiares. Este planejamento deverá estar acessível à equipe;
- Analisar o planejamento semanal/quinzenal/mensal 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 planejamento/plano de ensino do professor, monitorando os objetivos de aprendizagem bem como as metas a serem alcançadas, desenvolvendo assim planos de ação para educadores com fragilidades e necessidades específicas;
- Observar e acompanhar os diversos momentos da jornada/cotidiano escolar com intencionalidade (momento de alimentação, sono, escovação, brincar, projetos 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;
- Elaborar pautas formativas para os momentos de formação com equipe;
- 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.

Segue o link com o Regimento Comum das Escolas Municipais, no qual encontram-se na íntegra as atribuições do Coordenador Pedagógico: [Regimento Comum das Escolas Municipais](#).

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-dialc3b3gicas-de-formac3a7c3a3o.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.

15.1 PLANO DE FORMAÇÃO

“...a educação é fruto de um processo histórico e, por isso, não pode ser vista como algo imutável, mas em permanente processo de reconstrução.”

Bruna Ribeiro

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).

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 Coordenador Pedagógico, considerando os conhecimentos já presentes no grupo em relação aos conteúdos que necessitam ser aprofundados. Esse plano deve estar articulado com o Projeto Político Pedagógico (PPP), que representa o fazer da escola.

No processo de planejamento, é fundamental ter clareza do foco a ser desenvolvido durante o ano, estabelecer metas, ações 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.

15.1.1 JUSTIFICATIVA

A justificativa de um plano de formação pedagógica deve explicar o problema ou necessidade que gerou a proposta, contextualizando por que a formação é necessária neste momento específico e de que forma a estratégia escolhida resolverá os problemas identificados ou potencializará as práticas existentes.

15.1.2 OBJETIVOS E METAS

Pontuar os objetivos ajuda a focar as ações pensando sempre nas finalidades de qualquer iniciativa proposta. Deixe bem claro quais são os objetivos que pretende alcançar.

Algumas questões nos ajudam nessa definição:

- O que queremos?
- Para que queremos?
- Quando queremos?

Se as metas forem quantificadas e organizadas no tempo, fica mais fácil fazer o acompanhamento por meio de indicadores e até mesmo mensurar quanto se aproxima ou se afasta delas. A cada análise, é preciso definir intervenções para alcançá-las.

15.1.3 OS CONTEÚDOS DA FORMAÇÃO

Os temas discutidos na formação dos professores da Educação Infantil precisam estar relacionados às competências necessárias para o desenvolvimento do trabalho pedagógico com a primeira infância. Conforme aponta Delia Lerner, o centro da formação docente deve ser o conhecimento didático, construído a partir das interações entre o professor, as crianças e os objetos de aprendizagem presentes nas situações do cotidiano escolar.

Após levantar e organizar os conteúdos da formação, é importante definir o que será priorizado, considerando os objetivos do trabalho pedagógico e as aprendizagens esperadas tanto para os professores quanto para as crianças. Um dos desafios é distribuir esses conteúdos no tempo disponível para os encontros formativos. Por isso, é fundamental selecionar e reduzir os temas, escolhendo aqueles que realmente contribuem para aprofundar o olhar do professor sobre sua prática e para qualificar as experiências oferecidas às crianças.

15.1.4 METODOLOGIA

Descrição das estratégias formativas utilizadas pelo coordenador pedagógico, como:

- Encontros pedagógicos;
- Estudos de textos;
- Observação e acompanhamento das práticas;
- Rodas de conversa e socialização de experiências;
- Análise de registros e planejamentos;
- Entre outro que o coordenador pedagógico julgar necessário.

15.1.5 CRONOGRAMA

Organização dos conteúdos e ações formativas distribuídas no tempo disponível.

15.1.6 AVALIAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

A avaliação no plano de formação do coordenador pedagógico é o processo de acompanhamento e reflexão sobre a formação realizada com os professores, com o objetivo de verificar se as ações formativas estão contribuindo para a melhoria da prática pedagógica e para o desenvolvimento profissional da equipe docente.

Ela acontece de forma contínua e formativa, ao longo de todo o processo, e não apenas ao final da formação. No contexto da Educação Infantil, a avaliação permite ao coordenador pedagógico:

- Analisar se os objetivos do plano de formação estão sendo alcançados;
- Observar o envolvimento e a participação dos professores nos encontros formativos;
- Identificar avanços e desafios nas práticas pedagógicas do cotidiano;
- Ajustar os conteúdos, estratégias e tempos da formação, conforme as necessidades do grupo;
- Garantir que a formação esteja articulada às aprendizagens e experiências das crianças.

Dessa forma, a avaliação no plano de formação não tem caráter punitivo ou classificatório. Ela é um instrumento de reflexão e tomada de decisões, que orienta o

replanejamento das ações formativas e fortalece o papel do coordenador pedagógico como formador, contribuindo para a qualidade do trabalho pedagógico na escola.

15.1.7 REFERÊNCIAS

Lista das obras, documentos e autores que fundamentam o plano de formação.

15.2 PAUTAS FORMATIVAS

A elaboração de pautas de formação é uma aprendizagem situada no âmbito das escritas profissionais do coordenador pedagógico e se insere na etapa de planejamento do trabalho de formação permanente.

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.

As pautas de formação serão elaboradas no percurso. Ao longo do ano, as supervisoras irão acompanhar as pautas formativas que serão enviadas mensalmente (o envio das pautas será alinhado no início do ano com as supervisoras), bem como em momentos específicos de formação.

15.3 SUBJACENTES DO PLANO DE FORMAÇÃO

Considere no planejamento a manutenção de outros temas relevantes que entram como braços subjacentes do plano, estabelecendo conexões com as principais necessidades. Para 2026, 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, FAR, etc.).

A documentação pedagógica, que inclui o portfólio do coordenador, desempenha um papel importante ao analisar e interpretar o processo formativo dos educadores. Esse 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.

15.4 HTPC's

Os HTPCs deverão ser cumpridos presencialmente nas unidades escolares (com registro do ponto biométrico e assinatura dos presentes junto a pauta/registro de HTPC), 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/Formação:

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

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 2026 serão enviadas mensalmente pelo Departamento de Formação.

ATENÇÃO: O **Plano de Formação** deve ser entregue até o dia **27 de abril de 2026** (junto com o PPP), conforme já citado neste caderno.

16. 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).

A documentação pedagógica não se confunde com mero registro de práticas e, nem tampouco, representa “adereço” que se encaixe em qualquer gramática pedagógica e em qualquer perspectiva curricular de Educação Infantil. Essas reflexões vêm sendo construídas dentro deste campo e que elucidam aspectos conceituais que fundamentam a documentação pedagógica como um empreendimento investigativo, assentadas nos preceitos da educação democrática e implicadas com a qualidade das experiências de aprendizagem das crianças e dos demais atores educacionais. Compreendemos também que a estratégia da documentação pedagógica se alinha à família das pedagogias participativas e contribui em tornar visível uma determinada imagem de criança, de professor e de escola (FOCHI, 2018).

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.

[...] 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.

A seguir, apresentamos alguns instrumentos que fazem parte da documentação pedagógica.

16.1 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), professores especialistas, orientado pelo coordenador pedagógico e construído a partir da *Base Nacional Comum Curricular*, das *Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil*, do *Currículo Jundiaense* 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.

16.1.1 PERFIL DA TURMA

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 crianças com diagnóstico e/ou inclusão, como ocorreu o período de adaptação de um modo geral (aceitação do acolhimento do adulto, interação com outras crianças, espaços e materiais).

16.1.2 DIAGNÓSTICO

No início de cada ano letivo é muito importante realizar a avaliação diagnóstica do grupo/turma. Ao realizar o diagnóstico, precisamos 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 Jundiaense da Educação Infantil*. Esse processo tem como finalidade subsidiar o planejamento de ações intencionais que favoreçam vivências ricas, significativas e coerentes com as necessidades e potencialidades do grupo. Ressalta-se que os registros devem ser individualizados, respeitando o percurso de desenvolvimento

e aprendizagem de cada criança.

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 o nome e data de nascimento de cada criança. Sugestão: inserir uma foto da 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, cozinheiros, 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.

16.1.3 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, que tem como objetivo familiarizar as crianças com determinadas experiências de aprendizagens. Ele assegura seu contato com rotinas básicas para a aquisição de certas competências. Sua constância possibilita a construção do conhecimento essencial para outras aprendizagens. Normalmente não está ligada a um projeto e, por isso, tem certa autonomia.

Projetos:

Tema / Duração / Justificativa / Campos de experiências / Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento / Etapas⁷/ Produto final compartilhado / Avaliação.

- São situações didáticas que se articulam em função de uma finalidade e de um produto final compartilhado;

⁷ 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.

- 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:

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.

Projeto institucional:

Ao compreender o que é comum a toda a escola, cada professor, em diálogo com suas crianças, traduz no Plano de Ensino como sua turma participará do Projeto Institucional. Assim, as ações ganham significado no cotidiano da sala, respeitando os tempos, interesses e necessidades das crianças e assegurando a coerência entre o propósito institucional e a prática pedagógica.

16.1.4 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 da Ferramenta de Avaliação em Rede (FAR), o qual deverá ser usado como apoio e acompanhamento das aprendizagens das crianças. Os dados produzidos a partir desse instrumento deverão subsidiar a reflexão da prática docente e orientar o replanejamento das ações pedagógicas, garantindo a intencionalidade educativa e a promoção de experiências alinhadas aos direitos de aprendizagem e aos campos de experiências.

Para saber mais:

HOFFMANN, J. *Avaliação mediadora*. Cidade:Porto Alegre: Saraiva, 2002.

OLIVEIRA, Z. M. R. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. Coleção Docência em Formação. Cidade: São Paulo: 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 jan. 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-adaptacao-instrumento-valioso/>>. Acesso em 27 nov. 2023.

16.2 OUTRAS POSSIBILIDADES

Diante dos estudos em rede, ressaltamos a importância de contemplar tanto as práticas existentes quanto às novas possibilidades, especialmente baseada nas pedagogias participativas, num pensamento projetual, tendo a escuta como metodologia de trabalho. 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 preciso pensar e planejar situações que propiciem a colaboração mútua e a corresponsabilidade, o que remete à importância de se ter clareza dos propósitos educativos e da intencionalidade das ações por parte de todos os sujeitos implicados com o ato educativo, direta ou indiretamente. (NÓVOA, 1992)

Com base nos estudos sobre as abordagens participativas, destaca-se a necessária descentralização do papel do professor no ato de planejar. Planejar a partir de novas perspectivas implica tornar o fazer pedagógico flexível, sem, contudo, desviar-se dos objetivos de aprendizagem ou das expectativas para cada grupo. O grande desafio reside em conceder liberdade às trajetórias de pesquisa, garantindo que as crianças ocupem o lugar de verdadeiros protagonistas.

Para aprofundar essa prática, Bruna Ribeiro, em sua obra *Abordagens Participativas na Educação Infantil: saberes necessários para nos manter em voo*, apresenta referências fundamentais, tais como: “A Abordagem Pikler”; “A participação cotidiana na rede de Pamplona (Espanha)”; “As experiências educativas de San Miniato e da região de Piemonte (Itália) — onde o brincar é o cerne do projeto pedagógico”; “A Pedagogia-em-Participação em Portugal” e, por fim, “Experiências participativas de avaliação da qualidade da Educação Infantil na Emilia Romagna”. No cenário nacional, o Observatório da Cultura Infantil (OBECI), sob a liderança de Paulo Fochi, consolida-se como uma das principais referências.

É imperativo ressaltar que tais experiências não devem ser meramente “implantadas”. Elas servem como inspiração para os estudos *in loco*, permitindo que cada escola e equipe construam seu próprio caminho. Afinal, é a partir da realidade e da história de cada contexto que o processo participativo ganha vida e promove transformações reais.

Cada instante da jornada, 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. Essa nomenclatura é fonte de estudos de Paulo Sérgio Fochi e seus estudos no OBECI (Observatório da Cultura Infantil).

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)

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, ou seja, através do processo documental, 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 contextual, 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 professor 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. Para saber mais, acesse o link: [OBECI](#) – (Observatório da Cultura Infantil).

Ao planejar o percurso, o professor não faz improvisações, mas escolhas, que devem estar atreladas ao *Currículo Jundiaiense*, 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 professor parte de um diagnóstico inicial, estabelece rumos focados 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). Sendo assim, o planejamento, por meio da projeção, tem a escuta como metodologia de trabalho.

Outra possibilidade de planejamento é a “Carta de Intenção”, instrumento que é utilizado pelo município de São Paulo, a partir da Orientação Normativa n. 1, de 6/2/2019, para o planejamento anual dos professores.

Essa Carta, como o próprio nome já diz, apresenta o ponto de partida do trabalho docente e do planejamento, bem como suas primeiras intenções que serão ressignificadas ou transformadas ao longo do caminho. Sua riqueza está na existência de um embasamento que permite começar e na abertura para o novo que ainda virá. É como planejar uma viagem: temos roteiros, expectativas e muitas intenções, que serão modificadas a cada passo ou situação. A Carta de

Intenções valoriza o fazer pedagógico, o acontecimento diário, que muitas vezes não se formaliza no registro, mas é responsável por cada direção tomada. Nessa viagem, os saberes docentes, os saberes e manifestações dos bebês e das crianças e a intencionalidade pedagógica são companheiros de jornada e caminham juntos para o próximo destino. (SÃO PAULO, 2019, p. X)

Este tipo de planejamento permite que o professor, após o período inicial de acolhimento e escuta da turma e das famílias, elabore uma Carta de Intenções. Essa Carta precisa estar fundamentada nos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil, no *Currículo Jundiaiense*, na Legislação educacional em vigor e no Projeto Político Pedagógico de cada unidade educacional. Por ser uma Carta, a forma como se pode escrevê-la é flexível e leva em consideração a autoria da(o) professora(or). Com periodicidade semestral ou anual, o documento — após a apreciação da equipe gestora — deve ser apresentado aos familiares. Esse movimento é fundamental para fortalecer o vínculo entre escola e comunidade, garantindo que todos compreendam e participem ativamente do projeto educativo.

Esse instrumento precisa estar alinhado à jornada de trabalho que o professor prepara, de modo que, semanalmente, os ajustes aconteçam, garantindo um modo cíclico de planejar, executar, refletir a partir dos registros utilizados, possibilitando, assim, o replanejamento. Para saber mais, acesse o link: [Carta de intenção](#).

Assim como os outros instrumentos de planejamento, a documentação pedagógica pulsa como parte vital desse processo. Documentamos para eternizar os saberes, as falas, os olhares e as expressões das crianças. Ao narrar as brincadeiras e os pequenos acontecimentos, damos vida à documentação, permitindo que o invisível se torne visível e que o cotidiano escolar revele sua potência educativa.

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.

Referências complementares:

- 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.

16.3 ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DIDÁTICO

As crianças reais são aquelas com as quais vivemos todos os dias e sobre as quais nós adultos, devemos nos responsabilizar. Essa responsabilidade não passa somente pelas nossas ações, mas também pelo nosso genuíno interesse em conhecer melhor as crianças. (Oliveira, p.12, 2018)

A organização do tempo didático, comumente chamada de “rotina”, “jornada” 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. É fundamental que o texto desse documento seja elaborado de forma clara, objetiva e descritiva, indo além de uma formulação meramente sintética. Dessa maneira, possibilita-se que diferentes interlocutores compreendam os contextos, as intencionalidades pedagógicas e os fundamentos que sustentam a organização e a vivência da cotidianidade educativa.

Faz parte das atribuições dos professores planejar e organizar o tempo didático, preparando material, relacionado o seu planejamento (contextos, propostas, projetos, sequências, atividades, jogos, entre outros) 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. É importante destacar que, especialmente na Educação Infantil I, conforme o Decreto n. 33.454, de 31 de outubro de 2023, que institui o Regimento das Escolas Municipais de Jundiaí, no capítulo II, seção II, artigo 44, são estabelecidas as atribuições do Educador Infantil, em destaque os incisos que tratam em específico das atribuições relacionadas à organização do cotidiano escolar:

- III – participar dos processos de confecção de brinquedos e outros recursos a serem utilizados nas propostas com as crianças;
- VII – organizar, guardar e conservar os materiais de consumo, equipamentos e brinquedos do local de trabalho.
- VIII – orientar e cuidar, sob orientação pedagógica, da criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo atividades dirigidas e livres, a fim de proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade;
- XVI – ter ações articuladas com o professor no desenvolvimento das propostas com os estudantes;
- XVII – preparar os ambientes, ao longo do dia, para as propostas com os estudantes, considerando o planejamento, a segurança, o conforto e a estética na execução da proposta;
- XXV – preparar, antes da chegada dos estudantes, os ambientes e os recursos para acolhimento e recepção;
- XXVI – organizar os ambientes e os recursos após a saída dos estudantes;
- XXXI – observar e registrar as vivências e interações dos estudantes, em diferentes momentos, colaborando com a documentação de avaliação do processo de desenvolvimento (...). (JUNDIAÍ, 2023, p. 18).

Organizado a partir do planejamento, 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, s/p).

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. *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.

16.4 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.

(Texto retirado do Currículo jundiaiense da Educação Infantil – Jundiaí, SP, 2022)

16.5 MURAI

Em consonância com os princípios do Currículo Jundiaiense, que orienta as práticas pedagógicas pela escuta, pela participação e pelo protagonismo infantil, os murais tornam-se espaços vivos de documentação das experiências. Neles, ganham visibilidade os percursos de aprendizagem, as investigações realizadas, os processos de criação e as relações construídas no cotidiano escolar. Dessa forma, evidenciam uma pedagogia comprometida com a criança como sujeito de direitos, capaz de pensar, questionar, produzir cultura e atribuir sentidos às suas vivências.

Quando construídos *com* as crianças, e não apenas *para* elas, os murais transformam-se em instrumentos potentes de participação. Permitem que as crianças acompanhem, revisitem e reinterpretem suas próprias experiências, fortalecendo sua autonomia, o sentimento de pertencimento e a consciência sobre o próprio aprendizado.

