

CADERNO DE *Orientações*

Ensino Fundamental

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 Costa
Secretária Municipal de Educação
Janeiro de 2026



Queridos colegas de trabalho,

O ano de 2025 foi marcado por inúmeros desafios, mas também por conquistas significativas que reafirmaram a força do trabalho coletivo e o compromisso da Rede Municipal de Educação de Jundiaí com uma educação pública de qualidade. Cada obstáculo enfrentado foi também uma oportunidade de aprendizagem, crescimento e reafirmação do nosso propósito maior: garantir o direito à educação com equidade, cuidado e excelência.

Seguimos juntos, em mais um ano, compartilhando responsabilidades, somando esforços e fortalecendo parcerias, certos de que nenhuma ação educativa se constrói de forma isolada. O compromisso com nossos estudantes exige olhar atento, escuta sensível e a valorização constante dos profissionais que, diariamente, fazem da escola um espaço de acolhimento, desenvolvimento e transformação.

Cuidar de si e do outro, reconhecer o trabalho de cada educador e educadora e investir em práticas pedagógicas consistentes são princípios que orientam este Caderno de Orientações. Nele, reafirmamos a centralidade dos estudantes, respeitando suas singularidades, potencialidades e trajetórias, para que possam sonhar, ter esperança, projetar um futuro próspero e, sobretudo, viver o presente com alegria e pertencimento em nossas escolas.

Que este material seja mais um instrumento de apoio, reflexão e fortalecimento do trabalho pedagógico, contribuindo para que nossas unidades escolares sigam sendo espaços de aprendizagem significativa, relações humanas saudáveis e experiências que façam sentido hoje e ao longo da vida.

Assim, com responsabilidade, sensibilidade e compromisso, estaremos construindo, diariamente, uma educação que transforma.

Um excelente ano letivo a todos!

Um forte abraço!

Débora Juvêncio Carvalhial
Diretora do Departamento de Ensino Fundamental
Janeiro de 2026



SUMÁRIO

1. Introdução	7
2. Programa Escola da Gente – Link para acesso	8
3. Blocos de Supervisão Pedagógica	9
4. Calendário escolar – Link para acesso / Dias e horários de formação PEBI	10
4.1 Organização dos dias e horários de formação para o ano de 2026 - Link para acesso	11
4.2 Orientações para o Calendário Escolar 2026	11
4.3 Calendário de entregas e eventos unificados	15
5. Acolhimento e planejamento	17
5.1 – Proteção e cuidado com o educador (cuidar de si e do outro)	18
6. Integração de estudantes e adaptação	21
6.1 Acolhimento aos estudantes estrangeiros – migração	22
7. Organização da rotina escolar	25
7.1 Horários de entrada e saída dos estudantes	25
7.2 Controle de atrasos	26
8. Currículo	27
9. Matriz curricular	28
10. Projeto Político Pedagógico – PPP	29
11. Documentação pedagógica	34
11.1 Plano de Ensino (link)	34
11.2 Plano de aula: rotina semanal	39
11.3 Documentação de transição	41
11.4 Conselhos de Ciclo	41
11.5 Diário de classe	44
11. 6 Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA – link)	54
12. Avaliação	55
12.1 Avaliação diagnóstica inicial (Língua Portuguesa e Matemática (1º ao 5º)	56
12.2 – Avaliações Municipais	62
12.3 Avaliações Estadual e Nacional	62
13. Progressão continuada	65
13.1 Recuperação contínua paralela ao processo de ensino e de aprendizagem	65
13.2 Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular	66
14. Classificação e Reclassificação	67
14.1 Classificação	67
14.2 Reclassificação	67
15. Orientações para as áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa, Educação Ambiental e Sustentabilidade e Tecnologia	69
15.1 Área de Arte	70
15.1.1 Encantaê: Educação Musical (PEB I – professores unidocentes)	71
15.2 Área de Educação Física	72
15.3 Área de Língua Inglesa	73
15. 4 Orientações gerais	74



15.5 Educação Ambiental e Sustentabilidade	76
16. Departamento de formação	81
17. Centro de línguas	83
18. Gestão democrática	84
18.1 APM – Associação de Pais e Mestres	84
18.2 Conselho de Escola	88
18.3 Conselho de estudantes: Conselhinho	89
19. Segurança e proteção à criança	92
19.1 Medidas de Proteção	92
19.2 Guia Rápido de Primeiros Socorros	93
19.3 Protocolo de Conduta em casos emergenciais de risco às crianças	95
19.4 PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA	97
19.5 Fluxo de Atendimento contra Violências a Crianças e Adolescentes	98
19.6 Fluxo de atendimento nos casos de vulnerabilidade social	105
19.7 Observância do ECA Digital – fluxos de comunicação, uso de redes sociais e aplicativos de mensagem	107
20. Legislação e Orientações Municipais	110
20.1 Legislações e orientações: Educação	110
21. Conferência de documentos	110
22. Departamento de alimentação e nutrição (DAN)	114
22.1 Autosserviço	114
22.1.1 Com o prato e os talheres nas mãos	1
22.2 O refeitório	1
22.3 Projeto Hora Certa	1
22.4 Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais	1
22.4.1 Para casos de alunos com restrições alimentares gerais	1
22.4.2 Para casos de alunos que são vegetarianos ou que restringem algum alimento por motivação religiosa	1
22.4.3 Para casos de alunos com seletividade alimentar	1
22.4.4 Para os casos de alta da restrição alimentar	1
22.4.5 Atualização anual das condutas para o ano de 2026	1
22.4.6 Ações necessárias na tratativa de necessidades alimentares especiais dos alunos	1
22.4.7 Aplicação do checklist de atendimento aos alunos com restrições alimentares	1
22.5 Padronização dos lanches externos	1
22.6 Entregas de gêneros alimentícios	1
22.6.1 Não perecíveis (estocáveis)	1
22.6.2 Perecíveis	1
22.6.3 Alimento/produto com características alteradas	1
22.6.4 Controle de estoque e per capita	1
22.6.5 Calendário para inventário e fechamento dos estoques das cozinhas em 2026	1
22.7 Alterações de cardápio	1
22.7.1 Passeios e outros eventos	1



<u>22.8 Outras solicitações</u>	<u>1</u>
<u>23. Departamento de Serviços Institucionais (DSI)</u>	<u>1</u>
<u>24. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<u>1</u>



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 de promover um alinhamento macro, por meio do Departamento de Ensino Fundamental, ele vem sendo disponibilizado às unidades escolares logo nos primeiros dias do ano letivo. Os documentos aqui presentes formam um compilado de informações e orientações para serem compartilhadas e estudadas por toda equipe, bem como, servir de consulta sempre que necessário.

A princípio, orientamos que o *Caderno* deve ser lido pela equipe gestora e compartilhado com toda equipe escolar, pois, de um ano para outro, podem surgir alterações pertinentes a serem consideradas, tendo em vista atualização de legislações e aprimoramento de fluxos, por exemplo. Dada a experiência da rede, correções de rotas podem surgir, portanto, precisamos estar atentos. Além disso, este documento precisa estar sempre à mão para consultas, sempre que necessário.