Ao mesmo tempo, os murais aproximam as famílias do universo escolar e comunicam as concepções de educação que a escola acredita, funcionam como um canal de comunicação que revela o cotidiano vivido pelas crianças e contam sobre as crianças que habitam neste território.

Assim, os murais deixam de ser um recurso meramente decorativo e passam a integrar uma prática pedagógica intencional, ética e estética. Tornam-se espaços de memória, reflexão, escuta e expressão, espaços onde o cotidiano da Educação Infantil se torna visível, valorizado e reconhecido em toda a sua potência.

Pensar os murais como documentos vivos é reafirmar um compromisso com a infância: o compromisso de compreender que aprender e desenvolver-se integralmente é

um movimento contínuo, plural e repleto de sentidos e que merece ser visto, revisitado e celebrado.

16.6 MINI-HISTÓRIAS

O conceito de mini-história surgiu a partir do momento em que Malaguzzi convocou um grupo de educadores com o propósito de documentar os processos de aprendizagem infantis por meio de registros visuais e textuais.

Por vezes, nós adultos – quando observamos crianças – não as vemos realmente. Da mesma forma, ocorre que muitos educadores cotidianamente não são capazes de perceber como alguns dos comportamentos mais comuns das crianças podem estar conectados a extraordinários sentidos do desenvolvimento... Por essa razão, é cada vez mais crucial que os que trabalham com educação aprendam a observar, documentar e interpretar, nunca se cansando de comparar e discutir uns com os outros sobre os possíveis sentidos que podem oferecer interpretações do vivido. (Spaggiari., 2021, s/p)

A linguagem poética que é usada nas mini-histórias, não se refere a fazer rimas ou usar palavras difíceis. Trata-se de uma pedagogia da sensibilidade. Nesse contexto, a linguagem deixa de ser apenas um relatório técnico de "o que a criança fez" para se tornar uma narrativa que revela o **sentido** do que ela viveu.

Alinhado a este propósito de documentação, segue um pequeno resumo para a elaboração de uma mini-história.

- **Colete e registre:** documente o cotidiano (fotos, vídeos, anotações) para reflexão;
- **Analise e foque:** revise os registros e encontre um fio narrativo que ajude na construção do texto;
- **Organize e escreva:** organize as imagens visualmente e comece a escrever a narrativa, atentando-se às atuações das crianças;
- **Avalie e aprimore:** releia, verificando a força do texto. Busque Feedback e invista na reescrita para densidade e qualidade;
- **Compartilhe:** socialize o trabalho final com a comunidade escolar.

O guia elaborado pelo autor Paulo Fochi, que fundamentou este resumo, está disponível na íntegra em seu livro *Mini-histórias: rapsódias da vida cotidiana nas escolas do Observatório da Cultura Infantil – OBECI* (2019).

A elaboração da mini-história vai além da simples técnica de redação, ela se

constitui em um chamado fundamental para uma audição perspicaz. Ao analisarmos minuciosamente os fatos perceptíveis do dia a dia e revermos aquilo que antes não merecia atenção, a mini-história se mostra como um instrumento valioso para descortinar a vasta gama e a complexidade inerente dos percursos de aprendizado das crianças.

Desse modo, ao recebermos e transformarmos esses relatos com afincos, não somente aguçamos nossas habilidades de observar, mas também concedemos aos pequenos o seu protagonismo: o retorno de sua própria expressão e de seu intelecto, honrando-os como figuras principais em seus caminhos de investigação.

Que a documentação seja, portanto, o nosso ato contínuo de admiração e respeito pela infância. A magia reside no imperceptível, é nosso privilégio dar-lhe voz.

Para saber mais:

FOCHI, P. S. *Mini-histórias* – OBECI. São Paulo: ISBN-13, 2017.

FOCHI, P.S. *Mini-histórias*: rapsódias da vida cotidiana nas escolas do Observatório da Cultura Infantil- OBECI. Porto Alegre: Paulo Fochi Estudos Pedagógicos, 2019.

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.

REGGIO CHILDREN; _____. *As cem linguagens*: em mini-histórias contadas por professores e crianças de Reggio Emilia. Porto Alegre: Penso, 2021.

16.7 AVALIAÇÃO EM REDE – INFANTIL II

Além dos instrumentos e estratégias utilizados pelas unidades escolares para avaliar o desenvolvimento das crianças, a avaliação em rede se configura como um importante recurso, ampliando a análise dos processos educativos.

Em consonância com o *Currículo Jundiaiense*, tais processos devem ser continuamente revisitados, refletidos e, quando necessário, readequados ou corroborados, com o objetivo de assegurar a qualidade na Educação Infantil e o pleno desenvolvimento das crianças em suas múltiplas dimensões.

Os dados obtidos por meio da avaliação em rede constituem importantes subsídios tanto para a unidade escolar, ao possibilitar a identificação de aspectos que demandam maior atenção e intervenções pedagógicas, quanto para o Departamento de Educação Infantil, que pode utilizá-los na definição de ações, formações e prioridades em diferentes setores.

No ano de 2025, a partir de reflexões coletivas, o Instrumento Avaliativo foi reformulado, passando a ser denominado de Ferramenta Avaliativa em Rede (FAR), resultando em uma versão mais objetiva e passível de mensuração. Ressalta-se, contudo, que todos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos no Currículo Jundiaiense são igualmente relevantes e devem ser contemplados nas práticas pedagógicas, bem como devidamente registrados nas diversas documentações da escola, em consonância com a concepção de avaliação como um processo contínuo, formativo e contextualizado.

Em 2026, as escolas de Educação Infantil II (Grupos 4 e 5) irão utilizar a planilha da FAR e posteriormente haverá orientações específicas. A SME analisará as informações com o objetivo de planejar ações em rede que auxiliem as escolas em suas demandas. Os dados quantitativos devem ser transformados em dados qualitativos, com planos de ações da coordenação/escola e apoio da supervisão escolar. A documentação pedagógica irá sinalizar fragilidades, diante disso, decisões serão tomadas com intencionalidade e respeito às especificidades de cada criança, turma, escola.

Seguem as datas para a coleta dos dados, preenchimento da planilha:

GRUPO 4	Única data para coleta 25/11		
GRUPO 5	1º Trimestre 28/04/2026	2º Trimestre 19/08/2026	3º Trimestre 25/11/2026
Orientação: É fundamental que a coordenação pedagógica analise e confira a Ferramenta de Avaliação em Rede, tirem possíveis dúvidas com as supervisoras, pois a planilha será fechada nas datas estipuladas acima.			

16.7.1 LETRAMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

O Currículo Jundiaiense estabelece que a alfabetização na Educação Infantil deve ser compreendida como um processo de letramento e multiletramento pautado por vivências reais. Ao reconhecer a criança como protagonista e sujeito ativo do processo educativo, asseguramos seu direito à aprendizagem por meio de experiências sociais e culturais significativas, nas quais as hipóteses e construções cognitivas realizadas ao longo do percurso são compreendidas e interpretadas como essenciais para o desenvolvimento e compreensão da lógica da linguagem. Nesse cenário, os eixos estruturantes das interações e brincadeiras permitem que o contato com a escrita ocorra de forma lúdica, integrando a oralidade a diferentes suportes e gêneros textuais, o que amplia as capacidades cognitivas e organiza o pensamento abstrato.

Essa abordagem ganha força e coerência através da estrutura de sistema único da educação municipal de Jundiaí, que integra os segmentos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em uma trajetória contínua e sem rupturas pedagógicas. Essa unidade, fortalecida pela parceria estratégica entre os departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental, assegura que o desenvolvimento da criança seja acompanhado de forma fluida, reconhecendo que a alfabetização e o letramento caminham de mãos dadas desde os primeiros anos. Assim, a escrita deixa de ser um exercício isolado para se tornar um ato de conscientização e uma ferramenta de comunicação real, valorizando as "cem linguagens" da criança e partindo de sua realidade para promover um ensino democrático.

Nessa perspectiva de continuidade e de planejamento articulado, o sistema define metas claras e coerentes, que respeitam as especificidades do desenvolvimento infantil e promovem bases sólidas para a trajetória educacional nos anos subsequentes. Ao sinalizar a meta atingindo a hipótese de escrita silábica com valor sonoro ao final do ciclo, a SME reafirma seu compromisso com a eficácia pedagógica sem abrir mão da ludicidade. Essa meta não se encerra em si, mas se revela como sinal de um espaço vivo de aprendizagem, onde o pensamento simbólico floresce, o repertório cultural se expande e a criança, ao ingressar no Ensino Fundamental, reconhece na própria voz e na própria escrita o lugar legítimo de expressão e pertencimento.

16.8 CONSELHO DE CICLO

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.

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 elaboração e entrega do relatório do conselho, 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 (quando houver): De acordo com planejamento previsto – quais propostas foram realizadas, propostas não realizadas, potencialidades, fragilidades, encaminhamentos, restrições alimentares, questões de frequência e especificidades da turma.
- 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 conselho de ciclo 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 da FAR (Ferramenta de Avaliação em Rede (FAR), e 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). Este é 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, educadores e demais funcionários da unidade escolar);
- Ações efetivas para qualificação de práticas e acompanhamento do desenvolvimento e das aprendizagens das crianças.

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.

16.9 FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E DE APRENDIZAGEM (FADA)⁸ – ANEXO 6 – [Acessível neste link](#)

A Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA), como o próprio nome indica, tem por objetivo registrar, de forma individualizada, os aspectos observados e acompanhados no processo de desenvolvimento e de aprendizagem de cada criança, considerando sua singularidade. 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, professor especialista de Educação Física, 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, de forma descritiva, aspectos relacionados aos cuidados e as experiências nas quais os bebês, as crianças bem pequenas e as crianças pequenas mais se envolveram e aprofundaram seu brincar, suas pesquisas e investigações. Deverão ser destacados, os avanços alcançados pelas crianças a partir das diferentes experiências de aprendizagem que lhes foram oportunizadas. Esse documento deverá, ainda, ser contemplado e enriquecido pelas observações contínuas

⁸ Ao fim deste documento, segue Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA) - ANEXO 6

presentes na documentação pedagógica.

Vale lembrar que o enfoque não é classificar, mas registrar os processos vividos pelas crianças, isto é, a vida cotidiana da criança na escola, levando-se em consideração aspectos importantíssimos, como:

- O processo de adaptação e acolhimento – as chegadas e as partidas das crianças neste ambiente coletivo – a escola;
- As atividades de atenção pessoal – momentos de alimentação, higiene e descanso – importantes conteúdos culturais da vida cotidiana das crianças e que garantem sua aprendizagem e bem-estar;
- O brincar – as experiências vividas com o próprio corpo, com o objeto, com o espaço e com o outro;
- A interação – com os adultos e com as outras crianças;
- A conquista de independência – em diferentes ações como momento das refeições, momentos de higiene, vestimenta etc.;
- A relação criança com e na natureza – brincadeiras livres e contato direto com elementos naturais;
- A criação livre – a partir das diferentes linguagens da arte;
- As experiências literárias – vivências significativas com a linguagem e histórias;
- As experiências e aprendizagens contempladas nos diversos campos de experiências, tais como linguagem oral e escrita, pesquisa, investigação, raciocínio lógico matemático, expressão corporal;
- As habilidades em destaque – cognitivas, motoras, socioemocionais e linguísticas, com o foco no desenvolvimento integral da criança, preparando-as para a vida com pensamento crítico, criativo e autônomo 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, áudios, desenhos, diários de bordo, 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.

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 mudar de escola/segmento no ano seguinte.

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 Artes em “Traços, sons, cores e formas”, devemos sempre nos lembrar dos Intercampos que se dão na educação infantil. Olhar para o cotidiano/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 da criança;
- No Infantil II, nas FADAs do terceiro trimestre, é fundamental 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 de observação como ferramenta que norteará a escrita das FADAs.
- Definir com antecedência a data preliminar para entrega das 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!

Observação: no Infantil II, no momento de transição de segmento (terceiro trimestre), deverão ser anexadas à FADA as três sondagens realizadas ao longo do ano letivo (correspondendo uma sondagem a cada trimestre).

16.10 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:

Quadro 1 – Capa:

- Identificação da escola: EMEB (escrever o nome da escola);
- Curso: Educação Infantil I, II ou Ensino Fundamental;
- Ano: 2026;
- Turno: manhã, tarde ou integral;
- Grupo: identificar o grupo ou o ano (exemplo: G1, G5);
- Turma: identificar a turma (letra do ano ou grupo).

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

Quadro 3 – Preenchimento de acordo com a capa.

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.

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).

Quadro 5 – Frequência dos estudantes (dias letivos):

- Registrar somente os dias letivos, seguindo o calendário escolar;
- Escrever somente C (compareceu) e F (faltou), utilizando letra maiúscula. Na última coluna registrar o total de faltas do estudante no mês;
- Caso haja desistência ou transferência, mesmo para outra turma ou para outra unidade escolar, o nome do estudante não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário. Deverá conter no campo de observações, nome do estudante e a data de sua transferência ou desistência, que deve ser compatível com a do SED;
- Passar um traço na linha destinada ao registro da frequência do estudante a partir da data de sua transferência ou 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.

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”.

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

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).

campo 10 (Generalidades).

Quadro 8 – Assinaturas:

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

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.

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 Educação Infantil.**
- Não utilizar capas que escondam a frente do diário de classe;
- Sempre que entrar um estudante novo na sala, registre o nome completo no final

da lista, conforme aviso da secretaria.

17.FREQUÊNCIA, BUSCA ATIVA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES

17.1 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, s/p, grifos nossos)

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, s/p, grifos nossos)

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.

17.2 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

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.

prazo 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: **FICHA 1 – ANEXO 7¹²** – [Acessível neste link](#) (e no final deste documento).

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 (prazo de uma semana desde o comunicado da escola). FICHA 2 – ANEXO 8¹³** – [Acessível neste link](#) (e no final deste documento).

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.

¹² Ao fim deste documento, segue Ficha 1 - Registro Unidade Escolar - ANEXO 7 - Acesso ao link

¹³ Ao fim deste documento, segue Ficha 2 - Visita Domiciliar - ANEXO 8 - Acesso ao link

17.3 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:

- Criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas;
- Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola ou até mesmo por visita domiciliar;
- 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;
- Registrar em ata todos atendimentos e conversas realizadas com as famílias sobre faltas;
- 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.

Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar; que pode, em situações mais delicadas, solicitar que a escola convoque uma reunião de microrrede.

- Enviar o caso para o **Conselho Tutelar** por meio da **Ficha 1 – ANEXO 9**¹⁴ – [Acesso ao link](#)
- 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 – ANEXO 10**¹⁵ – [Acesso ao link](#)
- 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).

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 que se refere à Educação Infantil I, a matrícula possui caráter facultativo; contudo, a ocorrência de faltas excessivas e sem justificativa poderá ensejar a perda da vaga. Os casos de lançamento de abandono devem seguir as orientações da Divisão de

¹⁴ Ao fim deste documento, segue Ficha 1 - Registro Unidade Escolar - ANEXO 9

¹⁵ Ao fim deste documento, segue Ficha 2 - Registro Unidade Escolar - ANEXO 10

Suporte Administrativo da Educação Infantil I (DSAEI I), uma vez que o fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória e BAE devem ser seguidos. Tal medida será precedida de comunicação formal à família (com registro em ata), visando assegurar o direito à educação e o pleno desenvolvimento da criança, nos termos do inciso II do artigo 8 do Decreto n. 31.025/2022, que dispõe:

II – conforme art. 8º do Decreto n. 21.954, de 1º de dezembro de 2009, as crianças matriculadas na faixa etária de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, que apresentarem 5 (cinco) faltas alternadas no mesmo mês ou 5 (cinco) faltas consecutivas, perderão a vaga na Unidade de Educação Infantil de período integral ou parcial (...) (Jundiaí, 2022, s/p.)

ATENÇÃO: Antes de aplicar a normativa supracitada, é imprescindível **dar ciência à supervisora da escola**, a fim de que o caso de extrapolação do número de faltas seja acompanhado de forma mais sistemática e que, conjuntamente, a unidade escolar e a SME alinhem **as ações cabíveis e finais a serem adotadas junto a essa família**, visto que:

O direito fundamental da criança à escola está assegurado principalmente pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei n. 8.069/1990), no seu Art. 53, que garante acesso, permanência e igualdade de condições para a educação, visando o pleno desenvolvimento e cidadania, com o dever de pais, sociedade e Estado de garantir esse direito com prioridade, conforme a Constituição Federal (Art. 227). (Jundiaí, 2022, s/p.)

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.

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:

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

18. ORIENTAÇÕES PARA ÁREAS PEDAGÓGICAS

As áreas de Arte, Educação Física e Língua Inglesa, previstas na matriz curricular da rede municipal, promovem a formação integral das crianças, conforme previsto nos currículos da cidade de Jundiaí e na Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Essas áreas constituem linguagens por meio das quais as crianças expressam, comunicam e constroem sentidos sobre o mundo, contribuindo para o desenvolvimento global – cognitivo, emocional, corporal, social e cultural. O aprendizado na infância se dá de forma integrada, por meio de experiências significativas que articulam o brincar, o conviver, o explorar e o expressar, reconhecendo a criança como sujeito de direitos, potente e capaz de produzir cultura.

Ao compreender as linguagens como meios essenciais para a ampliação das capacidades de expressão e de compreensão do mundo, cada Área contribuirá à sua maneira para o desenvolvimento e o aprendizado das crianças. Nesse sentido, a Língua Inglesa, por exemplo, amplia horizontes culturais e comunicativos, favorecendo o contato com diferentes modos de ser e de pensar. A Arte, em suas diversas manifestações, permite à criança imaginar, criar e refletir sobre si e sobre o outro, constituindo-se como espaço de sensibilidade, criticidade e invenção. A Educação Física, por sua vez, assegura a exploração e o domínio do corpo em movimento, promovendo o bem-estar, a cooperação e o respeito às diferenças.