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

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



2. Programa Escola da Gente – [Link para 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. Blocos de Supervisão Pedagógica

BLOCO DE SUPERVISÃO ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL 2026		
Supervisora – Andréa Facci	Supervisora – Daniela Martins	Supervisora – Gabriela F. Schincariol
UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES
Anézio De Oliveira Professor EMEB Dos Sonhos	Beatriz Blattner Pupo Profa EMEB	Aparecida Merino Elias EMEB
Antonio Adelino Marques Da Silva Brandao Prof EMEB	Glória Da Silva Rocha Genovese Profa EMEB	Antonio De Padua Giaretta EMEB
Carlos Foot Guimaraes Prof EMEB	Ivo De Bona EMEB	Joaquim Candelário de Freitas Prof EMEB
Fabio Rodrigues Mendes Prof EMEB	Lázaro Miranda Duarte Prof EMEB	José Romeiro Pereira Dr EMEB
Flórida Mestag Irma EMEB	Maria Angélica Lorençon Profa EMEB	Judith Almeida Curado Arruda Profa EMEB
Jose Leme Do Prado Filho Prof EMEB	Marina de Almeida Rinaldi Carvalho Profa EMEB	Pedro Clarismundo Fornari Prof EMEB
Luiz Biela De Souza Prof EMEB	Marly De M M Pereira Profa EMEB	Pedro De Oliveira EMEB
Melania Fortarel Barbosa Profa EMEB	Nassib Cury Professor EMEB	
Supervisora – Edilaine Borghi	Supervisora – Kátia Fernanda Piazzentin Tresso	Supervisora – Raquel Gotardi Fernandez
Fátima A D S Pandolpho EMEB Profa	Anna Rita Alves Ludke Profa EMEB	Antonino Messina EMEB
Geraldo Pinto Duarte Paes EMEB	Antonio Loureiro EMEB	Aparecido Garcia EMEB
Isabel Christina Marques De Oliveira Profa EMEB	Armanda Santana Polenti Profa EMEB	Cesarina Fortarel Gonçalves Dias Profa EMEB
Luzia Francisca De Souza Martins EMEB	Deodato Janski EMEB	Flávio D'angieri Prof EMEB
Odila Richter Profa EMEB	Duilio Maziero EMEB	Janet Ferreira Prado Profa EMEB
Oscar Augusto Guelli Prof EMEB	Geralda Berthola Facca Profa EMEB	Marcos Gasparian EMEB
Ursula Gherello Irma EMEB	Hermenegildo Martinelli Com EMEB	Ranieri Mazzilli Deputado EMEB
	João Luiz De Campos Prof EMEB	Rute Miranda Duarte Sirilo Profa EMEB
Legenda: EMEBs Fundamental com Infantil II – 20 escolas		
Escolas de tempo Integral – 07 escolas / Escolas com 5º ano Integral – 04 escolas. O modelo de blocos visa possibilitar uma atuação mais direcionada das supervisoras escolares nas respectivas unidades, com planejamento e execução conjunta à equipe departamental.		



4. Calendário escolar – [Link para acesso](#) / Dias e horários de formação PEBI

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	IA	L	IA	L	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	L	S	D	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	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 F	D	L	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	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	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	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 / Eletivo 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 Jundiá
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
24 de dezembro (5ª feira) – Véspera do Natal
31 de dezembro (5ª feira) – Véspera do Dia da Confraternização Universal

Liberação de ponto:

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 (3ª feira) – Dia dos Professores
28 de outubro (4ª feira) – Dia do Funcionário Público Municipal

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



4.1 Organização dos dias e horários de formação para o ano de 2026 - [Link para acesso](#)

Centro de Formação e Capacitação "Prof. Paulo Freire"

DIA	PÚBLICO ALVO	HORÁRIOS
Segunda-feira	Professores da Educação Infantil I	8h às 10h e das 14h às 16h
	Professores de Educação Física	8h às 10h e das 14h às 16h
	CMEJA Professores do Ensino Fund. I Professores do Ensino Fund. II Professores do Ensino Médio	10h às 12h e das 14h às 16h
	Coordenadores do Ensino Fundamental	Horário a definir
Terça-feira	Professores da Educação Infantil II	8h às 10h e das 14h às 16h
	Professores de Língua Inglesa	8h às 10h e das 14h às 16h
Quarta-feira	Educador Infantil	7h30 às 10h30 e das 14h às 17h
	Professores de AEE	14h às 17h
Quinta-feira	Professores do Ensino Fundamental 3º/4º/5º ano	8h às 10h e das 14h às 16h
	Professores da Ludoteca	8h às 10h
	Coordenadores da Educação Infantil I e II	Horário a definir
Sexta-feira	Professores do Ensino Fundamental 1º/2º ano	8h às 10h e das 14h às 16h
	Professores de Arte	8h às 10h
	Professores Encantaê Tempo Integral (Fundamental)	8h às 10h
	Professores do Centro de Línguas	7h30 às 12h30
	Diretores de Escola	Horário a definir

Observação: as escolas de Ensino Fundamental de tempo integral podem organizar o horário de acordo com as especificidades de sua rotina.

4.2 Orientações para o Calendário Escolar 2026

- **Integração de alunos – período de adaptação, de 03 a 06 de fevereiro:**

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

Escolas de Tempo Integral: 7h30 às 11h (Caso necessário, adequar ao horário da escola, considerando o período de permanência de 3 horas e meia).

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



efetivaram a matrícula.

- **Reunião de pais e responsáveis:**

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

- **Conselho de Ciclo:**

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

- **Reuniões e Conselhos de Ciclo:**

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

- **Calendário 2026:**

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

- Primeiro trimestre: 06/05 ou 13/05 – decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;
- Segundo trimestre: 26/08 ou 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.

As escolas que optarem por realizar a reunião de pais e responsáveis, de forma letiva, poderão distribuí-la ao longo da semana designada em calendário, levando em consideração as reuniões das demais escolas do território, buscando facilitar a presença da comunidade.

- **Sábados letivos:**

Estão autorizados até 3 (três) sábados letivos, que poderão ser descontados ao final do ano (dias 18, 17 e 16/12). Ainda assim, não são obrigatórios, portanto, as equipes poderão optar por 3 (três), 2 (dois), 1 (um) ou nenhum sábado letivo. O quarto sábado letivo será autorizado, caso a escola tenha participação em Projetos/Eventos da SME (exemplos: desfile de 7 de setembro, Eu Tenho Voz e outros que possam surgir a convite da SME).

A decisão deve ser sempre tomada de forma coletiva, formalizada em ata, o que deverá ser feita no início do ano. É de responsabilidade e de competência do diretor da escola a gestão



de servidores que participarão ou não dos sábados letivos.

Recomendamos que os gestores combinem as agendas de sábados letivos dos territórios, planejando eventos, reuniões, festas e demais ações compartilhadas, evitando desgaste com a comunidade. O sábado letivo deverá contar com a presença da equipe escolar e das crianças.

- **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 ausência 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 sede 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 em ata (Registro de Compensação de Horas – sábado letivo):

A compensação das horas do sábado letivo será oficializada através de uma ata específica, redigida e assinada pelo diretor escolar. Esta 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 no sábado letivo, o diretor, com ciência do servidor, 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 homologação de todas as formas de compensação e registro, garantindo a transparência e o cumprimento da carga horária legal por parte do servidor.

- **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 à 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.

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.

4.3 Calendário de entregas e eventos unificados

Entregas e eventos unificados	Datas/ Prazos
FEVEREIRO	
Reunião de Pais	02
Período de adaptação	03 a 06
Planilha de hipótese de escrita diagnóstica (colocar no drive compartilhado com a supervisão) – *(1º ao 5º ano)	Até 27
Avaliação diagnóstica (no âmbito escolar)	de 18 a 25 /para o Plano de Ensino
MARÇO	
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da mulher	Durante o mês
Plano de trabalho dos coordenadores pedagógicos (anual), plano de formação (anual) e plano de ação da coordenação pedagógica para o 1º semestre (Anexar ao PPP da Unidade Escolar)	16
Plano de Ensino – 1º trimestre	6
ABRIL	
Campanha de conscientização, prevenção e combate às discriminações e preconceitos no ambiente escolar	Durante o mês
Dia do combate ao bullying e à violência na escola	07
Projeto Político Pedagógico (PPP)	27
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto (drive) 1º trimestre – (1º ao 5º ano)	30
MAIO	



Ações de educação para o trânsito (Lei n. 9.503/1997)	Durante o mês
FADA – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem	06
Conselho de Ciclo	06
Reunião de Pais	13
Plano de Ensino 2º trimestre	15
Semana Mundial do Brincar	23 a 31
JUNHO	
Dia Nacional da Educação Ambiental (Lei n. 13.633)	dia 03 (trabalhar durante a semana)
Semana Nacional do Meio Ambiente (Lei n. 86028)	01 a 05
JULHO	
Plano de ação da coordenação pedagógica para o 2º semestre	30
AGOSTO	
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências (Lei n. 4043/92)	21 a 28
Conselho de Ciclo	26
FADA – Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento e da Aprendizagem	26
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto (drive) (1º ao 5º ano)	28
SETEMBRO	
Reunião de Pais	02
Plano de Ensino 3º trimestre	08
Semana dos Idosos (Lei n. 9.649/2021)	28/09 a 02/10
OUTUBRO	
Dia Municipal do Idoso (Lei n. 9.649/2021)	01
Dia do Brincar (Lei n. 9.907/2023)	05



	(primeira segunda feira do mês)
NOVEMBRO	
Consciência Negra (Lei n. 10.639/2003)	Durante o mês/ano
Ação de transição entre os segmentos	Durante o mês
Dia Municipal de Prevenção ao Feminicídio *Aguardar orientações do departamento	25
Documentação dos estudantes dos 5ºs anos para escolas do Estado – estudantes com deficiência e/ou dificuldade de aprendizagem	23/11 a 09/12
Planilha de hipótese de escrita e produção de texto (drive) (1º ao 5º ano) – 3º trimestre	27
DEZEMBRO	
Conselho de Ciclo	02
FADA – Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem	03
Reunião de Pais	09
*Com base nessas datas, é importante que cada escola crie seu próprio calendário, para que o professor se planeje com antecedência.	

5. Acolhimento e planejamento

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

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



escolar.

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

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

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

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

5.1 – 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".

6. Integração de estudantes e adaptação

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

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

A forma como a escola realiza o acolhimento e se comunica com as famílias é de suma importância nesse processo. A comunicação clara e empática gera segurança para todos os envolvidos. É fundamental planejar e ampliar o acolhimento, oferecendo informações e esclarecimentos para quaisquer dúvidas que as famílias possam ter em relação aos



procedimentos da escola. Seguem alguns tópicos que podem facilitar na busca pelo fortalecimento do vínculo entre a família dos estudantes e a equipe escolar:

- Preparar antecipadamente os ambientes para receber os estudantes e as famílias – garantir que os espaços estejam organizados e estimulantes, propiciando um ambiente acolhedor que propicie a aprendizagem e o desenvolvimento;
- Realizar uma reunião de pais acolhedora e com informações precisas – destacamos a importância da comunicação contínua entre a escola e a família, promovendo um espaço de diálogo que esclareça dúvidas e que estabeleça uma parceria efetiva no desenvolvimento educacional dos estudantes;
- Garantir o preenchimento da [Ficha Informativa](#) (link) logo nos primeiros dias, pois, dada alguma urgência, o contato com os responsáveis será imprescindível;
- Compartilhar o calendário escolar com as famílias – disponibilizar informações sobre eventos, atividades e feriados, contribuindo para que as famílias estejam cientes e participem ativamente do cotidiano escolar;
- Planejar a semana de adaptação – providenciar os materiais necessários e promover uma escuta empática. Desenvolver propostas que despertem curiosidade, incentivem experimentações e promovam o convívio e a participação, assegurando que todas as crianças vivenciem experiências que favoreçam a integração;
- Ter um olhar atento para fortalecer a autoconfiança das crianças e o vínculo – reconhecer e valorizar as individualidades dos estudantes, promovendo um ambiente que fortaleça sua autoestima e crie vínculos positivos com a escola;
- Colocar a saúde e a segurança de todos em primeiro plano – implementar medidas que garantam a segurança física e emocional dos estudantes, destacando a importância desses aspectos para um ambiente propício ao aprendizado.

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

6.1 Acolhimento aos estudantes estrangeiros – migração

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



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

Durante o processo de migração, é possível que ocorra demora na obtenção de registros no país, dificultando a apresentação de comprovantes de residência e do histórico escolar do país de origem, porém não se pode negar o acesso à matrícula, pois todos os migrantes têm direito à educação, garantido pela Constituição Federal e pela legislação brasileira.¹

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

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

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

Pensando em ampliar as ações para os estudantes migrantes, novas práticas podem ser implementadas para o ano de 2026, como a elaboração de pesquisas para que a escola tenha em mãos a quantidade de migrantes matriculados, o local de origem e a língua predominante, permitindo traçar um perfil desses estudantes. É importante estudar em HTPC o Documento Orientador, preparando as equipes escolares para possíveis necessidades de acolhimento, favorecendo a construção de um ambiente inclusivo para todos.

O estudante brasileiro usará seus conhecimentos em português para descobrir as línguas dos colegas, em uma troca mútua e enriquecedora, não apenas para as línguas, mas para as

¹ Direito à educação na legislação: artigos 6º, 205, 206 e 208 da *Constituição Federal* de 1988; artigos 54 e 58 do *Estatuto da Criança e do Adolescente* (Lei 86.069 de 1990); *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional* (Lei 9.394 de 1996) e artigo 3º da *Lei de Migração* (Lei 13.445 de 2027).



culturas, possibilitando uma maior integração entre os estudantes, pela valorização do outro e da diversidade.

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

- Criar situações de comparação e aproximação das diferentes realidades e dos conhecimentos dos estudantes;
- Proporcionar momentos para que os estudantes imigrantes apresentem elementos de suas culturas, mas não apenas eles: sabemos que em nossas escolas temos estudantes cujas famílias, muitas vezes, vieram de diferentes regiões do país. Assim, a ideia de proximidade/distância, nativo e estrangeiro pode se diluir na consciência de que cada um é composto por diferentes origens e experiências, igualmente importantes;
- No que concerne à sensibilização linguística, a escola pode adotar cartazes multilíngues (português, inglês, espanhol e/ou francês, por exemplo) com imagens e expressões comuns ao dia-a-dia escolar. Ainda que pareça um caráter meramente informativo, esse é um bom recurso para a sensibilização às línguas e à percepção de certa proximidade entre elas, seja para os estudantes imigrantes, seja para os brasileiros. A composição dos cartazes pode ser feita de maneira simples, por meio da consulta a dicionários on-line ou, ainda, envolvendo os próprios estudantes, dependendo da faixa etária, em sua composição. Exemplos: saudações (olá / bom dia / tchau), locais (sala de aula / secretaria / refeitório / banheiro / parque), profissionais (professor / diretor / cozinheiro) etc.;
- É importante que os educadores sejam pacientes, falem suave e pausadamente, atentem-se aos gestos – linguagem corporal –, sejam objetivos, utilizem linguagem de fácil compreensão, observem se a criança está compreendendo;
- É recomendável a utilização de imagens, pois é uma forma de comunicação e permite que sua compreensão seja obtida por quase todos.

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

Na perspectiva intercompreensiva, a criança está no centro do processo: as atividades partem sempre da observação de seus interesses, objetivos, sendo adaptadas aos diferentes



contextos de aplicação. O objetivo é fazer com que as crianças reconheçam o que já sabem para construir os novos saberes.

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

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

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

Para saber mais:

- Documento Orientador CGEB/NINC: Estudantes Imigrantes, SEE (set/2017): https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2017/10/imigrantes_1document-o-orientador-estudantes-imigrantes-verso-de-15-09-2017.pdf;
- Escola Pública do centro de SP entra em projeto internacional da UNESCO, Caio do Valle, UOL (jan/2017): bit.ly/2DzpsoF;
- Migrante Mora em Minha Casa, Nova Escola – ed. 306 (out/2017): <https://novaescola.org.br/conteudo/9024/o-migrante-mora-em-minha-casa>
- Prêmio Educador Nota 10 – 2017, Fundação Victor Civita: fvc.org.br/especiais/educador-nota-10-vencedores/.