A atuação de profissionais com formação específica faz com que as aulas sejam pensadas com intencionalidade pedagógica e possibilita a qualidade das experiências propostas. Ao mobilizar saberes teóricos e metodológicos que assegurem as aprendizagens e não se restrinjam à mera execução de atividades, os professores mediam o desenvolvimento de competências e habilidades complexas nas crianças desde a primeira infância. Assim, a presença da Língua Inglesa, da Arte e da Educação Física na rotina escolar reafirma o compromisso com uma educação humanizadora, inclusiva e contemporânea, que reconhece a diversidade de linguagens como caminho para a formação de sujeitos críticos, criativos e participativos. Os coordenadores pedagógicos das Áreas estarão à disposição das equipes gestoras para visita técnica e acompanhamento pedagógico das práticas cotidianas dos professores.

18.1 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 interação entre as crianças e estimula o desenvolvimento do respeito às diferenças, por meio da troca entre as culturas, reconhecendo e conhecendo semelhanças e diferenças entre elas. Para tanto, é necessário experiências que envolvam as matrizes brasileiras e diferentes culturas, conforme a legislação vigente.

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 pela rede, 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, que conta com formações, material de apoio, estudos dialógicos, orientações individualizadas etc.

No ano de 2026, 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, ministradas por professores indicados, com características para o projeto. [Neste link](#), é possível encontrar os nomes das professoras e respectivas escolas.

18.1.1 ENCANTAÊ: EDUCAÇÃO MUSICAL (PEB I – PROFESSORES UNIDOCENTES)

A abordagem da Educação Musical de nosso município está fundamentada em metodologias ativas e brincantes, que valorizam a participação e o desenvolvimento integral das crianças por meio da música (Leitão, 2024). A educação musical escolar em Jundiaí consolidou-se ao longo de contextos históricos, sociais e políticos, potencializando-se as condições de cada época.

O programa Encantaê tem como objetivo favorecer o processo de musicalização das crianças de nosso município, oferecendo apoio aos professores da rede a partir de formação continuada, grupos de estudos de aprofundamento, materiais de apoio, HTPCs específicos nas unidades escolares, orientações individualizadas, vivências musicais-brincantes com as crianças, a equipe escolar e a comunidade.

As aulas do Encantaê devem ser ministradas minimamente uma vez por semana pelo professor unidocente, em atendimento à legislação, à *Base Nacional Comum Curricular* e ao *Currículo Jundiaiense*.

O plano de ação do programa, do ano de 2026, será compartilhado no início do ano, em momentos de reuniões com a gestão escolar e de formações com os professores da rede.

Contatos:

Coordenação Arte-Encantaê:

Fernanda Sifuentes e Tatiane Carolina

Endereço: Av. Dr. Cavalcanti, 396, 2º andar, sala 9. [Complexo Educacional Argos](#)

Telefone: (11) 4588-5322

E-mail: encantae@jundiai.sp.gov.br

Coordenação Arte-Especialistas:

Mazzu Gonçalves e Marlene Brandão

Endereço: Av. Dr. Cavalcanti, 396, 2º andar, sala 9 – [Complexo Educacional Argos](#)

Telefone: (11) 4588-5310

E-mail: arte@jundiai.sp.gov.br

18.2 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 Jundiaiense, 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.

Contato:

Coordenadores pedagógicos: Camila Padovan e Rodolfo Teixeira

Endereço: Av. Dr. Cavalcanti, 396, 2º andar, sala 9 – [Complexo Educacional Argos](#)

Telefone: (11) 4588-5308

E-mail: educacaoofisica@jundiai.sp.gov.br

18.3 ÁREA DE LÍNGUA INGLESA

O ensino da Língua Inglesa em nossa rede está em constante movimento, acompanhando as transformações do mundo e as necessidades das crianças. Buscamos alinhar as práticas às abordagens mais atualizadas, com foco em metodologias participativas que valorizam o protagonismo do aluno, a interação e a construção coletiva e investigativa do conhecimento. Assim, é fundamental propor perguntas instigadoras e potentes, capazes de despertar a curiosidade, estimular a reflexão e favorecer o desenvolvimento das habilidades previstas no currículo, primordiais à formação de cidadãos conscientes, críticos e aptos a construir argumentos sólidos por meio da comunicação.

É essencial que a língua seja apresentada de forma gradual e crescente. Comandos, músicas, histórias e brincadeiras devem ser apresentados nesse idioma, favorecendo a imersão e a naturalidade no uso da língua. Ainda que a(o) docente atue como modelo linguístico, ela(e) deve adotar

uma atitude de acolhimento e legitimação da fala da criança por parte do professor, desvinculando crenças relacionadas a um 'inglês melhor' e de um modelo ideal de falante, valorizando as variações da língua e considerando a importância da cultura no ensino-aprendizagem e buscando romper com aspectos relativos à 'correção', 'precisão' e 'proficiência' linguística. (JUNDIAÍ, 2022, p. 184)

Nesse sentido, o erro deve ser encarado como parte do processo, não devendo ser motivo de constrangimento, mas de oportunidade de desenvolvimento linguístico.

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática devem acompanhar todo o processo educativo, assegurando que cada etapa da aprendizagem seja documentada e ampliada de maneira significativa, o que

pressupõe conceber outra forma de viver o cotidiano e de narrar o vivido, respeitando os ritmos próprios, as necessidades, os interesses e os desejos dos pequenos (...). Evidentemente, não existe um único caminho, uma única forma de fazer, considerando a diversidade da realidade brasileira e das condições concretas das unidades educativas (...). No entanto, algumas condições parecem inegociáveis: clareza dos princípios que orientam as práticas, sustentados em sólido referencial teórico, no respeito e na atitude comprometida com a criança, com o seu desenvolvimento e com o seu bem estar. (Adaptado de FREITAS, 2023, s/p)

Reforçamos que o principal norteador das práticas é o *Currículo Jundiaiense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental*, de modo que as aulas devem estar alinhadas aos fundamentos metodológicos contidos nesses documentos. Sendo assim, cabe à(o) docente conhecer tais documentos, bem como planejar uma prática dotada de intencionalidade e que oportunize às crianças o uso da língua inglesa com autonomia e confiança.

Contato:

Coordenadora pedagógica: Nahinã Ruzza

Endereço: Av. Dr. Cavalcanti, 396, 2º andar, sala 9 – [Complexo Educacional Argos](#)

Telefone: (11) 4588-5327

E-mail: linguaestrangeira@jundiai.sp.gov.br

18.4 ORIENTAÇÕES GERAIS

Documentação: os Professores da Educação Básica II devem estar incluídos nos documentos e práticas pedagógicas das suas respectivas unidades escolares. Sendo assim, fazem parte de suas atribuições o plano de ensino, a rotina, o plano pedagógico individualizado (PPI), o relatório para o conselho de ciclo, a ficha de acompanhamento de desenvolvimento e de aprendizagem (FADA) e a avaliação do PPI. Os professores podem ser orientados pela coordenação pedagógica de suas Áreas bem como pela coordenação da escola no preenchimento de tais documentos.

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 (DPGF). Sugerimos que, sempre que possível, os professores entreguem às equipes gestoras a orientação para aqueles que os substituirão em suas aulas, especialmente nos casos de ausências programadas.

HTPC/2h – Formação continuada

- Educação Física: segundas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h;
- Língua Inglesa: terças-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h;
- Ludoteca: quintas-feiras, das 8h às 10h;
- Arte: sextas-feiras, das 8h às 10h.

Os educadores das Áreas deverão ficar atentos ao Calendário de Formação mensal para conhecimento e acesso aos encontros formativos, que poderão ser ora online ora presenciais. A validação da presença nos encontros é de responsabilidade do professor. Pedimos que as equipes gestoras se atentem aos horários de formação para montagem do quadro de aulas, de modo que não haja conflito entre o horário de formação e as aulas, levando em consideração o tempo de deslocamento do professor até a sua unidade escolar nos dias de formação presencial.

HTPC/3h – Quartas-feiras

Deverá ser cumprido na unidade sede do docente. Os professores que têm outra(s) escola(s) como complemento de jornada de trabalho deverão garantir, uma vez ao mês, ou a combinar com as equipes gestoras, a participação na reunião pedagógica de seu(s) complemento(s).

Plantões

Pensando em auxiliar os professores a terem mais segurança e organização nas suas aulas, as coordenações das Áreas estabeleceram um plantão **optativo** de dúvidas pedagógicas. Nos momentos formativos do plantão, haverá oportunidade de compartilhar saberes e ações e de receber orientações e sugestões em relação às documentações pedagógicas, sequências didáticas, tempo didático, organização das aulas etc. O plantão

ocorrerá preferencialmente na última quarta-feira do mês, das 8h00 às 11h00 para o grupo da manhã, e das 14h às 17h para o grupo da tarde. Informações detalhadas acerca dos plantões serão encaminhadas posteriormente.

Referências:

- BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília, 2018.
- JUNDIAÍ. *Currículo jundiaiense da educação infantil*. Unidade de Gestão de Educação. Jundiaí, 2022.
- _____. *Currículo jundiaiense do ensino fundamental I*. Unidade de Gestão de Educação. Jundiaí, 2022.
- FREITAS, A. V. C. O adulto de referência nos espaços coletivos de educação e cuidado de bebês e crianças pequenas. *Diálogos piklerianos*, p. 33-40, 2023.
- LEITÃO, F. S. P. Afinando conhecimentos: a importância da formação continuada em educação musical. *Anais do ENDIPE: Encontro Nacional de Didática e Práticas de Ensino*, Campina Grande, Realize Editora, 2024. Disponível em: <<https://editorarealize.com.br/index.php/artigo/visualizar/116460>>. Acesso em: 15 dez. 2024.
- SOARES, C. L. et al. *Metodologia do Ensino de Educação Física*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

18.5 ÁREA DE SUSTENTABILIDADE

Em consonância com os princípios da [Agenda 2030](#), estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU), a Secretaria Municipal de Educação de Jundiaí reconhece e valoriza as práticas de sustentabilidade e educação ambiental desenvolvidas na rede municipal de ensino, no âmbito do Programa Escola da Gente, estruturado a partir dos referenciais ESG (Ambiental, Social e Governança). Fundamentando sua atuação na integração intersetorial, na formação continuada, na articulação entre currículo, território e políticas públicas, na valorização das práticas potentes das nossas escolas e na ampliação de experiências pedagógicas nos territórios educativos. Reconhecendo, ainda, o contato e integração com a natureza como dimensão formativa essencial para a constituição de sujeitos críticos, éticos e comprometidos com práticas sustentáveis e com a transição para modelos de desenvolvimento socialmente justos e ambientalmente responsáveis.

Nesse contexto, as ações desenvolvidas buscam dar visibilidade, qualificar e ampliar as iniciativas já existentes nos territórios educativos, fortalecendo uma abordagem pedagógica comprometida com a sustentabilidade e com a educação integral. Em

consonância com as legislações vigentes entendendo:

I – Educação Ambiental: tema transversal da educação que tem por objetivos o ensino, a aprendizagem, a pesquisa, a produção de conhecimentos e a promoção da cultura de paz individual e coletiva, que evidenciem as relações entre os seres vivos, a natureza e o universo na sua complexidade. Através da formação individual e coletiva conduz para reflexão e construção de valores, saberes, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências, visando à melhoria da qualidade da vida e uma relação sustentável da sociedade humana com o ambiente.

II – Sustentabilidade: conjunto de ações destinadas a criar, a manter e aperfeiçoar as condições de vida, visando a sua continuidade e atendendo as necessidades das gerações presente e futuras, de tal forma que a natureza seja mantida e enriquecida na sua capacidade de regeneração, reprodução e coevolução. ([JUNDIAÍ. 2020. p.10](#))

A Área de Sustentabilidade e Educação Ambiental da SME possui as seguintes atribuições:

- **Vivências:** criar, implementar e acompanhar roteiros de vivências pedagógicas alinhados aos padrões educacionais e à grade curricular, incluindo a gestão de agendamentos dos territórios educativos e formativos ambientais e culturais parceiros, bem como a realização e acompanhamento das vivências realizadas no **Vale Verde, CREAM e Ateliê da Floresta**.
- **Formação:** planejar e conduzir programas de formação ambiental voltadas à rede municipal de ensino e às equipes dos territórios educativos parceiros.
- **Produção pedagógica:** desenvolver, organizar e disponibilizar materiais educacionais no Cardápio Pedagógico, alinhados ao Currículo Jundiaiense e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com foco na educação ambiental.
- **Apoio às EMEBs:** oferecer assistência técnica e promover a articulação intersetorial para o desenvolvimento de projetos de sustentabilidade, para a manutenção e ampliação das áreas verdes escolares e para a boa gestão de recursos e resíduos.
- **Apoio aos territórios:** organizar, sistematizar, apoiar, mediar e oferecer formações para e com as equipes dos Territórios Educativos.
- **Representação institucional:** Representar a Secretaria Municipal de Educação nos Conselhos Municipais (COMDEMA, CSJ e COMSEA) e na Câmara Técnica de Educação Ambiental do Comitê PCJ, além de eventos e espaços de diálogo relacionados às questões ambientais, sustentáveis e climáticas.

- **Projetos sustentáveis:** Realizar a interlocução, a curadoria e a articulação estratégica para a implementação de campanhas e projetos voltados à agenda ambiental, sustentável e climática da rede municipal de ensino.

Organograma:



Contatos:

Endereços:

1. CREAM – Centro de Referência em Educação Ambiental

Endereço: Avenida Atílio Gobbo, n. 4600, bairro Santa Clara, Jundiaí/SP, CEP 13210-473

Telefone: (11) 4589-9379

2. Complexo Argos, 2º andar

Endereço: Avenida Dr. Cavalcanti, n. 396, Centro, Jundiaí/SP, CEP 13201-003

Telefone: (11) 4588-5304

E-mail: sustentabilidade@educacao.jundiai.sp.gov.br

Agendamento de Vivências

O [Sistema NAE](#) é a plataforma oficial da Secretaria Municipal de Educação de Jundiaí para a organização, solicitação e agendamento de vivências pedagógicas, formações e atividades desenvolvidas nos territórios educativos do município. O uso do [Sistema NAE](#) garante um processo de agendamento transparente, padronizado, justo e acessível reunido em uma única plataforma. Por meio dele, a gestão escolar realiza o

agendamento das vivências ambientais, culturais e formativas, observando os períodos definidos em calendário oficial e organizando o planejamento, o registro e o acompanhamento das ações ao longo do ano letivo.

As vivências são organizadas a partir de [roteiros pedagógicos e formativos](#), que orientam a articulação das atividades com o currículo escolar e com os objetivos formativos de cada proposta. Recomenda-se que toda equipe escolar [consulte previamente todos os roteiros pedagógicos](#), verificando o público atendido, os objetivos formativos e o alinhamento da atividade ao planejamento pedagógico da unidade, de modo a favorecer o adequado desenvolvimento das vivências para estudantes e educadores, os roteiros estão disponíveis para consulta no [Site da Sustentabilidade](#). Período previsto de agendamento do Sistema NAE: 1º semestre de 12/02/2026 a 06/03/2026 e 2º semestre de 29/06/2026 a 31/06/2026, aguardar confirmação por e-mail.

Informações sobre fornecimento de transporte serão encaminhadas às unidades escolares por e-mail posteriormente, contendo informações específicas sobre critérios, prazos e procedimentos.

Fluxos

[Orientações e Fluxos Ambientais](#): escola verde, plantio; poda; supressão de árvores; controle de pragas; manejo de abelhas e solicitação de plantas, mudas e insumos para horta. Recomenda-se a consulta ao link anexo que apresenta as etapas e os responsáveis envolvidos em cada tipo de solicitação.

Projeto Escola Verde

O Projeto Escola Verde amplia o acervo vivo do Jardim Botânico, aumentando a biodiversidade, qualificando os espaços verdes e fortalecendo a educação ambiental por meio do plantio de árvores nativas georreferenciadas e catalogadas com informações botânicas nas escolas municipais, disponível no [Mapa de Plantio](#). As visitas são feitas pela equipe técnica da Sustentabilidade e do Jardim Botânico, elas antecedem o plantio e também reconhecem práticas sustentáveis existentes, orientando a implementação ou o aprimoramento de ações ambientais das escolas conforme lista descrita no Checklist. Neste ano os plantios do Projeto Escola Verde também contarão com um momento de

apoio prático e pedagógico às hortas escolares.

A previsão é que todas as EMEBs sejam contempladas pelo Projeto Escola Verde até 2028. Informações relevantes estão disponíveis nos links: [Calendário de visita e plantio para 2026](#), [checklist da visita da sustentabilidade](#) e [inventário das PANCS e aromáticas do Vale Verde](#) para consulta e pedidos.

Escolas Pelo Clima

Em 2026, todas as unidades da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí permanecem signatárias do [Movimento Escolas Pelo Clima](#), reafirmando o compromisso institucional com a educação climática. Todas as ações realizadas pela EMEBs em 2025 estão disponíveis para consulta no [Mapa de ações do Escolas Pelo Clima](#), sendo uma rica ferramenta de troca pedagógica, além de promover a valorização do bom trabalho da nossa rede.

As ações previstas para 2026 incluem a participação da segunda parte da formação online, obrigatória para todos os profissionais da rede, e o registro anual de, no mínimo, uma ação climática desenvolvida pela unidade escolar, sendo necessário que esta seja diferente da ação registrada no ano de 2025. Todos seguirão convidados à também participarem do Congresso Nacional das Escolas pelo Clima. As demais orientações, cronogramas e formulários serão enviadas por e-mail posteriormente.

Produção de materiais pedagógicos

No [Cardápio Pedagógico](#), disponível no site da Sustentabilidade, produzimos, desenvolvemos, indicamos, compartilhamos e organizamos materiais pedagógicos voltados à educação ambiental e à sustentabilidade, em alinhamento ao Currículo Jundiaiense, à BNCC e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Esses materiais, organizados por temas ambientais - saúde ambiental, água, solo, resíduos, energia, fauna, flora, ar, biomas e Serra do Japi - estão organizados por habilidades da BNCC e por ODS, subsidiando, valorizando e apoiando práticas educativas desenvolvidas na rede municipal. O site também conta com a [Biblioteca da Natureza](#), com indicações literárias separadas por temas, gêneros e ODS, o [Calendário Ambiental 2026](#) com as mais importantes datas da agenda ambiental e climática, além de [Simulados de Ciências](#) prontos, respeitando as matrizes para apoiar os trabalhos relacionados às

avaliações externas, além de um espaço de [Socialização de boas práticas](#) ambientais efetivas da nossa rede.

Abelhas nativas sem ferrão

Jundiaí tornou-se referência nacional ao implantar colmeias de abelhas nativas sem ferrão em todas as escolas municipais. O projeto promove a preservação dos polinizadores e possibilita experiências pedagógicas ricas sobre a fauna nativa e suas relações ecológicas. A Área de Sustentabilidade oferece orientação e apoio às escolas para manutenção das colmeias, adequação dos espaços além de material pedagógico específico sobre a temática, disponível em: [FAUNA](#). Informações sobre fluxo para manejo destes animais disponível no anexo [Orientações e Fluxos Ambientais](#).

Campanha Óleo do Bem

Promove a coleta e o descarte correto de óleo de cozinha vegetal usado recolhido pela comunidade escolar, em parceria com a DAE, TVTem, GL Foods e outros parceiros. A ação contribui para a redução de impactos ambientais negativos promovendo ações de conscientização ambiental. Em 2026, a campanha segue ativa e fará parte do calendário escolar de todas as EMEBs. As orientações, divisões dos grupos e cronogramas estão disponíveis nas [Orientações Óleo do Bem 2026](#). Também é possível trabalhar a temática com apoio dos [materiais pedagógicos da Campanha Óleo do Bem](#).

RenovAção

Projeto que desenvolve ações de educação ambiental sobre resíduos sólidos e recursos hídricos, em parceria com a Coca-Cola FEMSA Brasil. Consiste em oferecer formação, atividades pedagógicas e melhorias na infraestrutura escolar nas temáticas trabalhadas. As escolas contempladas em 2025 – EMEB Aparecido Garcia, EMEB Deodato Janski, EMEB Antonio Messina, EMEB Marcos Gasparian, EMEB Anna Rita Alves Ludke, EMEB Antonio Loureiro - seguem neste ano para as ações relacionadas aos recursos hídricos. As demais orientações, as novas escolas contempladas, os cronogramas e demais informações serão enviadas por e-mail posteriormente. [Os materiais de apoio pedagógico do Projeto RenovAção](#) estão disponíveis para toda rede.

18.6 TECNOLOGIA EDUCACIONAL

A tecnologia educacional refere-se ao uso intencional de recursos digitais para potencializar os processos de ensino e aprendizagem em diferentes contextos educativos. Sua integração ao fazer pedagógico possibilita a personalização do ensino, favorecendo práticas mais inclusivas, equitativas e alinhadas às necessidades e aos ritmos dos estudantes.

Diante das transformações provocadas pelo avanço tecnológico na sociedade, torna-se fundamental refletir sobre o uso consciente da tecnologia na educação, especialmente em articulação com metodologias ativas que colocam o aluno no centro do processo de aprendizagem. Quando utilizada de forma crítica e planejada, a tecnologia contribui para o engajamento, a criatividade, a interação e o desenvolvimento integral, preparando os estudantes para atuar de maneira responsável em um mundo em constante transformação.

- **Equipamentos, Manutenção e Infraestrutura:** este é o setor responsável pela logística de distribuição de equipamentos como tablets, chips de telefonia, chromebooks, carrinhos de recarga, tela interativa, notebooks, computadores de mesa, Robs e pela manutenção e melhoria de infraestrutura de rede. Toda a rede lógica presente nas escolas é de responsabilidade deste departamento e gerenciada pela CIJUN, não devendo ser modificada ou adaptada de qualquer forma (instalação de switches, roteadores etc.) ou ter seus eletrodutos ocupados por terceiros, como para instalação de redes de monitoramento ou para internet contratada.
- **Núcleo de Apoio às Tecnologias Educacionais (NATE):** propõe formação para o uso de equipamentos, software e dinâmicas na sala de aula mediados por tecnologias, buscando auxiliar o professor com propostas práticas e aplicáveis ao contexto da rede municipal de Jundiaí, integrando o complemento da BNCC que versa sobre o ensino de computação e o Currículo Jundiaiense. As formações ocorrem em três formatos: (i) de forma presencial no espaço da Argos, (ii) por meio de acompanhamento nas escolas ou (iii) através de videoaulas produzidas pelo núcleo e disponibilizadas nas salas de aula virtuais da unidade escolar.

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

Vale salientar ainda que em 17 de fevereiro de 2022 foi aprovado o Parecer CNE/CEB n. 2/2022, o qual institui o estudo da computação como complemento à BNCC para toda a educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), de modo que é necessário que ações voltadas para a tecnologia estejam presentes no PPP da escola e no Plano de Ensino dos professores. Havendo interesse, o parecer pode ser acessado [neste link](#).

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

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

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

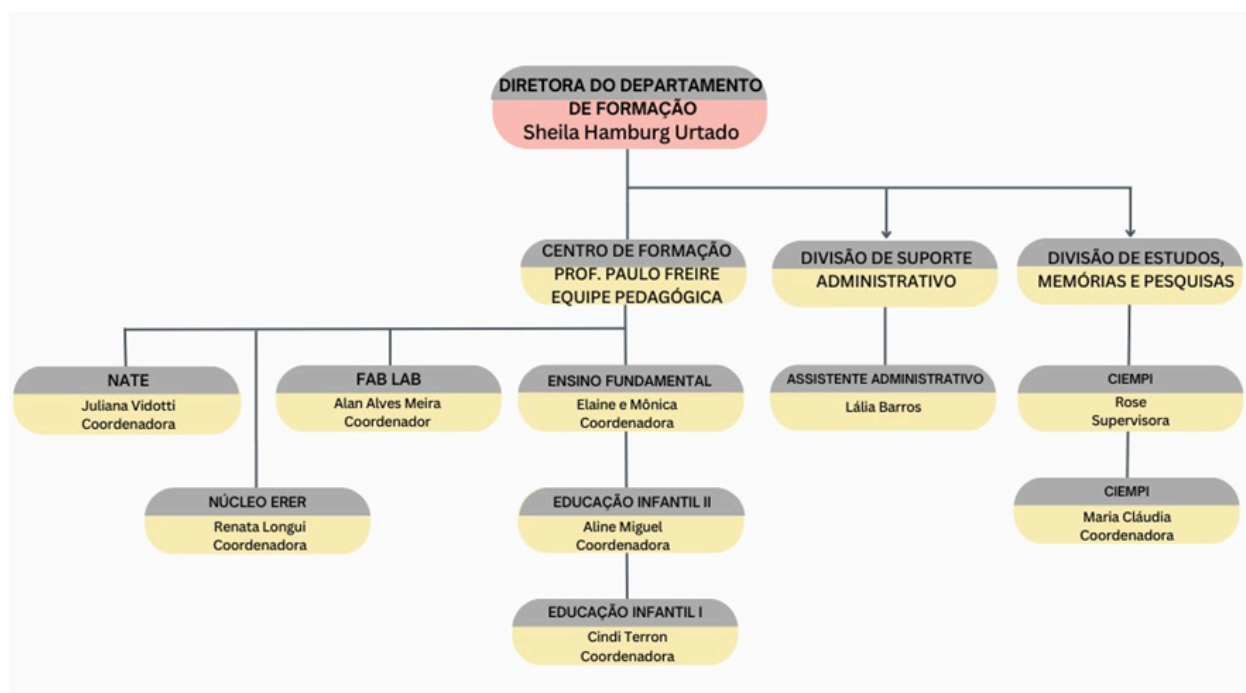
19. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

O Departamento de Formação atua como o núcleo estratégico de desenvolvimento intelectual e prático da Secretaria Municipal de Educação, tendo como missão central o planejamento e a execução da formação continuada para todos os

profissionais da rede. Suas atribuições integram desde a análise de diagnósticos e avaliações externas para subsidiar intervenções pedagógicas, até a gestão de espaços como o Centro de Formação "Prof. Paulo Freire" e a promoção de intercâmbios formativos entre docentes e gestores. Além disso, o departamento articula parcerias externas, fomenta práticas inovadoras por meio da tecnologia e cultura maker e assegura que todas as ações sejam devidamente documentadas e avaliadas para garantir a qualidade do ensino público municipal.

Em consonância com sua finalidade de garantir o aprimoramento contínuo da rede, o Departamento de Formação passou por uma expansão estratégica a partir de outubro de 2025. Esta nova configuração organizacional visa dar maior organicidade ao cumprimento das atribuições previstas, como a articulação de demandas formativas e a implementação de tecnologias educacionais.

O organograma atual reflete essa evolução, estruturando as frentes de trabalho para que a gestão do Centro de Formação Prof. Paulo Freire realize as parcerias intersetoriais de forma sistêmica, assegurando que o suporte aos profissionais da educação esteja alinhado às metas de qualidade estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.



A nova estrutura do Departamento de Formação consolida uma rede de territórios formativos complementares, cada qual com uma finalidade estratégica para o fortalecimento da educação municipal. Enquanto o Centro de Capacitação e Formação Prof. Paulo Freire permanece como o polo central de gestão e supervisão da formação continuada do magistério, os novos componentes ampliam esse alcance:

→ **CIEMPI:** O Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisa da Infância tem por finalidade promover e estimular o acesso à informação e ao conhecimento universal, livre e gratuito aos cidadãos, promover a preservação do patrimônio documental histórico, cultural e da memória da Educação Municipal, bem como estimular a pesquisa e a extensão, visando à formação continuada dos educadores.

Dias e horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Contatos: ciempi@jundiai.sp.gov.br / telefones 4526-7774 / 4588-7971 / 4588-7972.

→ **FAB LAB Jundiaí:** é um espaço de criação, experimentação e aprendizado colaborativo, em parceria com o SESI. Dentre suas finalidades, destaca-se a formação para os profissionais da educação, atendimentos individuais para docentes com projetos em desenvolvimento e cursos para os estudantes.

Contatos: fablab@educacao.jundiai.sp.gov.br / telefone 4588-5377.

→ **Núcleo de Apoio às Tecnologias Educacionais (NATE):** Propõe formação para o uso de equipamentos, software e dinâmicas na sala de aula mediados por tecnologias, buscando auxiliar o professor com propostas práticas e aplicáveis ao contexto da rede municipal de Jundiaí, integrando o complemento da BNCC que versa sobre o ensino de computação e o Currículo Jundiaiense. As formações podem ser realizadas de forma presencial no Centro de Formação Prof. Paulo Freire ou por meio de oficinas e vivências realizadas nas escolas.

Contatos: nate@educacao.jundiai.sp.gov.br / telefones 4588-7953 / 4588-7955.

→ **Núcleo de Educação da Relações Étnico-Raciais (ERER):** com o objetivo de consolidar a educação antirracista na rede municipal, o Núcleo ERER promove a formação continuada de todos os profissionais da educação, abordando as relações étnico-raciais como eixo estruturante das práticas pedagógicas e da gestão escolar. Com foco prioritário no resgate e fortalecimento da identidade das crianças, o Núcleo ERER atua para garantir ambientes educativos acolhedores, respeitosos e equitativos, contribuindo para o enfrentamento do racismo, a valorização da diversidade étnico-racial e a efetivação dos direitos das crianças, em conformidade com as legislações vigentes e os princípios da educação integral.

Contatos: erer@educacao.jundiai.sp.gov.br

20. EDUCADORES INFANTIS

Aos Educadores Infantis, por atuarem em jornada de trabalho não superior a 6 horas diárias, fica autorizado um intervalo único e improrrogável de 15 minutos.

A direção da unidade escolar deve organizar o cronograma de intervalos, pautando-se pela demanda do serviço, ética profissional e bom senso. O intervalo compreende a pausa total da jornada. Não são permitidas saídas fracionadas ou interrupções extras (como lanches ou café) fora do período estabelecido.

A organização dos turnos varia conforme a modalidade da unidade escolar:

Modalidade	Período Manhã	Período Tarde
<i>Infantil Integral</i>	7h às 13h	11h30 às 17h30
<i>Infantil Parcial</i>	7h às 13h	12h30 às 18h30

Em conformidade com a Lei 15.326/2026 e o Comunicado 03/2026, enviado em 19 de janeiro, informamos que todas as medidas para assegurar o seu cumprimento já estão em andamento. Durante este período de transição, contamos com o habitual profissionalismo e parceria para garantirmos a excelência no atendimento às nossas crianças.

21. ORIENTAÇÕES SOBRE TERMO DE AJUSTE DE CONDUTAS (TAC)

N. 185/2021, PRIORITARIAMENTE PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL I¹⁶

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;
- 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 reposição¹⁷ 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.

22. 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

¹⁶ Orientações servem também para escolas de Educação Infantil II que tenham educadores infantis em seu quadro de funcionários.

¹⁷ Lembramos que 02 (duas) escadinhas foram entregues a todas as escolas de infantil ao final de 2021, mesmo para aquelas que já tinham escadas à disposição.

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 desenvolvimento e aprendizagem. Neste ano de 2026, as ações de transição devem acontecer durante o mês de novembro, além das equipes escolares, essa ação deve envolver 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,¹⁸ 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.

Enquanto documentação para a transição de segmento, é necessário que as cópias das Fichas de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADAs) do último trimestre de 2025 sejam disponibilizadas pelas escolas de origem para as escolas

¹⁸ 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.

de destino, devidamente assinadas por todos os envolvidos e enviadas de forma física ou digital até o dia 06 de fevereiro de 2026, com relação de remessa quando enviadas de forma física. Encaminhar também cópia das avaliações de hipótese de escrita das crianças (uma de cada trimestre). No início do primeiro ano do ensino fundamental, as crianças também serão avaliadas quanto à escrita conforme ficha de avaliação diagnóstica [Diagnóstica 1º ano](#).

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:

- 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 Conselhinho 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.

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

23.1 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 balcão térmico para montarem seus pratos, com o apoio dos adultos. Assemelha-se ao modelo utilizado em diversos restaurantes e locais públicos de refeição, permitindo a vivência e o aprendizado dos comportamentos necessários nestes contextos, além de estimular o conhecimento do porcionamento, e dos sinais de fome e saciedade da criança.

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

Inspiradas na Abordagem Pikler, que valoriza o respeito ao ritmo, o vínculo afetivo e a autonomia da criança, após período de formação sobre este assunto, algumas escolas de Educação Infantil I têm adaptado o momento das refeições. Essa prática transforma o ato de comer em uma experiência pedagógica, incentivando a criança a ser protagonista, a reconhecer a própria saciedade e a se servir de forma gradual.

Contudo, a implementação dessas mudanças, que envolvem alterações no ambiente e na dinâmica do serviço (como pequenos grupos e cuidado atencioso), deve ocorrer em colaboração obrigatória com o Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN). Essa parceria garante a segurança e o sucesso da prática, assegurando os rigores de higiene, limpeza, controle de contaminação e a manutenção da qualidade nutricional e da segurança alimentar das refeições servidas. O diálogo constante entre as equipes pedagógicas e o DAN é essencial.

23.1.1 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.

23.2 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.

23.3 PROJETO HORA CERTA

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

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

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

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

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

As refeições servidas neste projeto são:

- Período da manhã: café da manhã e almoço;
- Período da tarde: almoço e lanche da tarde.

Adesão ao Projeto Hora Certa

A equipe gestora deverá entrar em contato com a Técnica em Nutrição da unidade para que juntas possam organizar os horários das refeições, **considerando a equipe de cozinheiros, número de alunos, 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 (15h30).

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 (15h30).

23.4 ATENDIMENTO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS

Os efeitos adversos que certos alimentos podem causar quando consumidos por alguns indivíduos são conhecidos e relatados desde a antiguidade. Tem se observado aumento na prevalência de alergias e intolerâncias alimentares, principalmente na população de crianças e jovens, e essa 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 nº 12.764, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal n. 13.146 e Lei Romeo Mion – Lei Federal nº 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 em razão de possíveis 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 versa sobre esse assunto no âmbito do PNAE. Preferências alimentares não serão consideradas para adaptação de cardápio, somente necessidades alimentares especiais com orientação de profissional da saúde.

O DAN prosseguirá com a adaptação individualizada do cardápio tradicional, a depender da necessidade alimentar especial do aluno – este documento é chamado de conduta nutricional escolar.

23.4.1 PARA CASOS DE ALUNOS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES GERAIS

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 à 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 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”,¹⁹ documento produzido pelo DAN. A fim de minimizar a inconsistência das informações nos documentos de diagnóstico, o DAN adotou como padrão o “Plano de Ação”, que contém as informações necessárias para conhecer a real condição do estudante. Este documento deve ser entregue à família para 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 3 meses. 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.

¹⁹ 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, e os modelos seguem abaixo, para conhecimento. Ambos os documentos estão disponíveis na pasta online das escolas no Google Drive para serem utilizados.

O DAN também atende e adequa o cardápio de crianças que a família seja vegetariana ou tenha alimentação diferenciada por motivos religiosos. Nestes casos não há necessidade de entrega de documento assinado por profissional da saúde, apenas o preenchimento e envio do “Registro dos Responsáveis” ou uma ata de reunião com o responsável da criança.

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 de Restrições Alimentares – 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 (cada escola possui sua própria pasta). Todas as vezes que a Nutricionista adicionar nova conduta na pasta da escola, o e-mail institucional da escola será notificado. 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 3 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 laudos médicos, fichas de matrícula ou qualquer outra fonte de informação**. A conduta deve ficar armazenada na pasta de condutas alimentares dos alunos na cozinha.

Além disso, sugerimos que a gestão escolar faça um objeto visual (carômetro) que contenha foto da criança, nome completo, turma, nome do professor e resumo da restrição alimentar do aluno. Este objeto visual deverá ficar fixado numa parede da

cozinha que seja de fácil acesso, para facilitar a identificação das crianças com necessidades alimentares especiais e facilitar a organização dos cozinheiros no preparo da alimentação específica de cada aluno.

Casos de seletividade alimentar por questões neurológicas, em que os responsáveis da criança deseje 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.