7. Organização da rotina escolar

7.1 Horários de entrada e saída dos estudantes

O estabelecimento de um diálogo eficaz entre a equipe escolar, os pais e os transportadores escolares é crucial para evitar conflitos e assegurar o bem-estar dos estudantes. Uma sugestão para otimizar a logística é coordenar os horários de chegada e de saída,



permitindo que os estudantes que utilizam transporte escolar entrem e saiam um pouco antes do que os que são acompanhados por familiares ou responsáveis. Essa organização deve ser cuidadosamente planejada, levando em consideração o zelo pelos estudantes, as atividades curriculares e a necessidade de evitar tumulto.

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

7.2 Controle de atrasos

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

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

É essencial destacar que, conforme a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o acesso e a permanência na escola são considerados direitos públicos subjetivos de todos os cidadãos brasileiros. O direito da criança e do adolescente à participação ativa durante todo o período letivo, com uma aprendizagem adequada, deve ser respeitado e protegido. Impedir o acesso do estudante fere o seu direito à educação, consubstanciado, principalmente, nos artigos 6º da Constituição Federal e no artigo 53º, I, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90).

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



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

É necessário registrar as justificativas dos eventuais atrasos, solicitar a assinatura dos pais e/ou responsáveis, documentar atas de atendimentos para enfatizar a importância da pontualidade e da frequência, e, em casos recorrentes, comunicar ao Conselho Tutelar para que medidas adequadas sejam tomadas. O mesmo caberá para saídas antecipadas em demasia sem atestados ou declarações médicas que as justifiquem.

A existência de um canal de comunicação efetivo entre a equipe gestora e os pais ou responsáveis é crucial. No início do ano letivo, os responsáveis pelos estudantes precisam ser informados sobre as regras e as consequências do seu não cumprimento, abordando todos os aspectos do cotidiano escolar, incluindo a pontualidade, bem como, as atualizações cadastrais via Ficha Informativa.

No entanto, é vital não impedir o acesso do estudante, pois, em casos de eventualidades durante o horário escolar, a responsabilidade recai sobre a direção da escola, configurando em responsabilidade administrativa, civil e criminal, sujeitando o gestor ou seu substituto legal a responder por crime de improbidade administrativa.

Fundamentação legal:

- [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](#).

8. Currículo

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

O currículo proporciona compreensão, interpretação e explicação da realidade social,



permitindo que os estudantes adquiram elementos para superar essa realidade, à medida que têm acesso aos conteúdos e suas significações objetivas.

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

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

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

Ao conceber um currículo fundamentado em um conjunto de conhecimentos e aprendizagens essenciais, alinhado às necessidades dos estudantes, o trabalho pedagógico em 2026 deve ser norteado pelo Currículo Jundiense, respeitando as normas comuns e as determinadas por este sistema de ensino.

Abaixo, é possível acessar o documento com a divisão do currículo por trimestre:

[Divisão Curricular](#)

9. Matriz curricular

As matrizes curriculares preveem o número de aulas por semana que deverão ser destinadas a cada área do conhecimento. Tendo isso em vista, a organização do tempo de trabalho pedagógico é fator condicionante para a elaboração dos planos de ensino e das rotinas. Entendemos que desconsiderar a divisão do tempo didático prevista na matriz curricular poderá acarretar prejuízos à garantia das aprendizagens dos estudantes, uma vez que, reduzido o tempo a ser destinado ao longo do ano às aulas de determinado componente curricular pode incorrer no risco do não cumprimento do currículo. Por outro lado, não entendemos o cotidiano escolar de forma fragmentada para a criança. Sendo assim, a matriz curricular é uma organizadora para o tempo do adulto, mas, para o estudante, a passagem dos momentos da rotina deve acontecer de maneira fluida e integrada.

Links importantes: [matriz curricular \(escolas de tempo integral\)](#) e [matriz curricular](#)



10. Projeto Político Pedagógico – PPP

A Constituição Federal, em seu artigo 206 (Brasil, 1988), e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, no artigo 14 (Brasil, 1996), estabelecem os princípios fundamentais da gestão democrática na educação pública, destacando a participação efetiva dos profissionais da educação, dos estudantes, das famílias e da comunidade na elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Essa concepção de gestão democrática, além de assegurar a participação coletiva, promove o exercício da cidadania, o diálogo, a corresponsabilidade e o fortalecimento dos vínculos entre escola e território.

Nesse contexto, o Programa Escola da Gente, instituído pela Secretaria da Educação, reafirma e potencializa esses princípios ao reconhecer a escola como espaço de escuta, participação e construção coletiva, valorizando a identidade local, as especificidades de cada comunidade escolar e o protagonismo dos sujeitos que dela fazem parte. O programa dialoga diretamente com o PPP ao incentivar práticas pedagógicas e de gestão que promovam inclusão, equidade, pertencimento e o compromisso com a aprendizagem de todos os estudantes.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) configura-se como um instrumento essencial de organização e orientação da ação educativa, ao definir a missão, os princípios, os objetivos e as diretrizes pedagógicas da escola. Mais do que um documento formal, o PPP é um processo contínuo e dinâmico, construído coletivamente, que expressa a identidade institucional e orienta as decisões pedagógicas, administrativas e relacionais no cotidiano escolar. Alinhado aos pressupostos do Programa Escola da Gente, o PPP fortalece a autonomia da escola e reafirma seu compromisso com uma educação pública de qualidade social, inclusiva e socialmente referenciada.

Ao elaborar o Projeto Político-Pedagógico, a equipe escolar explicita sua concepção de educação, sua organização curricular, suas metas e estratégias, considerando as características do território, da comunidade atendida e das políticas públicas educacionais vigentes. Nesse sentido, o PPP materializa, na prática, os princípios do Programa Escola da Gente ao promover ações que valorizam o diálogo com as famílias, o trabalho colaborativo entre os profissionais da educação e o desenvolvimento integral dos estudantes.

O PPP resulta de um processo coletivo que envolve a equipe gestora, docentes, demais profissionais da escola, estudantes, famílias e instâncias representativas, como o Conselho de



Escola e a Associação de Pais e Mestres (APM). Essa construção participativa fortalece o sentimento de pertencimento e garante que o documento seja vivido e atualizado no cotidiano escolar. O desafio permanente consiste em assegurar que o PPP seja amplamente discutido, apropriado e revisitado, consolidando-se como um instrumento vivo, em consonância com os princípios do Programa Escola da Gente e comprometido com a melhoria contínua da prática pedagógica.

Reconhecendo que a consolidação da participação efetiva de todos os atores escolares é um desafio, destacam-se como estratégias para a construção e avaliação do PPP, em articulação com o Programa Escola da Gente:

- Utilizar as HTPCs realizadas na unidade escolar para a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do PPP;
- Promover a releitura coletiva e reflexiva do documento com toda a equipe, registrando as discussões e incorporando os encaminhamentos ao próprio PPP;
- Organizar comissões responsáveis pela análise de temas específicos do PPP, socializando posteriormente as contribuições para definição consensual de planos de ação;
- Envolver os colegiados eleitos como representantes da comunidade escolar nas discussões e decisões relacionadas ao documento;
- Disponibilizar formulários de pesquisa e avaliação às famílias e à comunidade, de modo que suas contribuições agreguem valor ao PPP e fortaleçam a proposta de escola participativa defendida pelo Programa Escola da Gente.

Uma estratégia fundamental para o processo de reflexão e elaboração do PPP consiste na análise crítica do documento do ano anterior. Essa avaliação possibilita identificar avanços, fragilidades e necessidades de reorientação, considerando questões como: o documento reflete o cotidiano da escola? As ações previstas estão sendo efetivamente implementadas? Os resultados alcançados contribuem para a melhoria da qualidade da educação?

Essa análise, alinhada aos princípios do Programa Escola da Gente, permite verificar se há coerência entre ações e resultados, favorecendo ajustes necessários e a definição de estratégias que assegurem a aprendizagem, o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento das relações entre escola e comunidade.