23.4.2 PARA CASOS DE ALUNOS QUE SÃO VEGETARIANOS OU QUE RESTRINGEM ALGUM ALIMENTO POR MOTIVAÇÃO RELIGIOSA

Para atendimento da criança vegetariana ou com restrição alimentar por motivo religioso, o responsável da mesma poderá preencher o “Registro dos Responsáveis” ou assinar a ata escolar e este documento deverá ser enviado para o DAN via formulário. Dessa forma, a nutricionista prescreverá conduta alimentar adequada para a restrição da criança. Para esses casos, não há necessidade de apresentação de laudo médico ou Plano de Ação.

23.4.3 PARA CASOS DE ALUNOS COM SELETIVIDADE ALIMENTAR

Para atendimento de casos de seletividade alimentar, é necessário que a família providencie laudo que comprove condição de saúde que justifique a seletividade (exemplo: TEA, paralisia cerebral, transtorno sensorial, baixo peso, desnutrição etc.). Este laudo deve ser encaminhado para o DAN via formulário e a nutricionista entrará em contato para saber mais detalhes da alimentação do aluno. É possível marcar reunião para alinhamento da conduta nutricional do aluno, junto do responsável da criança e a gestão escolar. Outros indivíduos podem participar da reunião como o professor/cuidados que acompanha a criança ou algum cozinheiro que já conheça como a criança se alimenta nas refeições escolares.

Casos de alunos com seletividade alimentar sem condição de saúde (neurológica, baixo peso, desnutrição e etc) 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.

23.4.4 PARA OS CASOS DE ALTA DA RESTRIÇÃO ALIMENTAR

Para que o aluno seja liberado da alimentação especial, o responsável do mesmo deve providenciar autorização por escrito assinada pelo profissional de saúde que acompanha a criança. Este documento deve ser enviado ao DAN via formulário, para que seja emitida a conduta nutricional de alta. Caso o responsável alegue liberação da restrição alimentar da criança mas não tenha em mãos o documento médico, a gestão escolar pode colher o Registro dos Responsáveis ou fazer registro em ata, de forma que o responsável da criança se comprometa a obter laudo médico de alta. Esse registro deve ser enviado ao DAN e a criança será liberada de sua restrição alimentar, porém a escola deverá enviar o laudo de alta da criança assim que a família providenciá-lo.

23.4.5 ATUALIZAÇÃO ANUAL DAS CONDUTAS PARA O ANO DE 2026

Todas as condutas alimentares existentes em cada pasta de cada escola deverão ser atualizadas para o ano letivo de 2026, a fim de colaborar para o acompanhamento clínico das crianças e alinhamento dos itens específicos para atender às condições específicas de cada restrição alimentar. Todos os documentos recebidos pelo DAN através do Formulário de Restrições Alimentares **datados a partir de 03/11/2025** já serão considerados para prescrição de conduta válida para 2026.

Nenhuma conduta nutricional de seletividade alimentar precisa ser renovada com laudo médico ou outro documento de profissional de saúde. Porém, as condutas de seletividade que forem datadas de 2022, 2023 e 2024 precisarão ser atualizadas quanto a aceitação atual da criança no período escolar. Essa atualização poderá ser feita tanto pela Nutricionista diretamente na escola quanto por recebimento de registro de ata descrevendo a aceitação atual da criança enviado para o DAN através do formulário. As condutas de seletividade datadas de 2025 não tem necessidade de atualização, somente se a aceitação alimentar da criança durante o período escolar tiver mudado.

23.4.6 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;
- Em caso de aluno que não aceita as preparações feitas conforme sua restrição alimentar e deixa de se alimentar na escola ou traz lanche de casa, os cozinheiros e professor devem sinalizar a técnica e a gestão escolar sobre essa questão, a fim de que a família seja informada.

23.4.7 APLICAÇÃO DO CHECKLIST DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM RESTRIÇÕES ALIMENTARES

As técnicas em nutrição responsáveis por cada unidade escolar aplicarão um checklist nos meses de abril e setembro para avaliação do atendimento aos alunos com necessidade alimentar especial. Esse checklist tem como objetivo avaliar se os procedimentos para pleno atendimento dessas crianças estão sendo feitos corretamente.

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) ou Nívea (4588-5357, e-mail: ntakemoto@jundiai.sp.gov.br) ou a técnica em nutrição responsável pela unidade.

23.5 PADRONIZAÇÃO DOS LANCHES EXTERNOS

Em alinhamento com as diretrizes de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e com a missão de promover a saúde e o desenvolvimento dos alunos, o DAN estabelece regras claras para os lanches trazidos de casa. O objetivo é garantir que a alimentação oferecida na escola, seja pela merenda ou pelo lanche individual, priorize alimentos saudáveis e contribua para a formação de hábitos alimentares adequados em consonância com o Guia Alimentar para a População Brasileira. A liberação da entrada de lanches externos nas escolas é permitida, desde que autorizada pela gestão de escolas do segmento Infantil II e Fundamental I, que não sejam integrais ou tenham cardápio do Projeto Hora Certa. Além disso, a gestão escolar deve analisar as condições socioeconômicas da região em que sua escola está inserida, e pode fazer orientações pontuais dentro dos alimentos permitidos pelo DAN. A ingestão da merenda escolar deve ser sempre incentivada pela escola.

Só será permitida a entrada e consumo dos seguintes grupos de alimentos na unidade escolar:

- **Frutas, verduras e legumes:** banana, maçã, pêra, uva, laranja, melancia, palitos de cenoura, pepino, tomate cereja e etc.
- **Pães salgados simples:** de hot dog, bisnaguinha, integral, francês.
 - **Recheio:** manteiga ou requeijão.
- **Biscoitos simples (sem recheio):** água e sal/cream cracker, maria, maisena, polvilho, rosquinha.

Em consonância com as normas do PNAE (Resolução FNDE n.º 6/2020), que desaconselham o consumo de produtos com alto teor de açúcares, gorduras e sódio, é **expressamente proibido** o envio dos seguintes itens para o lanche escolar:

- **Biscoitos e bolachas recheados** e outros: recheados, *waffers*, biscoitos amanteigados com cobertura e etc.
- **Salgadinhos industrializados:** salgadinhos de pacote (*snacks*), batatas fritas prontas e salgados fritos e assados.
- **Doces e guloseimas:** balas, chicletes, pirulitos, chocolates, *marshmallows* e similares.

- **Bebidas adoçadas:** refrigerantes, sucos industrializados (em pó ou de caixinha), néctares de fruta e outros tipos de suco.
- **Outros ultraprocessados:** bolos prontos ou de caixinha, iogurtes ou *nuggets*.

A gestão da unidade escolar e os pais e responsáveis são incentivados a colaborar para que, juntos, possam educar as crianças para um futuro mais saudável.

É importante que os responsáveis dos alunos tenham o conhecimento sobre a padronização dos lanches, e que tanto a qualidade nutricional e higiênico-sanitária, quanto o acondicionamento desses lanches são de total responsabilidade da família. É necessário acondicionamento correto desses alimentos enviados como lanche, principalmente daqueles que são mais perecíveis. Além disso, as famílias deverão estar cientes e orientar as crianças sobre não compartilhar seu lanche com os colegas que tiverem restrição alimentar, a fim de evitar reações alérgicas e outras questões de saúde.

23.6 ENTREGAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

23.6.1 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.

23.6.2 PERECÍVEIS

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

Caso o produto apresente **características alteradas ou fora do padrão de qualidade**, conforme o Manual de Procedimentos Operacionais, o mesmo não deve ser recebido, devolvendo-o aos entregadores. Deve-se **anotar no recibo de entrega** (abaixo da assinatura) **qual produto e quantidade está sendo devolvida**, assim como **o motivo da devolução**. Também deve-se **informar via formulário**: [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 de qualquer problema que venha a ocorrer com a empresa ou com o entregador (uniforme, postura etc.) durante a entrega, a escola deve entrar em contato imediatamente com o DAN pelos telefones 4588-5394 (Lívia), 4588-5357 (Nívea) ou 4588-5387 (Emanuelli), ou ainda com a técnica em nutrição responsável pela escola, a fim de receber as orientações necessárias e registrar o ocorrido por e-mail para 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 até **segunda-feira, às 12 horas, da semana anterior à entrega**, via e-mail (nutricao_me@jundiai.sp.gov.br) ou com a Técnica em Nutrição, a fim de que haja tempo hábil para o atendimento. Caso a escola não comunique o cancelamento dentro do prazo estipulado, não será possível efetuar-lo junto ao fornecedor, e a responsabilidade pelo desperdício será atribuída à escola.

23.6.3 ALIMENTO/PRODUTO COM CARACTERÍSTICAS ALTERADAS

Todo alimento com características organolépticas (cor, sabor e/ou odor) alteradas e/ou com suspeita de alteração, não deve ser consumido ou preparado. A equipe da cozinha deve entrar em contato imediatamente com o departamento via telefone pelo

4588-5387 (Emanuelli), 4588-5394 (Lívia), 4588-5357 (Nívea), ou com a técnica em nutrição responsável pela escola. Deve-se sempre preservar o alimento e a embalagem original para análise.

23.7 CONTROLE DE ESTOQUE E PER CAPITAS

O registro de consumo de produtos e materiais deve ser efetuado e conferido diariamente no Sistema Informatizado do DAN. 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. **O diretor é responsável pela liberação do inventário do estoque (finalização do fechamento).**

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 7 (sete) dias, o sistema será bloqueado e o desbloqueio deve ser solicitado à técnica em nutrição responsável pela sua unidade, ou pelo email: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br. Os estoques devem ser encerrados e inventariados mensalmente, conforme datas estipuladas pelo DAN.

O atendimento aos cozinheiros com relação a problemas do fechamento no sistema (justificativas) é realizado pelo e-mail elisilva@jundiai.sp.gov.br ou no telefone 4588-5393 (Elias). O atendimento aos cozinheiros com relação a lançamento de requisições de

produtos estocáveis e perecíveis é realizado pelo almoxarifado via e-mail: wvecchi@jundiai.sp.gov.br ou no telefone 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. No caso de esquecimento de senha, o usuário deve solicitá-la por mensagem no WhatsApp para o *help desk* da Cijun (11) 2164-4582

Se houver dúvidas no manuseio do sistema, deve-se entrar em contato por telefone no 4588-5393 ou por e-mail elisilva@jundiai.sp.gov.br (Elias). O manual do usuário bem como vídeos explicativos podem ser acessados através do link: [Manual da Merenda](#), ou solicitados via email para nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

Na ocorrência de qualquer problema com a internet e/ou computador, solicitar manutenção diretamente no *help desk* da Cijun pelo telefone (11) 2164-4582.

23.7.1 CALENDÁRIO PARA INVENTÁRIO E FECHAMENTO DOS ESTOQUES DAS COZINHAS EM 2026

UNIDADES ESCOLARES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
Unidades Municipais e Entidades	30/01	27/02	31/03	30/04	29/05	30/06	31/07	31/08	30/09	30/10	30/11	11/12

Observações:

1. Inventariar e fechar nos dias estipulados, de preferência, a partir das 14 horas;
2. As EMEBs que não possuem computador, ou que estiverem com problema de internet, devem fechar e inventariar na unidade escolar mais próxima ou no Departamento de Alimentação e Nutrição;
3. A digitação deve ser diária para evitar erros e bloqueio do sistema.

23.8 ALTERAÇÕES DE CARDÁPIO

As alterações de 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.

23.8.1 PASSEIOS E OUTROS EVENTOS

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

Circunstâncias como solicitação de gêneros perecíveis para eventos, utilização da cozinha para outros fins que não sejam a produção da merenda do cardápio e distribuição de alimentos que não sejam enviados pelo DAN devem ser realizadas com **15 dias de antecedência** a fim que haja tempo hábil para ser atendido. É necessário que a situação seja descrita em detalhes (tipo de evento, data, horário, o que pretende servir etc.) para que o DAN avalie e entre em contato o mais breve possível, informando o deferimento ou não. Após a concessão, a responsabilidade 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 Boas Práticas.**

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.

É proibida a oferta de alimentos vedados pela Resolução FNDE n. 06/2020, tais como: pastel, coxinha, salsicha, batata palha, ketchup, mostarda, refrigerantes, picolés, doces em geral (balas, pirulitos, chocolates, algodão-doce etc.), sucos em pó, entre outros. O fornecimento desses alimentos poderá acarretar a perda da

verba federal. Para saber se o alimento é permitido ou não, entre em contato com o DAN pelos telefones 4588-5394 (Lívia), 4588-5357 (Nívea) ou 4588-5387 (Emanuelli), ou ainda com a Técnica em Nutrição responsável pela escola.

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.

23.9 OUTRAS SOLICITAÇÕES

Quanto à solicitações dos serviços citados abaixo, essas serão descritas e realizadas pelo Departamento de Serviços Institucionais (DSI):

- Solicitação de uniformes de Cozinheiros;
- Solicitação de detergente e secante para lava louças;
- Pedido de gás;
- Manutenção de equipamentos e vazamento de gás;
- Dúvidas sobre dedetização e desratização;

Demais manutenções (limpeza de caixa d'água, instalações físicas, elementos filtrantes, elétricas, hidráulicas e móveis) devem ser solicitadas via formulário ao Departamento de Obras e Manutenção Escolar (DOME).

No que cabe ao DAN, a escola deverá proceder com os cuidados necessários para os procedimentos de desinsetização e desratização conforme descritos no Manual de Procedimentos. 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.

23.10 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução n. 6, de 8 de maio de 2020. 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, ed. 89, Seção 1, p. 38, 12 maio 2020.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Nota técnica n. 3049124/2022/COSAN/CGPAE/DIRAE. Brasília, DF, 2022.

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 n. 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. 2024.

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 no. 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 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. 2024.

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

24. ALEITAMENTO MATERNO

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

25. PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA

Instituído pelo Governo Federal, o Programa Saúde na Escola (PSE) funciona através da integração permanente entre a escola e as equipes de saúde da família do território. Na prática, isso se traduz em ações conjuntas que vão desde a atualização vacinal e saúde bucal até a promoção da segurança alimentar e prevenção de violências. Para o educador, o PSE é uma ferramenta de apoio que ajuda a identificar vulnerabilidades que interferem diretamente no rendimento escolar.

Para que esse trabalho seja reconhecido e continue acontecendo, precisamos transformar as ações práticas em dados. Solicitamos atenção especial ao preenchimento da planilha de atividades que será enviada em breve. Registrar cada ação nesta planilha é a única forma de provar ao Governo Federal que o trabalho foi realizado, garantindo o repasse de verbas e a continuidade do atendimento às nossas crianças.

26. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INSTITUCIONAIS (DSI)

O Departamento de Serviços Institucionais (DSI), criado em 2025 e ainda em fase de estruturação, tem por finalidade receber, organizar, centralizar e dar fluxo às demandas de serviços da Secretaria Municipal de Educação. A intenção é intermediar a relação entre as escolas municipais e os diferentes departamentos da SME no que se refere aos serviços prestados, de forma a agilizar o fluxo e facilitar a comunicação.

Está em fase de elaboração um sistema que centralize todos os pedidos em um único lugar e assim que ele estiver concluído, as equipes escolares serão notificadas e convidadas a fazerem um treinamento para o uso. Até a conclusão do sistema, todos os pedidos de serviços devem ser realizados pelos meios habituais (formulários Google, e-mail, telefone e afins). Caso a equipe gestora desconheça os meios habituais de pedidos de serviços e estes não estejam indicados abaixo, pode encaminhar as dúvidas para o e-mail dsi@jundiai.sp.gov.br.

Farão parte dos serviços administrados pelo DSI:

- Manutenção de equipamentos da escola: liquidificadores, geladeiras, fogões, lava-louças, lava-roupas e demais eletrodomésticos;
- Pedidos de uniformes de cozinheiros;
- Solicitação de detergente e secante;

- Pedido de troca de vidros;
- Serviços de dedetização e desratização;
- Ônibus fretado;
- Ônibus para atividades extraclasse;
- Pedido e movimentação de mobiliário;
- Pedido de material pedagógico, de limpeza e expediente;
- Alarme;
- Aquisição de equipamentos;
- Limpeza/ manutenção de calhas;
- Desentupimento;
- Recarga de extintores.

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

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

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

27. SEGURANÇA E PROTEÇÃO À CRIANÇA

27.1 ORGANIZAÇÃO DO FLUXO: PENSANDO NAS CRIANÇAS, NAS FAMÍLIAS E NO TRANSPORTE ESCOLAR

Considerando que os momentos de entrada e saída das crianças na unidade escolar são de extrema relevância, sobretudo em razão do intenso fluxo de famílias, responsáveis e transportadores escolares, torna-se imprescindível a presença de um dos gestores acompanhando e, principalmente, permanecendo no portão da escola. Tal atuação possibilita o estreitamento dos laços com a comunidade escolar e contribui de forma significativa para a mediação e o enfrentamento de eventuais situações adversas que venham a ocorrer.

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 – entre 10 e 20 minutos antes).

Os pais e responsáveis podem ir até a porta da sala, fica a critério da escola essa organização. Caso a escola prefira, pode organizar as crianças no pátio ou “portão” 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.

Observação: nos casos específicos de escolas híbridas, ou seja, que o atendimento acontece em tempo integral e parcial, a presença de um dos gestores nos momentos de abertura dos portões, tanto na entrada, quanto na saída, é fundamental. Desse modo, solicitamos que uma escala seja organizada contemplando todos os gestores.

27.2 – 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 jornadas escolares.

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

como acidentes de trânsito, violência, assalto ou outros.

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

A garantia ao ensino é direito público subjetivo, consoante disposto no art. 208 da 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, no artigo 6º da Constituição Federal e no 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 LDBEN 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 a criança 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 e de conscientização 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 pela criança. Logo no início do ano letivo, os responsáveis pelas crianças 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 essa criança 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 da criança, já que ao chegar atrasada 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 da criança na escola por muito mais tempo após o término do horário das aulas, pode resultar em eventuais contratempos e prejuízos emocionais.

Em casos de atrasos pontuais, muito além do horário de saída, no qual não foi possível contatar a família, a escola deverá entrar em contato com o Conselho Tutelar e seguir as orientações deste órgão. No caso de não conseguir contato com o Conselho, a escola deverá acionar a Guarda Municipal.

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:

Constituição Federal de 1988;

Lei n. 9394/1996 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei n. 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.

Lei n. 12.432/18, publicada na IOM n. 4406, em 01/06/2018 – “Lugar de aluno é na escola”.

27.3 – MEDIDAS DE SEGURANÇA

As medidas para garantir a segurança devem ser implantadas no início do ano, quando os pais e/ou responsáveis precisam ser consultados sobre quem está autorizado a 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 alguma pessoa desconhecida tente contato com a escola para retirada da criança. Todos os profissionais que atuam na unidade escolar têm o dever de ficar atentos. 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.

27.4 PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS

Respalhando-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 medicamentos, cuja resposta dá parecer favorável em se ministrar medicamentos na escola em casos de emergência, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem (COREN), órgão fiscalizador do exercício profissional da enfermagem, não prevê nenhuma penalidade, desvio de função ou até exercício ilegal de outro profissional que medique crianças senão o enfermeiro, pois a administração de medicamentos não é um ato privativo de equipes de enfermagem.

Enfatizamos ainda que, no que diz respeito a prevalecer o direito constitucional à vida, precisamos seguir protocolos, mas não negar procedimentos, sob pena de incorrer em eventual crime por omissão de socorro por parte do servidor, bem como ensejar responsabilidade civil contra a administração pública, por omissão do dever de vigília/cuidado e zelo para com a criança.

Diante do exposto, o **protocolo de condutas para ação das equipes escolares em casos emergenciais**²⁰ 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**;

²⁰ 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.

- 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 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.

27.5 GUIA RÁPIDO DE PRIMEIROS SOCORROS

Sangramento nasal: manter a cabeça ligeiramente inclinada para frente e fazer compressão na narina que está sangrando (ou nas narinas) contra o septo nasal por até 10 minutos. Caso não cesse, coloque gelo sobre a testa.

Ferimentos superficiais: colocar luvas e lavar com água corrente e sabão. Cobrir a lesão com gaze, se necessário. Se a lesão for profunda, não lave!

Picadas de muitos insetos e animais peçonhentos: não garrotear o local afetado, chamar o SAMU e levar a pessoa imediatamente ao Hospital São Vicente, referência em tratamento com soros antiofídicos. Manter a vítima em repouso, remover adornos (anéis, pulseiras, etc.), eleve o local afetado e mantenha a vítima hidratada até a chegada do socorro. Atenção, pois pode dar: tontura, febre, náusea, vômito, além de dor, rubor e calor no local da(s) picada(s). Observação: tentar identificar qual animal responsável pela picada, para facilitar atendimento médico.

Convulsão: chamar o SAMU. Enquanto isso, colocar a vítima de lado para evitar que se engasgue com a saliva, proteger a cabeça contra pancadas no chão, afastar objetos que possam causar ferimentos e, se necessário, afrouxar roupas e retirar óculos. Importante: NÃO tentar impedir os movimentos e espasmos da vítima. Aguardar até que a crise passe.

Desmaio: elevar as pernas da vítima para aumentar o fluxo sanguíneo e oxigenação no cérebro. Não tentar dar água ou outros líquidos para tentar acordar ou mesmo após a recuperação. Ao recuperar a consciência, permanecer deitado por 5 minutos e depois sentado por mais 5 minutos.

Engasgo: A American Heart Association (AHA) atualizou, no mês de outubro de 2025, suas diretrizes oficiais de primeiros socorros. A partir de agora, a recomendação

da AHA para vítimas conscientes — crianças e adultos — é alternar cinco pancadas nas costas com cinco compressões abdominais (a conhecida manobra de Heimlich).

Para bebês até 1 ano: **1.** Verifique se o bebê está realmente engasgado: ele não consegue tossir, chorar, respirar, muda de cor ou fica molinho; **2.** Apoie-o de braços sobre o antebraço, com a cabeça mais baixa que o corpo; **3.** Dê cinco pancadas firmes nas costas, entre as escápulas; **4.** Vire o bebê de barriga para cima e faça cinco compressões torácicas no centro do peito, com a base da palma da mão. **5.** Alterne os dois movimentos até o objeto sair ou o bebê perder a consciência; **6.** Não introduza os dedos na boca se o corpo estranho não estiver visível; **7.** Se o bebê desmaiar, inicie a reanimação (RCP): 30 compressões no peito com os dois polegares + 2 ventilações.

Crianças maiores de 1 ano e adultos: **1.** Confirme se há obstrução total — ausência de tosse, som ou respiração; **2.** Posicione-se atrás da vítima, levemente inclinado para frente; **3.** Dê cinco pancadas firmes nas costas com o calcanhar da mão; **4.** Se o objeto não sair, realize cinco compressões abdominais (manobra de Heimlich): **5.** Feche um punho e posicione-o acima do umbigo e abaixo do osso do peito; **6.** Segure o punho com a outra mão e comprima com força para dentro e para cima; **7.** Alterne as pancadas e compressões até que o objeto seja expelido ou a pessoa perca a consciência; **8.** Se a vítima desmaiar, deite-a e inicie as compressões torácicas no ritmo da RCP tradicional (100 a 120 por minuto).

Fonte:

<https://www.apm.org.br/desengasgo-novas-diretrizes-mudam-o-passo-a-passo-de-manobras-em-bebes-criancas-e-adultos-veja-guia/>



27.6 FLUXO DE ATENDIMENTO PARA SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIAS CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

A violência contra crianças e adolescentes constitui uma grave violação de direitos humanos e um desafio permanente para as políticas públicas, especialmente no âmbito da educação. Entende-se por violência qualquer ação ou omissão, praticada por indivíduos,

grupos ou instituições, que cause ou possa causar dano físico, psicológico, sexual, moral ou social, comprometendo o desenvolvimento integral da criança e do adolescente.

Os principais tipos de violência que acometem crianças e adolescentes são:

- Violência física, caracterizada pelo uso intencional da força que resulte ou possa resultar em lesão, dor ou sofrimento;
- Violência psicológica, que envolve humilhações, ameaças, rejeição, discriminação ou qualquer ação que prejudique a autoestima e o desenvolvimento emocional;
- Violência sexual, compreendendo abuso, exploração e qualquer prática sexual imposta à criança ou adolescente;
- Negligência e abandono, caracterizados pela omissão dos cuidados básicos necessários ao desenvolvimento físico, emocional, educacional e social;

No contexto escolar, a identificação precoce dos sinais de violência é fundamental para a proteção das crianças. Mudanças bruscas de comportamento, isolamento, agressividade, regressão no desenvolvimento, quedas frequentes no rendimento escolar, medo excessivo, marcas físicas recorrentes ou relatos indiretos podem indicar situações de violência. A escola, enquanto espaço de cuidado, escuta e convivência, exerce papel estratégico na observação atenta e na atuação responsável diante de tais sinais.

O enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes exige ações articuladas, intersetoriais e contínuas, envolvendo Educação, Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Nesse sentido, a Secretaria de Educação integra o Comitê de Enfrentamento às Violências contra Crianças e Adolescentes, espaço de diálogo, análise de casos, fortalecimento de fluxos e construção coletiva de estratégias de proteção.

As ações estão fundamentadas nas legislações vigentes, especialmente na Constituição Federal de 1988, que assegura prioridade absoluta à criança e ao adolescente; no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990); na Lei n. 13.010/2014 (Lei Menino Bernardo); na Lei n. 13.431/2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, no Decreto n. 9.603, de 10 de dezembro de 2018, que regulamenta a lei anterior, na Resolução Municipal do CMDCA n. 147, de 09 de abril de 2021, que dispõe sobre o

programa de proteção às crianças e adolescentes vítimas de violência, além das normativas complementares.

Destaca-se que, a partir das reuniões do Comitê de Enfrentamento às Violências contra Crianças e Adolescentes, com a mediação e contribuição técnica da Promotora da Infância e Juventude, Dra. Ana Beatriz Sampaio Silva Vieira, foram realizadas mudanças significativas nos procedimentos de denúncia, resultando na construção e implementação de um fluxograma próprio, mais claro, eficiente e alinhado à rede de proteção. Esse avanço fortalece a atuação dos profissionais da educação, assegurando encaminhamentos adequados, responsáveis e legalmente respaldados.

Assim, reafirma-se o compromisso da Secretaria de Educação com a proteção integral das crianças e adolescentes, compreendendo que identificar, acolher, encaminhar e denunciar situações de violência não é apenas um dever legal, mas uma responsabilidade ética e coletiva, essencial para garantir o direito de todas as crianças a uma infância segura, digna e livre de violências.

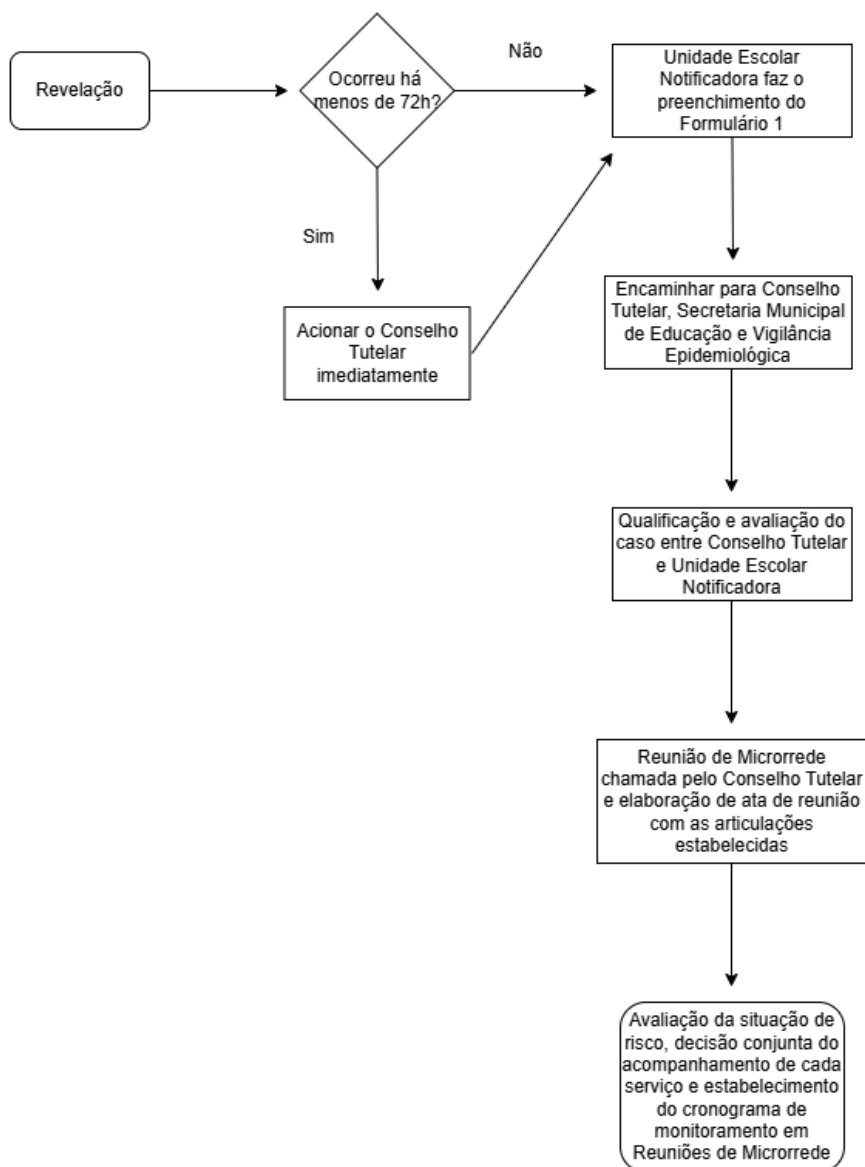
Diante de qualquer indício ou suspeita de violência, compete à unidade escolar:

1. No caso de violência contra crianças ou adolescentes identificados por revelação espontânea:

Conforme Fluxograma 1, caso seja identificada situação de violência contra criança ou adolescente por revelação espontânea, a unidade escolar deve acionar o Conselho Tutelar de referência imediatamente, caso a violência tenha ocorrido há menos de 72 horas, e/ou preencher o [Formulário 1](#) e encaminhar para o Conselho Tutelar, a Vigilância Epidemiológica, a supervisora escolar e o Núcleo de Enfrentamento à Violência, conforme Tabela 1.

Após o preenchimento e envio do formulário, a unidade deverá qualificar o caso junto ao Conselho Tutelar para que este possa realizar o chamamento de uma Reunião de Microrrede para articulação das demandas e do cuidado necessário.

Fluxo de Notificação e Atendimento aos Casos de Violência contra Crianças ou Adolescentes Identificados por **Revelação Espontânea**



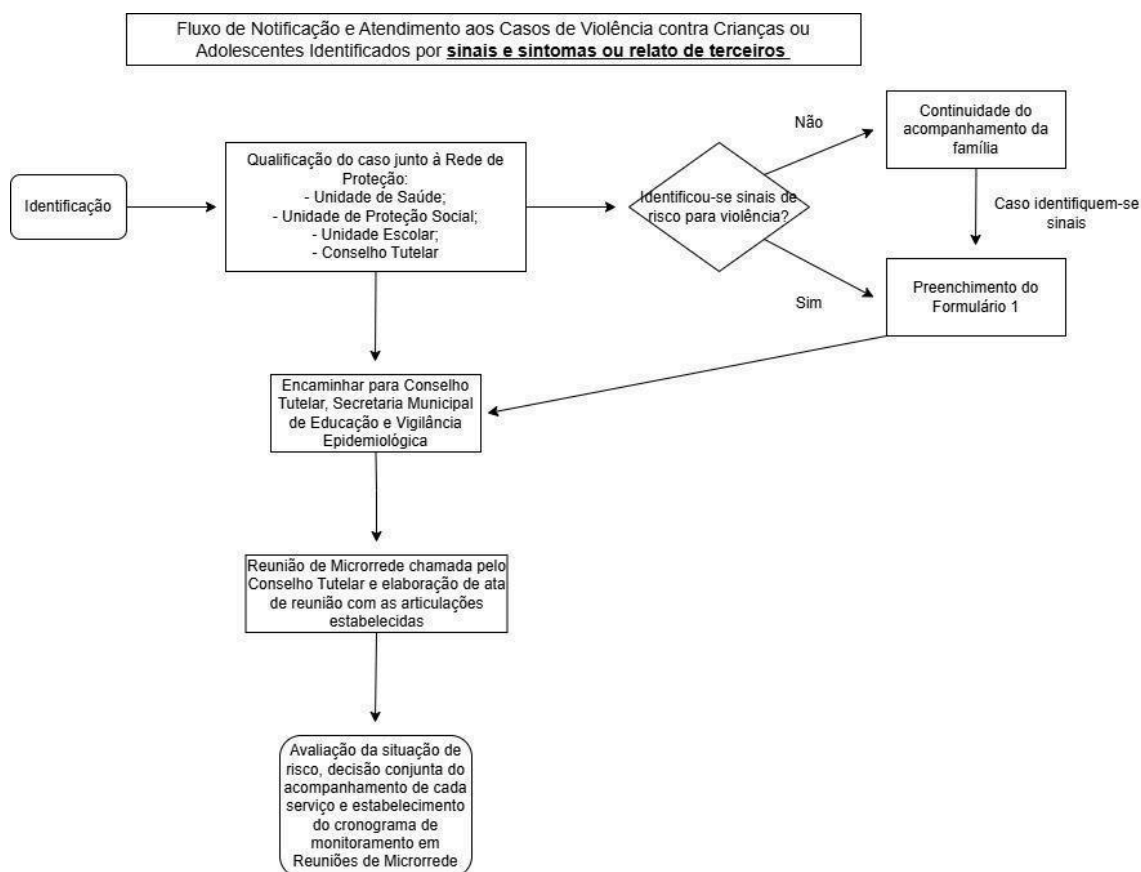
2. No caso de violência contra crianças ou adolescentes identificados por sinais e sintomas ou relato de terceiros:

Conforme Fluxograma 2, caso seja identificada situação de violência contra criança ou adolescente por sinais e sintomas ou relatos de terceiros, a unidade escolar deve inicialmente acionar a Rede de Proteção Intersetorial para qualificação e compreensão ampliada do caso.

Caso, a partir dessa articulação, sejam identificados sinais de risco para a violência, a unidade escolar que primeiro identificou a situação deverá preencher o [Formulário 1](#) e

encaminhar para o Conselho Tutelar, a Vigilância Epidemiológica, a supervisora escolar e o Núcleo de Enfrentamento à Violência, conforme Tabela 1.

Após o preenchimento e envio do formulário, deverá ser realizada uma Reunião de Microrrede para articulação das demandas e do cuidado necessário.



3. No caso de **violência sexual** contra crianças ou adolescentes identificados por revelação espontânea:

Conforme Fluxograma 3, caso seja identificada situação de violência sexual contra criança ou adolescente por revelação espontânea, a unidade escolar deve acionar o Conselho Tutelar de referência imediatamente, assim como encaminhar para o Hospital Universitário para profilaxia, caso a violência tenha ocorrido há menos de 72 horas, e/ou preencher o [Formulário 1](#) e encaminhar para o Conselho Tutelar, a Vigilância Epidemiológica, Serviço de Atenção à Vítima de Violência Sexual, a supervisora escolar e o Núcleo de Enfrentamento à Violência, conforme Tabela 1.

Após o preenchimento e envio do formulário, a unidade deverá qualificar o caso junto ao Conselho Tutelar para que este possa realizar o chamamento de uma Reunião de Microrrede para articulação das demandas e do cuidado necessário.

Tabela 1. Contatos da Rede de Proteção Intersectorial que podem ser acionados pelas unidades escolares.