Para potencializar esse processo reflexivo, sugerem-se os seguintes questionamentos orientadores:



- Quais são as potencialidades e fragilidades do processo educativo no período analisado?
- Quais os principais desafios enfrentados pela comunidade escolar?
- Quais metas, objetivos e ações podem contribuir para a superação desses desafios?
- Como foram desenvolvidos os projetos institucionais da unidade no ano anterior?
- Quais os resultados obtidos em relação às aprendizagens previstas?
 - Analisar os resultados das aprendizagens para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a revisão de planos de ação pedagógicos, considerando os dados obtidos e as necessidades identificadas ao longo do ano letivo, de modo a garantir intervenções oportunas e alinhadas aos objetivos do Projeto Político-Pedagógico.
- Os projetos serão mantidos ou necessitam de reformulações?
- Há necessidade de proposição de novos projetos, em consonância com o Programa Escola da Gente?
- Existem estudantes com dificuldades, defasagens ou altas habilidades? Quais ações serão previstas desde o início do ano letivo para garantir avanços?
- Há estratégias que assegurem a continuidade entre a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Fundamental II, evitando rupturas no processo educativo?

O Projeto Político-Pedagógico, enquanto instrumento orientador da ação educativa, deve ser elaborado a partir de componentes essenciais indicados na publicação [Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP](#), entre eles a contextualização histórica da unidade escolar, a caracterização da comunidade atendida, o diagnóstico fundamentado em indicadores educacionais, a definição da missão, visão, princípios e valores, a fundamentação teórica, as bases legais e outros elementos considerados pertinentes pela escola. Esses componentes se articulam diretamente aos objetivos do Programa Escola da Gente, ao fortalecer uma proposta educativa contextualizada, participativa e comprometida com o território e com o desenvolvimento integral dos estudantes.



[n.02/2012](#) e [Lei n. 9.795/99](#), [Política Nacional de Educação Ambiental \(PNEA\) – Lei n. 9.795/1999](#), com alteração feita pela [Lei 14.926/2024](#), [Lei n.12.187/2009](#). Estaduais – [LEI N° 12.780/2007](#) e [DECRETO N° 69.581/2025](#). Municipais – [Lei 6.620/2010](#), [Decreto n. 4.281/2002](#); [Política Municipal de Educação Ambiental \(PMEA\)](#));

- Estatuto da Criança e do Adolescente ([Lei n. 8.069/90](#)).

Além da BNCC, outras legislações são consideradas como complementares à LDBEN (Brasil, 1996) e nelas estão previstos diversos temas de abrangência e relevância social que devem ser inseridos nos currículos, conforme determinado na BNCC:

Por fim, cabe aos sistemas e redes de ensino, assim como às escolas, em suas respectivas esferas de autonomia e competência, incorporar aos currículos e às propostas pedagógicas a abordagem de temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global, preferencialmente de forma transversal e integradora. Entre esses temas, destacam-se: direitos da criança e do adolescente (Lei n. 8.069/1990), educação para o trânsito (Lei n. 9.503/1997), educação ambiental (Lei n. 9.795/1999, Parecer CNE/CP n. 14/2012 e Resolução CNE/CP n. 2/2012), educação alimentar e nutricional (Lei n. 11.947/2009), processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei n. 10.741/2003), educação em direitos humanos (Decreto n. 7.037/2009, Parecer CNE/CP n. 8/2012 e Resolução CNE/CP n. 1/2012), educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis n. 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer CNE/CP n. 3/2004 e Resolução CNE/CP n. 1/2004), bem como saúde, vida familiar e social, educação para o consumo, educação financeira e fiscal, trabalho, ciência e tecnologia e diversidade cultural (Parecer CNE/CEB n. 11/2010 e Resolução CNE/CEB n. 7/2010). Na BNCC, essas temáticas são contempladas em habilidades dos componentes curriculares, cabendo aos sistemas de ensino e escolas, de acordo com suas especificidades, tratá-las de forma contextualizada. (BRASIL, 2017, s/p 19/20)

Os temas foram relacionados na tabela apresentada no campo "[Leis e temáticas](#)", com uma sugestão de faixa etária a serem trabalhados. Considerando a relevância desses temas para a formação integral de nossos estudantes, é necessário refletir sobre qual a organização mais adequada de abordagem para a garantia das aprendizagens fundamentais. Por meio das modalidades organizativas – de projetos, sequências de atividades ou atividades permanentes, os professores desenvolvem os assuntos relacionados aos conteúdos próprios do ano no qual lecionam. É importante salientar que as escolas têm autonomia para tratar e ampliar os temas de acordo com seus PPPs.



11. Documentação pedagógica

11.1 Plano de Ensino (link)



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

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

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

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

Administrar o tempo didático implica pensar na distribuição dos conteúdos, no número de



aulas previstas para cada área da matriz curricular, no total de dias do trimestre, nas datas de avaliação, nos horários de entrada e de saída, nos momentos de refeição, entre outros aspectos do cotidiano escolar.

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

Destacamos a importância de que sejam consideradas as concepções e os princípios presentes na proposta pedagógica da escola. Um PPP que tem como concepção as interações, precisa ter no plano de ensino estratégias que aproximem o tema da realidade. O Projeto Institucional da Unidade deve ser o tema central dos demais projetos didáticos e, se possível, garantir uma conexão entre eles para que o trabalho docente não fique exaustivo.

Ao planejar, é fundamental que o professor considere a tríade "conteúdo – forma – destinatário" como condição para cumprimento do propósito do trabalho pedagógico. De acordo com Marsiglia (2017) a

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

No que se refere à avaliação, ter um tópico dedicado a ela serve para demonstrar a sua relevância no processo de ensino e aprendizagem, porém, não podemos esquecer que, de acordo com nossa concepção, ela permeia todos os processos educativos, a todo tempo, pois é processual e a concebemos como oportunidade de redirecionar o trabalho pedagógico. Portanto, o momento de planejamento é fundamental para definir como será a avaliação em cada área do conhecimento e quais instrumentos serão utilizados, para que sejam colocados em prática.

Lembramos que, quando o recurso é a observação por parte do professor, deve haver um registro que formalize esse momento de avaliação e quando o instrumento já for algum tipo de registro, tal como desenhos, relatórios, fotos, atividades de verificação escrita entre outros, deve ser devidamente arquivado, seja de forma física ou digital (drive, por exemplo).

Entendendo que há conteúdos que precisam ser avaliados por meio de registros escritos, consideramos importante que tenhamos atividades de verificação, por exemplo, em matemática, em produção de texto, em interpretação de texto e em ortografia.



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

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

Tendo em vista que os planos de ensino deverão ser organizados por modalidades organizativas, sugerimos a seguinte estruturação dos planos, que deverão ser organizados respeitando a periodicidade trimestral: [modelo de plano de ensino](#).

Diagnóstico das aprendizagens do grupo

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

Planejamento das ações didáticas por meio de modalidades organizativas

Descrever todas as etapas que serão desenvolvidas para a garantia das aprendizagens dos conteúdos previstos em cada trimestre. Para tanto, faremos uso das modalidades organizativas:

- a. **Sequências didáticas:** Tema / Duração / Justificativa / Objetivos / Conteúdos / Etapas²/ Avaliação.

² As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que para o desenvolvimento dessas etapas é necessário que o professor mantenha o equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade das propostas



A sequência didática é um conjunto de propostas com ordem crescente de dificuldade. Cada passo permite que o próximo seja realizado. Há, assim, a existência de certo grau de dependência entre as etapas. Os objetivos consistem em focar conteúdos mais específicos, com começo, meio e fim (por exemplo, uma regularidade ortográfica).

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

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

b. Atividades permanentes

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

c. Projetos didáticos: Tema / Duração / Justificativa / Objetivos gerais e específicos / Conteúdos / Etapas / Produto final compartilhado / Avaliação.

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

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

Não há obrigatoriedade em incluir projetos nos Planos de Ensino. Esses serão utilizados quando o professor entender que configuram a forma mais eficaz de organização do ensino e da

organizadas, sempre norteado pelo acompanhamento do avanço da aprendizagem dos estudantes



aprendizagem de determinado(s) conteúdo(s).

As atividades ocasionais serão apresentadas, quando houver necessidade, na rotina semanal.