Nome do serviço a ser acionado	E-mail correspondente
Contatos da Rede de Proteção	CONTATOS – REDE DE PROTEÇÃO INTERSETORIAL
Conselho Tutelar 1	ctutelar1@jundiai.sp.gov.br
Conselho Tutelar 2	ctutelar2@jundiai.sp.gov.br
Conselho Tutelar 3	ctutelar3@jundiai.sp.gov.br
Núcleo de Enfrentamento à Violência	fluxoviolenca.educ@jundiai.sp.gov.br
Vigilância Epidemiológica	vigiepid@jundiai.sp.gov.br
Serviço de Atendimento à Vítima de Violência Sexual	escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br

IMPORTANTE!

Salienta-se que o cuidado das crianças e adolescentes é responsabilidade de toda a sociedade e comunidade. Portanto, o acionamento da Rede de Proteção Intersectorial também pode ser realizado pelas unidades escolares conforme necessidades identificadas.

Renata Cristina Oliveira Longui

Coordenadora do Núcleo de Enfrentamento à Violência da Secretaria Municipal de Educação.

27.7 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, s/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
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 na Rua Francisco Milani, 135	Leticia Monteiro	crassul@jundiai.sp.gov.br

CRAS NORTE (VISTA ALEGRE)		94087-4564	Provisoriamente na Rua Alexandre Ludke, 700 (CCI Vl. 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

27.8 OBSERVÂNCIA DO ECA DIGITAL – FLUXOS DE COMUNICAÇÃO, USO DE REDES SOCIAIS E APLICATIVOS DE MENSAGEM

A Secretaria Municipal de Educação, considerando:

- A necessidade de garantir a transparência e a divulgação das ações institucionais e pedagógicas realizadas nas unidades escolares;
- A importância da comunicação ética e segura com a comunidade, especialmente por meio das redes sociais e aplicativos de mensagem;
- Os princípios do Código de Ética do Servidor Público Municipal;
- E as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em sua versão atualizada denominada ECA Digital, que assegura a proteção integral de crianças e adolescentes também no ambiente virtual;

Resolve estabelecer as seguintes orientações para servidores, gestores e equipes das unidades escolares:

1. Da responsabilidade na comunicação institucional

1.1. Toda informação produzida ou divulgada em nome da unidade escolar constitui ato de comunicação pública, devendo refletir os princípios de legalidade, transparência e responsabilidade.

1.2. O servidor deve zelar pela veracidade e integridade das informações divulgadas, garantindo que o conteúdo não seja alterado por terceiros e que represente fielmente a realidade da unidade.

1.3. É vedada a divulgação de informações que possam expor ou identificar indevidamente estudantes, famílias ou servidores, em qualquer meio digital ou impresso.

2. Do uso de imagens e proteção de dados

2.1. O uso de imagens, vídeos e áudios de crianças e adolescentes requer autorização expressa e formal de seus responsáveis legais, em conformidade com o ECA Digital.

2.2. É proibida a divulgação de imagens que exponham crianças em situações constrangedoras, inadequadas, com trajes íntimos ou que possam violar sua dignidade.

2.3. Toda unidade escolar deve manter arquivadas as autorizações de uso de imagem e assegurar que o conteúdo publicado seja utilizado exclusivamente para fins institucionais.

3. Do uso de redes sociais institucionais

3.1. As redes sociais (Facebook, Instagram, entre outras) podem ser utilizadas como instrumentos de divulgação das ações da unidade escolar, desde que em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Comunicação da Prefeitura.

3.2. Antes da criação de perfis institucionais, a unidade deve consultar a SME (Comunicação²¹) para padronização de identidade visual, critérios de publicação e alinhamento de conteúdo.

3.3. Recomenda-se atenção quanto a:

- Perfis públicos e novos seguidores (verificação de autenticidade);
- Qualidade e adequação das fotos postadas;
- Resguardo da privacidade das crianças e servidores;
- Cumprimento das orientações de segurança digital previstas no ECA Digital.

3.4. O uso das redes deve sempre buscar valorização do trabalho educativo, jamais a promoção pessoal de servidores ou terceiros.

²¹ Supervisor responsável: Gustavo Rosin Speria.

4. Do uso de aplicativos de mensagem (WhatsApp e similares)

O uso de aplicativos de mensagens instantâneas para comunicação entre a unidade escolar e famílias deve ocorrer exclusivamente para fins institucionais e pedagógicos. É imprescindível que a escola possua autorização prévia, assinada pelos pais e/ou responsáveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), assegurando a transparência quanto à finalidade do uso, ao tratamento dos dados pessoais, à forma de comunicação e à proteção das informações compartilhadas.

4.1. O WhatsApp poderá ser utilizado como ferramenta de comunicação institucional entre escola, famílias e equipes, observados os seguintes cuidados:

- a) Utilizar grupos e listas apenas para assuntos pedagógicos e administrativos;
- b) Não compartilhar fotos, vídeos ou informações pessoais de crianças sem a devida autorização dos responsáveis;
- c) Evitar o repasse de mensagens não verificadas (fake news) ou conteúdos estranhos à rotina escolar;
- d) Manter tom cordial e linguagem institucional, respeitando os horários de expediente;
- e) Lembrar que mensagens enviadas por meios digitais podem configurar registros públicos, gerando responsabilidade administrativa e civil.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE APLICATIVO DE MENSAGENS (WHATSAPP)

5. Das disposições finais

5.1. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução poderá ensejar responsabilização funcional, conforme o Código de Ética do Servidor Público Municipal e demais normas vigentes.

6. Para saber mais:

[Manual de Orientações sobre o ECA Digital para escolas municipais](#), anotações da formação sobre LGPD com a Prof. Daiane Dantas, em 27/11/2025, Escola de Gestão Pública.

28. PROTEÇÃO E CUIDADO COM O EDUCADOR (CUIDAR DE SI E DO OUTRO)

O programa municipal Jundiaí da Gente expressa o compromisso da gestão pública com uma cidade que cuida das pessoas, valoriza vínculos e promove o bem-estar coletivo. Na educação, esse princípio se materializa no programa Escola da Gente, que

reconhece a escola como um espaço de relações humanas, de acolhimento e de construção de sentido, onde o cuidado com as pessoas é condição essencial para a qualidade do trabalho desenvolvido.

Cuidar da Educação é, antes de tudo, cuidar de quem a constrói diariamente. Nossos servidores públicos, em especial os educadores, lidam com desafios complexos, demandas crescentes e responsabilidades que exigem não apenas competência técnica, mas também equilíbrio emocional, empatia e resiliência. Zelar pela saúde emocional e pelo bem-estar desses profissionais é uma ação estratégica e ética, pois impacta diretamente o clima institucional, as relações interpessoais e os processos de ensino e aprendizagem.

Promover ambientes de trabalho mais humanos, seguros e acolhedores significa reconhecer o educador como sujeito integral, que precisa ser ouvido, respeitado e apoiado. Significa investir em ações de cuidado, escuta, prevenção e valorização, fortalecendo redes de apoio e cultivando relações baseadas no respeito, na confiança e na corresponsabilidade.

Proteger e cuidar das pessoas que cuidam da cidade e da Educação é reafirmar o compromisso com uma política pública sensível, inclusiva e sustentável. Ao valorizar o bem-estar dos nossos servidores, fortalecemos a identidade da rede municipal, promovendo pertencimento e contribuindo para uma Educação mais justa, saudável e transformadora – para quem ensina, para quem aprende e para toda a comunidade.

No contexto do acolhimento institucional e da valorização dos profissionais da educação, faz-se necessário reconhecer que o cuidado com o educador não se limita às dimensões pedagógica e emocional, abrangendo também a proteção de seus direitos fundamentais enquanto pessoa e servidor público.

Dentre esses direitos, destaca-se o direito à imagem, cuja observância se torna especialmente relevante diante do uso recorrente de registros fotográficos, audiovisuais e documentais no cotidiano escolar, seja para fins pedagógicos, formativos ou institucionais.

Assim, com o objetivo de assegurar segurança jurídica, transparência administrativa e respeito à dignidade dos profissionais da rede municipal de ensino, apresentam-se, a seguir, os fundamentos normativos e as orientações que regem a captação e a utilização de imagem de servidores no exercício de suas funções.

A Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso X, assegura a inviolabilidade da

intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, garantindo indenização por eventuais danos decorrentes de sua violação. Além disso, o Código Civil, em seu art. 20, estabelece que a utilização da imagem de uma pessoa depende de autorização, salvo quando necessária à administração da justiça, à manutenção da ordem pública ou quando não causar ofensa à honra ou à boa fama, nem se destinar a fins comerciais. Portanto, a regra geral é a necessidade de consentimento, excetuadas as hipóteses de interesse público ou exercício regular de função pública, desde que não haja desvio de finalidade ou dano à imagem.

Sob a ótica da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018) – LGPD – classifica a imagem como dado pessoal (art. 5º, I). O art. 7º, inciso III, autoriza o tratamento de dados pessoais pela administração pública para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e o art. 23, §1º, determina que o tratamento deve atender à finalidade pública, com vistas ao interesse coletivo e à execução de competências legais. Dessa forma, a captação e o uso de imagem de servidores para fins pedagógicos e institucionais, em ambiente interno, enquadram-se como tratamento legítimo de dados pessoais, dispensando consentimento específico, desde que respeitados os princípios da finalidade, necessidade e transparência (art. 6º da LGPD).

No âmbito da administração pública, o servidor exerce atividades de natureza institucional, sujeitas ao princípio da publicidade (art. 37, caput, da CF), o que reduz a expectativa de privacidade em atos funcionais praticados em ambiente público.

A jurisprudência consolidada entende que a utilização de imagem de servidor público no exercício de suas funções, com finalidade institucional e sem fins comerciais, não configura violação ao direito de imagem.

Nesse sentido, o Tribunal Superior do Trabalho (TST), no RR-501-54.2014.5.15.0009, decidiu que o uso da imagem de um professor em vídeo institucional, de curta duração e sem finalidade comercial, não gera dano moral, por se tratar de divulgação legítima de atividade funcional. Assim, a utilização de imagens captadas durante o desempenho da função pública, sem exposição vexatória e com finalidade institucional, não depende de autorização expressa do servidor.

Ainda no âmbito da rede municipal, as gravações e registros realizados em salas de aula, projetos pedagógicos, eventos escolares e HTPCs poderão ser utilizados exclusivamente para fins formativos internos, tais como:

- Compartilhamento de práticas pedagógicas;
- Estudos de caso em HTPCs e encontros de formação;
- Produção de materiais de referência para uso restrito às equipes da rede.

Esses materiais não devem ser divulgados em redes sociais, sites, ou outros meios públicos, salvo mediante autorização específica da Secretaria Municipal de Educação.

Exemplificando, no caso de uma gravação que ocorreu durante o exercício da função docente e foi utilizada em formações pedagógicas internas (HTPCs), com os seguintes elementos:

- Finalidade: aprimoramento pedagógico e troca de experiências profissionais;
- Âmbito: uso restrito à rede municipal de ensino;
- Finalidade pública e educativa: ausência de exploração comercial;
- Respeito à imagem e reputação do servidor: sem exposição indevida ou vexatória.

Diante desses elementos, conclui-se que o uso da imagem do professor não viola direitos da personalidade, configurando ato institucional legítimo, compatível com a finalidade pública da administração. Não se exige, portanto, autorização expressa para o uso da imagem, desde que observadas as condições acima descritas. Contudo, a ausência de ilicitude não exclui a conveniência administrativa de formalizar boas práticas de transparência e consentimento.

Recomendações no âmbito institucional

Embora o uso interno e institucional não exija autorização, é altamente recomendável que a Secretaria de Educação adote instrumentos de governança e transparência. Assim, orientamos que as equipes gestoras, durante a primeira reunião de equipe (planejamento), adote a prática de questionar aos seus servidores em geral sobre o consentimento para registro de imagens no decorrer do ano, dando ciência a todos na própria ata/registro da reunião, com as devidas assinaturas, dispensando-se assim um termo de consentimento individual, esclarecendo que: "as imagens captadas no exercício das funções poderão ser utilizadas para fins institucionais, pedagógicos e formativos, no âmbito interno da rede municipal, sem finalidade comercial ou publicitária".

Informar ainda, ao servidor que, nas formações externas/convocações e eventos: "a Secretaria Municipal de Educação poderá registrar, por meio de foto, vídeo ou áudio,

atividades pedagógicas realizadas pelos servidores no exercício de suas funções, com o objetivo de subsidiar formações internas e práticas institucionais. Esses registros serão utilizados exclusivamente para fins formativos e institucionais, sem divulgação externa ou caráter comercial. Caso o servidor não concorde com o uso de sua imagem, poderá manifestar-se formalmente antes do início do encontro, e sua decisão será respeitada".

29. GESTÃO DEMOCRÁTICA

29.1 – 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 Social²² 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

²² Modelo de Estatuto Social, [clique aqui](#).

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 no 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:

- 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 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 tiverem 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 n. 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.

29.2 – 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:

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 desejarem 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;
- 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 possuírem 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-e-orientacoes-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, 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

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 pessoa 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, p.20)

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;
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	• 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.).
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 pagos 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:

- 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

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	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.

29.3 – 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 Jundiaí, artigos 65 a 85, publicado pelo [Decreto n. 33.518/2023](#) a criação do Conselho de Escola é obrigatória. Este órgão, de natureza consultiva, deliberativa e fiscal é eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e tem como presidente o diretor da escola.

O número de membros do Conselho de Escola será fixado pela própria unidade. A composição do Conselho de Escola obedecerá a seguinte proporcionalidade:

- 50% (cinquenta por cento) de pessoal em exercício na escola (docentes e demais servidores);
- 50% (cinquenta por cento) de pais e estudantes.

Os representantes dos estudantes terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

São atribuições do Conselho de Escola:

- Apoiar a direção da escola contribuindo para o desenvolvimento dos diferentes contextos da coletividade escolar;
- Colaborar na construção e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Contribuir com soluções para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- Sugerir projetos que possam contemplar diferentes demandas da unidade;
- Colaborar na relação escola-comunidade.

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

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.

29.4 – 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.

[Acesso ao documento orientador](#)

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 [link](#) para acesso do modelo sugestivo da ata de posse do Conselho de Estudantes:

Leitura sugerida:

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

30. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS:

Devem ser mantidos organizados e atualizados.

Considerando a complexidade das atribuições sob responsabilidade das unidades escolares e com o objetivo de garantir maior organização e continuidade dos trabalhos pedagógicos e administrativos ao longo do ano letivo, os documentos das esferas administrativa e pedagógica devem ser mantidos permanentemente organizados, atualizados e acessíveis. Para tanto, foi elaborada uma relação de documentos essenciais que devem estar à disposição da equipe gestora, de modo a assegurar a continuidade das ações já desenvolvidas e evitar rupturas desnecessárias no trabalho institucional. Orienta-se, especialmente nos casos de mudança na indicação de professores para a função de coordenação pedagógica, que os diretores verifiquem previamente a organização da documentação pedagógica, assegurando que esteja completa e em ordem, a fim de criar condições adequadas para o trabalho dos profissionais que assumem a função. Ressalta-se, ainda, que toda a documentação armazenada em ambiente digital deve estar exclusivamente no Drive institucional da Unidade Escolar, sendo vedado o uso do domínio do servidor ou de contas pessoais, inclusive a do diretor escolar, como medida de segurança, continuidade administrativa e preservação da memória institucional.

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	
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 ²³	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.
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	

²³ 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.

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.
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, FAR 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 2026 e organizados até o fim do ano para a continuidade em 2027. Caso estejam em arquivos digitais, os mesmos deverão ser compartilhados com a nova equipe gestora, sempre no drive da unidade escolar, que deverá informar seus e-mails na reunião de transição.

30. CONDIÇÕES PARA CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR A TERCEIROS

A Lei n. 10.309/1999 estabelece que o Conselho de Escola, ou, na sua ausência, a direção escolar, é responsável por autorizar o uso do prédio escolar pela comunidade local, mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo solicitante. A cessão só pode ocorrer quando não interferir nas atividades regulares ou extracurriculares da escola e não pode haver discriminação de natureza religiosa, política, econômica ou cultural. Atividades com fins lucrativos somente serão permitidas se realizadas por entidades públicas de caráter social ou filantrópico, com destinação social comprovada.

A cessão de prédios escolares para uso da comunidade local é permitida, desde que observadas as condições legais e administrativas previstas. O Conselho de Escola, ou, na sua ausência, a direção escolar, é responsável pela autorização do uso dos espaços, mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo solicitante.

Lei n. 10.309 <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1999/lei-10309-06.05.1999.html>

Orientações às Unidades Escolares:

1. Competência para autorização

- A autorização deve ser deliberada pelo Conselho de Escola;
- Na impossibilidade de deliberação pelo Conselho, caberá à direção escolar a emissão da autorização.

2. Solicitação formal

- O interessado deve apresentar pedido por escrito, contendo:
 - Finalidade do uso;
 - Datas, horários e espaços pretendidos;
 - Identificação do responsável e, se for o caso, da entidade requerente.
- Devem ser anexados documentos comprobatórios, como cópia de RG, CPF e estatuto ou ato constitutivo da entidade, quando aplicável.

3. Termo de responsabilidade

- A cessão só será autorizada mediante assinatura de termo de responsabilidade, no qual o solicitante se compromete a zelar pelo patrimônio público e restituir o espaço nas mesmas condições de uso.

4. Compatibilidade com as atividades escolares

- O uso do prédio não pode interferir nas atividades regulares ou extracurriculares da unidade;
- A cessão deve ocorrer fora do horário escolar, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

5. Igualdade de acesso e proibição de discriminação

- É vedada qualquer forma de discriminação religiosa, política, econômica ou cultural na análise dos pedidos de uso.

6. Atividades com fins lucrativos

- Somente serão autorizadas quando promovidas por entidades públicas de caráter social ou filantrópico, com destinação social comprovada dos recursos arrecadados.

7. Zelo pelo patrimônio e segurança

- O responsável pelo uso deve garantir a conservação, limpeza e segurança do prédio durante o período autorizado;
- Eventuais danos ao patrimônio serão de responsabilidade integral do solicitante.

8. Registros e controle interno

- Todas as autorizações e respectivos termos devem ser arquivados na unidade escolar;
- Recomenda-se a manutenção de um registro próprio (planilha ou livro) contendo data, finalidade, responsável, parecer do Conselho e período de uso.