Datas de entrega dos Planos de Ensino:	
1º trimestre (de 3/2 a 17/5)	06/03/26
2º trimestre (de 18/5 a 07/9)	15/05/26
3º trimestre (de 08/9 a 18/12)	08/09/26

O processo de elaboração dos Planos de Ensino será monitorado e apoiado pela equipe gestora da escola, que ficará incumbida da devolutiva e, se necessário, de orientar quanto aos ajustes para garantir a integração do plano com o currículo e o cumprimento da matriz curricular, bem como a boa qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

Inclusão escolar e planejamento pedagógico

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

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é um direito fundamental que deve ser assegurado a todos, sem distinção, o que caracteriza as instituições de educação escolar como espaços democráticos de convívio coletivo. Assim, os processos pedagógicos que ocorrem nesses espaços devem assegurar o acesso incondicional de todos à interação social e à apropriação dos conhecimentos historicamente construídos.

Entendemos que a educação dos estudantes com deficiências não é responsabilidade exclusiva dos profissionais da educação inclusiva e que a equipe escolar deve se dedicar para promover uma organização pedagógica que atenda às necessidades de todos os estudantes em suas especificidades. É nesse sentido que Leite e Martins (2012, p. 18) afirmam que "a transformação da escola em um ambiente que favoreça um processo educacional inclusivo exigirá esforços de todos os profissionais que nela atuam".

Isso posto, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição do trabalho que vise ao atingimento das máximas possibilidades para desenvolvimento de todos os estudantes, situação que demandará a definição de ações pedagógicas, em muitos casos,



específicas e diferenciadas, por parte do professor, a quem compete esse planejamento. Portanto, entendemos que todas as ações de apoio que se façam necessárias por parte de órgãos externos à escola devem estar voltadas para o atendimento das demandas de intervenções pedagógicas identificadas pelo professor do estudante incluído. O agente responsável pelo processo educacional é o professor, que é o especialista nas práticas e processos de ensino e de aprendizagem, os demais educadores entram como apoio para que tais práticas sejam bem sucedidas, não deixando o professor solitário neste processo.

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

A escola, os profissionais que nela atuam, os estudantes, os espaços e as dinâmicas precisam ser transformados para que todos se sintam pertencentes e possam participar, aprender e se desenvolver. Por exemplo, se numa sala de primeiro ano há um estudante que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que ela seja adaptada, entendemos ser possível, em determinados momentos específicos, e de acordo com a proposta, realizar a atividade em espaços alternativos, possibilitando a participação do estudante.

Para o planejamento, o professor pode motivar a atuação potencializadora do coletivo da classe como um todo, e de estudantes específicos que ele identifique a possibilidade de atuarem como estudantes tutores na formação de duplas ou outras formas de agrupamentos produtivos em algumas atividades propostas. Além disso, todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir no processo de inclusão, pois todos os estudantes precisam compreender quais são as necessidades, as especificidades e as dificuldades de seus colegas. A criação na classe e na escola de um clima de solidariedade, de respeito, de valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, de entender e de se corresponsabilizar pelo bem-estar de todos é fundamental à efetivação de processos educacionais inclusivos.

11.2 Plano de aula: rotina semanal

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

Além de ser um documento imprescindível, planejar e organizar a rotina faz parte das atribuições do professor, bem como, preparar material didático relacionado ao seu plano de aula



(projetos/seqüências/atividades/jogos e afins). Nesse contexto, deve-se considerar que as rotinas, além de serem instrumentos basilares de organização, representam clareza no trabalho desenvolvido pelo professor. São também documentos obrigatórios que devem ficar arquivados e à disposição na escola.

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

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

Ao construir o plano de aula, é necessário considerar: a matriz curricular, os conteúdos que serão trabalhados em sua relação com a forma e o destinatário, a melhor forma de organizá-los didaticamente (modalidades organizativas), a otimização do tempo e a frequência das atividades propostas. Além disso, é primordial pensar na organização dos estudantes, levando em consideração a heterogeneidade da turma, atendendo a diferentes momentos nos quais ora todos realizem a mesma proposta, ora realizem propostas com graus de complexibilidade diferentes, dependendo das potencialidades e fragilidades de cada estudante, já detectadas nas avaliações diagnósticas.

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

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

Para os primeiros anos, anexamos um modelo de [checklist](#) (link) para as rotinas de alfabetização com os itens que consideramos necessários.

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



11.3 Documentação de transição

A Documentação de Transição constitui-se como um instrumento pedagógico essencial para assegurar a continuidade do processo educativo, especialmente nos momentos de passagem entre etapas e redes de ensino. No contexto da Educação Básica, essa documentação permite que a trajetória escolar do estudante seja compreendida de forma integral, respeitando seu desenvolvimento, suas aprendizagens, suas potencialidades e suas necessidades.

O Currículo Jundiaiense, alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), reafirma que a avaliação deve ter caráter formativo, processual e contínuo, orientando as práticas pedagógicas e subsidiando decisões didáticas que favoreçam o direito de aprender. Nesse sentido, a documentação não tem finalidade classificatória ou excludente, mas sim diagnóstica e orientadora, contribuindo para que a etapa de destino compreenda o ponto de partida real do estudante.

A avaliação é um processo reflexivo que orienta a ação docente. A documentação, nesse contexto, é um registro pedagógico que dá visibilidade ao percurso do aluno, valorizando avanços e promovendo intervenções mais qualificadas.

Portanto, a Documentação de Transição é um compromisso ético e pedagógico com o estudante, com a família e com os profissionais da educação, garantindo que o direito à aprendizagem seja respeitado em sua continuidade.

Links para acesso à documentação de transição: [para alunos do 5º ano](#), [para os estudantes público alvo da educação inclusiva](#).

11.4 Conselhos de Ciclo

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

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



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

De acordo com o [Decreto Municipal n. 33.518, de 17 de novembro de 2023](#), que dispõe sobre a organização dos Conselhos de Ciclo nas unidades escolares:

Art. 91. Os Conselhos de Ciclo constituem-se em espaços de reflexão pedagógica.

Art. 92. Compete ao Conselho de Ciclo:

I – propiciar o debate permanente sobre os processos de ensino e de aprendizagem;

II – analisar as características do grupo;

III – analisar o crescimento individual e coletivo dos estudantes;

IV – analisar as informações referentes aos conteúdos curriculares, aos encaminhamentos metodológicos e às práticas avaliativas;

V – planejar ações que garantam a aprendizagem;

VI – deliberar sobre a reclassificação de estudantes e a compensação de ausências;

VII – acompanhar o processo de avaliação de cada turma, debatendo e analisando os dados qualitativos e quantitativos do grupo.

Art. 95. As reuniões do Conselho de Ciclo, bem como seus relatórios, ocorrências e deliberações, deverão ser registradas em ata. (JUNDIAÍ, 2023, p. 52)

O documento deve conter os seguintes itens:

- Cabeçalho (com a data).
- Identificação do professor/ classe/ total de alunos.
- Quantidade de dias letivos.
- Matrículas novas/ Transferências no trimestre.
- Reflexão do trimestre – registrar as aprendizagens da turma e os conteúdos a serem retomados no próximo trimestre.
- Hipótese de escrita – citar somente os estudantes sem domínio do SEA³.
- Reflexão sobre o desenvolvimento do Plano de Recuperação dos estudantes com dificuldade/ PPI⁴ – alunos com deficiência. Citar o nome do estudante e o desenvolvimento das aprendizagens no trimestre.
- Estudantes faltosos/ ações.
- Estudantes que realizaram reposição de aulas no trimestre.

³ Sistema de Escrita Alfabético

⁴ Plano Pedagógico Individualizado



- Desenvolvimento do Projeto Institucional e outros projetos.
- Trabalho de destaque no trimestre.
- Assinatura de todos os participantes.

As fragilidades identificadas no Plano de Ação servem de base para o coordenador pedagógico planejar e replanejar, quando necessário, as formações no âmbito escolar. Apresentamos aqui uma [sugestão de Plano de Ação – quadro resumo do Conselho de Ciclo](#).

Compreendendo que o processo avaliativo só adquire significado se contribuir para redirecionar as ações visando superar as dificuldades, o Conselho de Ciclo assume uma importância crucial como oportunidade para a redefinição de estratégias para o próximo trimestre. Esses encontros não apenas representam momentos de avaliação somativa, mas também são integrados a um processo contínuo de avaliação formativa, servindo como instrumento para impulsionar o desenvolvimento dos estudantes. A condução das discussões deve superar o paradigma excludente associado ao Conselho de Ciclo, evitando que se torne um momento propenso a reforçar estereótipos negativos ou se transforme exclusivamente em uma atividade burocrática.

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

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

A análise de materiais comprobatórios dos processos pedagógicos, incluindo a discussão de casos específicos de dificuldades de aprendizagem, é programada mediante agendamentos prévios de reuniões entre a equipe gestora e os professores na semana que antecede o Conselho de Ciclo. Tais agendamentos são organizados considerando os horários da jornada de trabalho dos professores, como a Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e Horas de



Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), quando realizadas na escola. Além disso, são reservados momentos para conversas com grupos de professores de cada ano e atendimentos individualizados, quando necessário.

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

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

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

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

11.5 Diário de classe

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

Compete à equipe gestora analisar, verificar e assinar o diário de classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois é necessário que esteja sempre à disposição da secretaria



escolar e das demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e de Ensino Fundamental), para as informações necessárias. Ao coordenador pedagógico, fica a responsabilidade de também analisar e verificar os conteúdos programáticos registrados. O documento deverá ser mantido em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade para, ao final do ano, ser arquivado.

Orientações para preenchimento:

1. Quadro 1: Capa

- Identificação da escola: EMEB (escrever o nome da escola), Curso: Ensino

Fundamental;

- Ano: 2026;
- Turno: manhã, tarde ou integral;
- Grupo/Ano: identificar o grupo ou ano (ex.: 1º ano) Turma: identificar a turma (letra

do ano ou grupo);

2. Quadro 2: Nome completo do professor

3. Quadro 3: Preenchimento de acordo com a capa

4. Quadro 4: Nomes dos estudantes

• Conferir os nomes de todos os estudantes.⁵ Caso o professor detecte algum erro, deverá comunicar ao diretor;

• Os nomes de todos os estudantes matriculados constarão obrigatoriamente no diário de classe, digitados ou escritos manualmente, em letra legível e em ordem numérica de acordo com a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital);

- Não rasurar e evitar abreviações;

• Os nomes dos estudantes que vierem após a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital) deverão ser registrados ao final da lista, por ordem de matrícula.

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

- Registrar somente os dias letivos, seguindo o calendário escolar;
- Escrever somente C (compareceu) e F (faltou), utilizando letra maiúscula. Na última

coluna registrar o total de faltas do estudante no mês;

• Caso haja desistência ou transferência, mesmo para outra turma ou para outra unidade escolar, o nome do estudante não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário.

⁵ 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).



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 abandono⁶ e antes da data de início quando o estudante iniciar no meio do mês;

- Registrar diariamente as presenças e ausências no diário. O registro da chamada deve ser concluído no final do período do professor, devido a atrasos de crianças que, justificadas pela família aos gestores, não ficarão com faltas.

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

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

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

- Faltas abonadas ou licenças do professor. Atenção: nesse dia, no campo de presença deve haver o controle de frequência normalmente, pelo professor que ministrar a aula em substituição, por ser dia letivo para as crianças;

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

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

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

8. Quadro 8: Assinaturas

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

9. Quadro 9: Dias letivos previstos e dados

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

10. Quadro 10: Generalidades

⁶ Sobre lançamento de **abandono**, primeiramente comunicar a supervisão da unidade e aguardar aprovação pelo DEI/DEF para seguir com as orientações procedimentais do DPGF, principalmente a partir do G4, cuja matrícula e frequência são obrigatórias.



- As justificativas de faltas (atestados médicos, atas com as famílias informando viagens/férias ou outros);
- Os atestados e registros de entrada e saída dos estudantes fora do horário;
- As compensações de ausências, quando se fizerem necessárias.

Observações Complementares

- Nunca deixar colunas ou espaços em branco. Fechar o diário no final do mês com traços;
- Não deve conter rasuras. Caso aconteça, registrar a rasura no campo de observações ou generalidades e assinar;
- Professor e diretor devem assinar o diário mensalmente;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento – não utilizar a cor vermelha ou grifar texto nas faltas;
- Sempre que o estudante obtiver três faltas seguidas ou cinco intercaladas, sem justificativas, o professor deverá comunicar à equipe gestora;
- Não utilizar capas que escondam a frente do Diário de Classe;
- Sempre que entrar um estudante novo na sala, registrar o nome completo no final da lista, conforme comunicado da secretaria da Unidade Escolar;
- Importante: deve-se anotar no diário de classe toda ação realizada com os estudantes, como: saídas pedagógicas, saídas antecipadas de estudantes (com data, horário, e nome de quem retirou a criança) e qualquer outra ocorrência significativa. Sugerimos que deixem uma "ficha de ocorrências" para que todos os professores e demais educadores que atuam com a turma possam fazer as anotações de toda e qualquer ocorrência que possa haver com os estudantes, assim o professor de classe, responsável pelo diário, poderá registrar as informações.

Frequência insatisfatória

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

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



pela Lei n. 13.803, de 2019). (BRASIL, 1996, s/p)

Em apoio à lei federal, foi criada, no âmbito municipal, a Lei n. 12.432, de 05 de dezembro de 2017, que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, para combate à evasão escolar, a ser realizado anualmente, na primeira semana de agosto, visando à conscientização dos educadores, das famílias, dos adolescentes e das crianças quanto à importância da educação formal, por meio de atividades que compreenderão palestras, apresentações de vídeos, dinâmicas em grupo e ações de voluntariado⁷, tendo por objetivos:

- I – incentivar a permanência de crianças e adolescentes no contexto escolar, prevenindo a evasão;
- II – conscientizar educadores, famílias, adolescentes e crianças quanto à importância da educação formal;
- III – criar um espaço para debate e reflexão que defina metas e caminhos, para que os jovens atinjam seus objetivos profissionais;
- IV – promover a formação de cidadãos críticos e conscientes de suas responsabilidades e direitos;
- V – identificar os fatores que contribuem para a evasão escolar, como problemas cognitivos, falta de recursos, condições de saúde, acesso a transporte, metodologia de ensino inadequada, descaso familiar, gravidez precoce, condições socioeconômicas, culturais e geográficas;
- VI – buscar novos recursos pedagógicos e utilizá-los de forma criativa;
- VII – diminuir a defasagem idade/série; e
- VIII – promover iniciativas positivas no atendimento às necessidades dos alunos. (JUNDIAÍ, 2017, s/p)

Diante do exposto, cabe à gestão da unidade escolar a responsabilidade de assegurar o rigoroso cumprimento do fluxo estabelecido, bem como de comunicar formalmente à Supervisão Escolar todos os casos de estudantes com frequência insatisfatória, especialmente aqueles que apresentem reiteração de faltas injustificadas ou risco de evasão. Tal comunicação é imprescindível para garantir o acompanhamento pedagógico, administrativo e intersetorial necessário, o alinhamento das ações da escola com a rede de proteção e o cumprimento da legislação educacional vigente.

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

Cabe lembrar que:

⁷ [Imprensa oficial. Prefeitura de Jundiaí. Edição 4417 de 27/06/2018.](#) Acesso em 16/01/2025.