9. Vedações específicas

- É proibido o uso do espaço escolar para atividades de caráter político-partidário, religioso proselitista ou que contrariem os princípios da administração pública.

10. Comunicação à Secretaria Municipal de Educação

- As cessões devem ser comunicadas à Secretaria, quando solicitado, especialmente em casos de eventos de maior porte ou com público externo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE (Lei nº 10.309, de 06 de maio de 1999)

Pelo presente instrumento, eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
representando _____ (quando aplicável) a entidade
_____, com sede à
_____, solicito a cessão do prédio
escolar da (nome da unidade escolar) para realização da atividade abaixo descrita:

Finalidade da atividade: _____

Data(s) e horário(s) de utilização: _____

Espaço(s) a serem utilizados: _____

Declaro estar ciente e de acordo com as seguintes condições:

1. O uso do espaço escolar não poderá interferir no funcionamento das atividades regulares ou extracurriculares da escola.
2. É vedada a realização de atividades de caráter político-partidário, religioso, proselitista ou discriminatório.
3. Em caso de atividade com fins lucrativos, declaro que a entidade possui caráter social ou filantrópico e que a destinação social dos recursos arrecadados será comprovada.
4. Comprometo-me a zelar pela conservação, limpeza e segurança do prédio e de seus bens durante o período de utilização.
5. Assumo responsabilidade integral por eventuais danos causados ao patrimônio escolar.
6. Comprometo-me a restituir o espaço nas mesmas condições em que foi recebido.
7. Declaro ter ciência de que esta autorização é temporária e intransferível, restrita ao período e finalidade aqui especificados.

Jundiaí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Responsável / Solicitante

Direção Escolar

Presidente do Conselho de Escola (quando aplicável)

31. INFORMATIVO SOBRE A UTILIZAÇÃO E O ACESSO ÀS IMAGENS DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA

Informamos que, nas unidades escolares em que a gestão e a guarda das imagens captadas pelas câmeras de segurança são de responsabilidade da própria escola, devem ser rigorosamente observadas as diretrizes referentes ao acesso e à divulgação dessas imagens.

Ressaltamos que é vedada a disponibilização ou o compartilhamento de imagens captadas, salvo nos casos previstos em lei. As câmeras foram instaladas com o objetivo de garantir o bem-estar e a segurança das crianças, podendo registrar dados sensíveis, como a imagem de crianças e, terceiros identificáveis. Dessa forma, a divulgação irrestrita dessas imagens está proibida, conforme a legislação vigente, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018).

A eventual disponibilização será realizada mediante ordem judicial, em conformidade com os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990), especialmente no que dispõe o artigo 17, referente ao tratamento e compartilhamento de dados pessoais e sensíveis:

Art 17º – O direito ao respeito consiste na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral da criança e do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e objetos pessoais. (BRASIL, ANO, p. X)

Ademais, conforme o artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal, é assegurada a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, garantindo-se o direito à indenização em caso de violação:

Art. 5º – Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação. (BRASIL, ANO, p. X)

O compartilhamento das imagens poderá configurar violação ao dever de sigilo, implicando responsabilidade civil, administrativa e funcional ao responsável, contrariando os princípios da legalidade, moralidade e finalidade que regem a administração pública.

Para preservar a integridade institucional da unidade escolar, orientamos que, em caso de solicitação de imagens por servidores, pais ou responsáveis, a gestão escolar encaminhe os interessados aos canais oficiais previstos na Lei de Acesso à Informação (LAI), por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), [acessível aqui](#).

Reforçamos que qualquer divulgação, exibição ou compartilhamento de conteúdo audiovisual sem autorização judicial é expressamente proibido, podendo ensejar sanções legais.

32. RECIBO E CONTROLE DE EPI / UNIFORMES: acesso ao link

Ficha EPI

A Ficha Individual de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Uniformes, que deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo servidor sempre que receber o equipamento.

Informamos que, após o preenchimento, a ficha deverá ser arquivada no prontuário do funcionário na própria escola/local de trabalho, permanecendo disponível para consulta sempre que necessário.

Reforçamos a importância do correto preenchimento e da ciência quanto às responsabilidades descritas no documento, em conformidade com a Norma Regulamentadora n. 06 do Ministério do Trabalho e Emprego.

33. ORIENTAÇÃO SOBRE A PRESENÇA DE FILHOS DURANTE O PERÍODO DE FORMAÇÃO

É importante reforçar que, durante o período de formação, o ambiente de trabalho deve permanecer adequado para o desempenho das atividades, garantindo segurança, organização e aproveitamento integral das oportunidades de aprendizagem.

Por esse motivo, informamos que não é permitido trazer filhos ou menores sob responsabilidade dos servidores durante o período de formação. Essa medida busca proteger tanto as crianças, que podem estar expostas a riscos, quanto assegurar o bom andamento das atividades formativas.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos para que possamos manter um ambiente de formação seguro, organizado e produtivo, sempre priorizando a qualidade do serviço público e o bem-estar coletivo.

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](#). Na área “[Legislação](#)”, dentro da aba lateral “[Gestão de Pessoas e Servidores](#)”, consegue-se encontrar as leis, decretos e instruções normativas atualizadas que dizem respeito ao funcionalismo público municipal. É possível acessar a página diretamente [clikando aqui](#).

Na aba lateral “[Gestão de Pessoas e Servidores](#)”, consegue-se acessar, entre outros, os seguintes campos que podem ser úteis para a vida funcional:

1. [Avaliação de Desempenho](#): para decretos, portarias e orientações;
2. [Formulários diversos](#): abono de faltas, solicitação de férias-prêmio, abono familiar, requerimento de protocolo...;

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

4. 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 a 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 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. 10172/200](#);
- [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 mesmo [Portal](#) também encontramos: [Decretos](#), [Editais](#), [Plano Municipal de Educação](#), [Currículo Jundiaiense](#), [Manual de Boas Práticas](#), Caderno de Planejamento e este Caderno de Orientações.

No site [Prefeitura de Jundiaí](#), há outros acessos que podem ser do interesse da rotina escolar, como:

- [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 “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: Senado, 1988.

_____. **Portaria n. 321**, de maio de 1988. Disponível em <https://aeap.org.br/wp-content/uploads/2019/10/portaria_federal_321_de_26_de_mairo_d_e_1988_321_88.pdf>. Acesso em 20 jan. 2022.

_____. **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%20Anticorrupt%C3%A7%C3%A3o/lei_de_improbidade_administrativa.pdf>.

Acesso em 19 jan. 2022.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, [1996]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm. Acesso em: 14 jan. 2026.

_____. **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/ccivil_03/_ato2017/2017_05/lei/2017_05_24/Lei_13445-17.htm)>. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019/2019_04/lei/2019_04_26/Lei_13819-19.htm)>. Acesso em 26 dez. 2023.

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 \(comunidadeeducativa.org.br\)](http://www.comunidadeeducativa.org.br/Livro_PPP.pdf)>. 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, Paulo Sergio. **Ludicidade, continuidade e cotidianidade: o papel do adulto e as estratégias pedagógicas na educação infantil.** 2018. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em:

<<https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/48/48134/tde-13062018-115003/>>. Acesso em: 14 jan. 2026.

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.

_____. 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.

_____. **Guia de aprendizagem ao ar livre em Jundiaí.** Criança e Natureza. São Paulo, 2021. Disponível em: <<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/GUIA-DE-APRENDIZAGEM-AO-AR-LIVRE.pdf>>. Acesso em 19 jan. 2022.

JUNDIAÍ. 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%B3blico-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.

JUNDIAÍ. Unidade de Gestão de Educação. **Caderno de Orientações do Ensino Fundamental - 2025.** Jundiaí: UGE, 2019.

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

_____. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021.** Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 177, p. 20, 17 set. 2021.

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

_____. Unidade de Gestão de Educação. **Comunicado UGE: Procedimentos de matrícula, transferência e organização das Unidades Escolares.** Jundiaí: Imprensa Oficial do Município, 2022..

_____. Unidade de Gestão de Educação. **Regimento Escolar Comum das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí.** Jundiaí: UGE, 2022.

_____. **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.

_____. **Decreto nº 33.454, de 31 de outubro de 2023.** Aprova o Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí. Jundiaí: Imprensa Oficial do Município, 2023. Disponível em: [site da Imprensa Oficial de Jundiaí]. Acesso em: 13 jan. 2026.

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, Leila (org.). **Documentação pedagógica: teoria e prática**. São Paulo: Edições SM, 2018.
- 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.
- ORTIZ, C. Entre adaptar-se e ser acolhido. *Revista avisa lá*, p. 6-7, 2000.
- 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.
- REGGIO CHILDREN; _____. *As cem linguagens: em mini-histórias contadas por professores e crianças de Reggio Emilia*. Porto Alegre: Penso, 2021.
- RIBEIRO, Bruna (Org.) **Abordagens participativas na educação infantil: saberes necessários para nos manter em voo**. São Paulo: São Paulo, 2023
- RINALDI, C. **Diálogos com Reggio Emilia: escutar, investigar e aprender**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2012.
- SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Educação. **Currículo da cidade: Educação Infantil**. São Paulo: SME/COPED, 2018.
- São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Coordenadoria Pedagógica. Orientação Normativa de registros na Educação Infantil. – 2. ed. – São Paulo : SME/ COPED, 2022.
- 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**. – 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.

36. ANEXOS

CALENDÁRIO ESCOLAR – 2026 / 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	Trimestre	Semana	
Janeiro	FE	R	S	D	R	R	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	PL	PL	PL	PL	S	-			
Fevereiro	D F	RP	IAL	IAL	IAL	IAL	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	PF	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	-	-	-	17			
Março	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	22			
Abril	L	PF	FE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	LP	FE	L	L	L	S	D	L	L	L	L	-	18			
Maio	FE	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	L	L	RP L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	09 10	66	
Junho	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	-	20		96	
Julho	L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	R	R	S	D	L	L	L	L	L	11			
Agosto	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S FE	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	L	20/21			
Setembro	L	RP L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	3/4 17	65		
Outubro	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	LP	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	LP	L	L	S	19			
Novembro	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D FE	L	L	L	L	FE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	-	19			
Dezembro	L	CC L	L	L	S	D	L	L	RP L	L	L	S	D	L	L	AV L	L	L	S	D	R	R	R	PF	FE	S	D	R	R	R	PF	14	69	104	

LEGENDA

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

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

TRIMESTRES / 2026

1º Trimestre – de 03 de fevereiro a 17 de maio
 2º Trimestre – de 18 de maio a 07 de setembro
 3º Trimestre – de 08 de setembro a 18 de dezembro

TOTAL – 200 DIAS LETIVOS

Feriados:

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

Pontos Facultativos:

16 de fevereiro (2ª feira) Carnaval
17 de fevereiro (3ª feira) Carnaval
02 de abril (5ª feira) Véspera do Dia da Paixão do Senhor
30 de outubro (6ª feira) Dia do Funcionário Público Municipal
24 de dezembro (5ª feira) Véspera do Natal
31 de dezembro (5ª feira) Véspera do Dia da Confraternização Universal

Liberação de Ponto:

20 de abril (2ª feira) Dia anterior ao Dia de Tiradentes
05 de junho (6ª feira) Dia posterior ao feriado de Corpus Christi
10 de julho (6ª feira) Dia posterior à Comemoração da Revolução Constitucionalista de 1932
13 de outubro (5ª feira) Dia dos Professores
26 de dezembro (6ª feira) Dia posterior ao Natal

Datas específicas da unidade escolar:

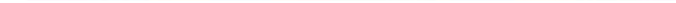
Sugestão - 3 sábados letivos

LP do dia professor para o dia 13/10

2 Conselhos ou reunião de pais como letivo

EMEB
FICHA INFORMATIVA 2026

190



SME – Complexo Argos – 1º andar
Av. Dr. **Cavalcanti**, 396 – Centro
Jundiaí/SP, 13.201-003 / (11) **4588-5300**

Utiliza algum medicamento? () Não () Sim Qual?

Possui alguma alergia? () Não () Sim Qual?

Intolerância a algum alimento? () Não () Sim Qual?

Apresenta algum tipo de deficiência? () Não () Sim Qual?

Faz atendimento em alguma entidade? Qual? () Não () Sim

() APAE () AMARATI () ATEAL () CAPS IJ () outros _____

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:

Nome: Idade: Parentesco: Contato:

Nome: Idade: Parentesco: Contato:

Nome: Idade: Parentesco: Contato:

Nome: Idade: Parentesco: Contato:

ATIVIDADES EXTRACLASSE

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

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: _____

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO: COMPROVANTE DE VACINAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, na qualidade de responsável legal pelo(a) aluno(a) _____, matriculado(a) nesta Unidade Escolar, declaro estar ciente da obrigatoriedade de apresentação da documentação relativa à saúde e proteção à criança.

Pelo presente termo, comprometo-me a solicitar junto à Unidade Básica de Saúde (UBS) o **Comprovante de Vacinação** atualizado da criança e entregá-lo à secretaria da escola no prazo de sessenta dias a contar desta data da matrícula, em observância à **Lei Estadual 17.252, de 17 de março de 2020**:

Artigo 1º - É obrigatória, em todo o território estadual, a apresentação da carteira de vacinação dos alunos de até 18 (dezoito) anos de idade, no ato de suas respectivas matrículas, em todas as escolas das redes pública e particular, que ofereçam educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

Artigo 4º - A falta de apresentação do documento exigido no artigo 1º desta lei ou a constatação da falta de alguma das vacinas consideradas obrigatórias **não impossibilitará** a matrícula, porém a situação **deverá ser regularizada em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, pelo responsável, sob a pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar para providências.

Os dados acima fornecidos serão protegidos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018, que regula a coleta, uso, tratamento e armazenamento de dados pessoais, visando proteger a

privacidade, a liberdade e o livre desenvolvimento da personalidade dos indivíduos.

Por ser a expressão da verdade e estar ciente das minhas responsabilidades, firmo o presente termo.

Jundiaí, ____ de _____ de 2026.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ DE ALUNO

Eu, _____, CPF nº _____, responsável legal pelo(a) aluno(a) _____, matrícula nº _____, matriculado(a) na EMEB _____, AUTORIZO, de forma consciente, gratuita e irrevogável, a Secretaria Municipal de Educação de Jundiaí/SP, a utilizar a imagem e/ou voz de meu(a) filho(a) para os fins e condições abaixo especificados.

Finalidade e Meios de Utilização

Autorizo o uso da imagem e/ou voz do(a) aluno(a) exclusivamente para:

- a) Divulgação institucional de atividades escolares;
- b) Produção de materiais pedagógicos internos;
- c) Publicações em mídia impressa, digital e audiovisual, incluindo site oficial da SME e redes sociais institucionais;
- d) Participação em projetos educacionais ou eventos públicos promovidos pela SME.

É vedada qualquer utilização com fins comerciais ou não autorizados expressamente neste termo.

Prazo de Validade

Esta autorização vale enquanto o(a) aluno(a) estiver matriculado(a) ou até revogação expressa por escrito do responsável, devendo a SME cessar o uso da imagem e/ou voz dentro de prazo razoável após a revogação.

Gratuidade

Declaro que esta autorização é gratuita, sem qualquer expectativa de remuneração, e que a SME não terá obrigação de pagamento ou compensação em decorrência do uso da imagem e/ou voz do(a) aluno(a).

Proteção de Dados

Declaro estar ciente de que os dados pessoais relacionados à imagem e voz do(a) aluno(a) serão tratados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizados exclusivamente para os fins aqui especificados e armazenados de forma segura pela SME.

Revogação

Estou ciente de que esta autorização pode ser revogada a qualquer momento mediante comunicação por escrito. Após recebida a revogação, a SME cessará o uso da imagem e/ou voz dentro de prazo razoável, sem prejuízo de materiais já produzidos e divulgados anteriormente, que não poderão ser removidos de forma retroativa de veículos públicos ou meios de comunicação já distribuídos.

Exclusão de Responsabilidade

Declaro que a SME não será responsabilizada por qualquer alegação futura de uso indevido, desde que respeitadas as finalidades e condições previstas neste termo.

Declaro ainda que li, compreendi e concordo integralmente com os termos desta autorização, assumindo total responsabilidade sobre minha decisão como responsável legal do(a) aluno(a).

Local e Data: _____ Nome do Responsável: _____

Assinatura do Responsável: _____

ANEXO 3: OCORRÊNCIAS 2026

Sugestão de modelo:

EMEB: _____

ALUNO: _____

TURMA: _____

Data	Horário	Ocorrência	Preenchido por	Ciência do responsável

ANEXO 4: MODELO DO ENCAMINHAMENTO MÉDICO PARA AS CRIANÇAS

Ao Pediatra

Jundiaí, _____ de _____ de 2026.

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 2026.

Pediatra responsável

ANEXO 5: Matriz Curricular da Educação Infantil

ANO LETIVO: 2026 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)	
	1. Brincadeiras 2. Interações 3. Corporeidade	1. Conviver 2. Brincar 3. Participar 4. Explorar 5. Expressar 6. Conhecer-se		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. 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



**ANEXO 6: Fichas de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem
(2026)**

EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 a 3 Anos

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2026

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:

EDUCAÇÃO INFANTIL – 4 e 5 Anos

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2026

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:

ANEXO 7: 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	• Registrar com quem falou, data, horário; • Solicitar informações: • 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)

	https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1Z6BznUaAzdJILZzYjQTLs3UOKn3rJH_e&ll=0%2C0&z=11).
UBS	• Registrar com quem falou, data, horário, informações; • Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS; • Endereço atualizado (casa o 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	

ANEXO 8: 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	

ANEXO 9: Ficha 1 – Busca Ativa Escolar (BAE) - 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	
<u>CRAS (acessar link)</u>	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
<u>UBS (acessar link)</u>	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	

ANEXO 10: Ficha 2 – 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 (separa 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.
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	

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 Sousa

Kelly Cristina Trevisam Zanatta

Diretora do Departamento

Ellen Lucas Rozante

JANEIRO DE 2026