I. Na Educação Infantil I, a frequência deve ser exigida conforme regulamentado na legislação municipal;

II. Na Educação Infantil II é exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, conforme legislação vigente, correspondendo a 120 dias letivos;

III. **No Ensino Fundamental I é exigida a frequência de 75% do total de dias letivos, ou seja, presença em 150 dias letivos.**

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

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

Caberá à Unidade Escolar:

1. Criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas;

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

3. Registrar (ficha de ocorrências do estudante ou outro documento de acordo com a organização da escola) todas as tentativas de contato com as famílias (número de telefone e horário), e quando necessário, os encaminhamentos feitos pela escola para Conselho Tutelar ou, quando necessário, ao Busca Ativa (conforme fluxos estabelecidos), assim como os retornos obtidos;

4. Registrar em ata todas os atendimentos realizados com as famílias sobre faltas;

5. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio, conforme, **CRAS** e **UBS** mais próximos da escola:

a. **CRAS** – Registrar com quem falou, data, horário. Solicitar as seguintes informações: se a família é referenciada no CRAS, data do último atendimento, alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber, se tem algum benefício e, se sim, especificar (BPC, auxílios sociais, entre outros);



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

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

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

7. Enviar o caso para o **Conselho Tutelar, com cópia para a supervisora**, por meio da **Ficha do Fluxo de Encaminhamento de Estudantes com Frequência Insatisfatória (link de acesso)**. **O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de até 30 dias**, a respeito da situação atual (tempo necessário para aplicação do artigo 136 do ECA).

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

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

Compensação de ausências

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

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

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

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

- A coordenação pedagógica se incumbirá de organizar, junto aos professores, as



orientações de estudo, as atividades a serem realizadas pelo estudante e o prazo de entrega;

- O pai ou responsável pelo estudante deverá comparecer à escola para receber as atividades a serem realizadas e o prazo de entrega;
- Na devolutiva, as atividades devem ser arquivadas com o devido registro compensatório.

Exercícios domiciliares

Segundo a [Lei n. 13.716 de 24 de setembro de 2018](#), que altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), assegura-se o atendimento educacional ao estudante da Educação Básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, por meio de concessão de regime de exercícios domiciliares.

Devem ser providenciados os seguintes documentos:

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

Procedimentos a serem levados em conta:

- Dar ciência e entregar cópia do plano de atendimento domiciliar aos pais ou responsáveis pelo estudante;
- Registrar no diário de classe e na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem (FADA) o período em que o estudante se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- Arquivar o expediente no prontuário do estudante;
- Dar ciência aos pais ou responsáveis, do término do período de tratamento especial concedido ao estudante para fins de seu retorno às atividades regulares da classe;
- Caso o estudante precise de novo período de tratamento especial, o responsável deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos;
- Cabe ao coordenador pedagógico acompanhar e controlar o processo, verificando e



registrando a remessa das atividades pelos professores e o seu retorno (o coordenador do DEIN será responsável por essa demanda, sempre mantendo contato com a escola).

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

Busca Ativa Escolar ([BAE – link de acesso](#))

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

A intenção é apoiar os governos na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão. Por meio da Busca Ativa Escolar, municípios e estados têm dados concretos que possibilitam planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a garantia de direitos de meninas e meninos. A Busca Ativa Escolar reúne representantes de diferentes áreas – Educação, Saúde, Assistência Social, Planejamento, fortalecendo, dessa forma, a rede de proteção. Cada secretaria e profissional tem um papel específico, que vai desde a identificação de uma criança ou adolescente fora da escola ou em risco de abandono, até a tomada das providências necessárias para seu atendimento nos diversos serviços públicos, sua matrícula e sua permanência na escola.

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

1. Caberá à Unidade Escolar:

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

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

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

1.2.1 – Pesquisar no [CRAS](#);

Enviar os seguintes dados para o CRAS:



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

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

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

Enviar os seguintes dados para a UBS:

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

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

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

ATENÇÃO:

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

2. **Caberá ao BAE:**

2.1 – Visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados pela escola;

2.2 – Buscar informações em outros órgãos;



2.3 – Caso não encontre a criança, o BAE entrará em contato com a escola, por e-mail, relatando todas as ações realizadas – [\(BAE – link de acesso\)](#) – (prazo de uma semana desde o comunicado da escola). **A Unidade Escolar deverá enviar o caso para o [Conselho Tutelar](#) com o relatório das ações efetuadas até o momento.**

3. Caberá ao [Conselho Tutelar](#):

3.1 – Visita domiciliar em dias e horários diferentes ao realizados até o momento;

3.2 – Busca de informações em outros municípios ou Estados (parceria com outros Conselhos Tutelares);

3.3 – Encaminhamento para o Ministério Público;

3.4 – Caso encontre a família, fazer orientação para o retorno imediato da criança à escola e outras orientações que achar pertinente, de acordo com a situação em que a família se encontra;

3.5 – O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de 15 dias, para orientar sobre as ações que serão tomadas futuramente e os encaminhamentos que foram realizados.

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

FLUXO – sempre com cópia para a supervisora				
1º Contato com a família (ligações, mensagens, reuniões, visitas – todas as ações com o devido registro)	2º Buscar no equipamentos- CRAS e UBS	3º Busca ativa escolar (com link)	4º Conselho tutelar (com link)	5º Reunião de rede (sempre que necessário)

11. 6 Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem ([FADA – link](#))

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

- Será preenchida para todos os estudantes, exceto aqueles que apresentam deficiência com comprometimentos que impossibilitam a realização do processo de aprendizagem nos moldes deste instrumento;
- Está dividida em componentes curriculares e deve ser preenchida conforme níveis



abaixo:

Níveis ⁸ FADA	Equivalência na planilha PS/S/NI
"Abaixo do Básico": estudante com conhecimento aquém do esperado para a etapa de ensino em que se encontra; "Básico": estudante com conhecimento parcial e restrito para a etapa de ensino em que se encontra; "Adequado": estudante com conhecimento pleno dos conteúdos para a etapa de ensino em que se encontra; "Avançado": estudante com conhecimento além do adequado, com competência para solucionar questões que envolvam temas considerados complexos para a etapa de ensino em que se encontra.	Abaixo do básico = Necessita de intervenção (NI) Básico e adequado = Satisfatório (S) Avançado = Plenamente satisfatório (PS)

- Outros comentários podem ser registrados no campo: Observações sobre a aprendizagem/desenvolvimento do estudante. Atenção: não podemos tecer comentários emitindo juízo de valor em documentos.

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

12. Avaliação

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

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

⁸ Para definição dos níveis seguimos a nomenclatura utilizada na *Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiá* (p. 61) – Decreto n. 33.518, de 17 de novembro de 2023.



12.1 Avaliação diagnóstica inicial (Língua Portuguesa e Matemática (1º ao 5º))

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

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

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

Desse modo, a avaliação diagnóstica deve ser composta por uma variedade de atividades que permitam ao professor avaliar a aprendizagem dos estudantes em diferentes áreas do conhecimento. Além disso, ela deve considerar aspectos relacionados à postura dos estudantes, como sociabilidade, capacidade de organização de materiais, respeito às regras do ambiente escolar, nível atencional⁹ e autocontrole da conduta¹⁰. Dessa forma, a avaliação se torna um instrumento abrangente e sensível, contribuindo para um entendimento mais completo do desenvolvimento e potencial dos estudantes.

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

- **Escrita:** nome próprio, alfabeto, hipótese de escrita, produção do gênero

⁹ "O desenvolvimento da atenção voluntária em contexto escolar ocorre por demanda da própria atividade, por meio de tarefas de ensino planejadas e executadas pelo professor de modo a conduzir o educando à internalização de signos que passam a mediar internamente sua atenção, tornando-a crescentemente autocontrolada por motivos ligados ao estudo, em uma educação escolar que, ao ensinar os conteúdos sistemático-científicos, promova intencionalmente o desenvolvimento desta função superior" (Ferracioli, 2018, p. 27). In: FERRACIOLI, Marcelo Ubiali. *Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do Ensino Fundamental: determinantes pedagógicos para a educação escolar*. Tese (Doutorado em Educação Escolar). Araraquara: Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara), 2018.

¹⁰ "Autocontrole da conduta é a capacidade do indivíduo de controlar, de forma consciente e intencional, aptidões psicofísicas propriamente humanas, depende do desenvolvimento das funções psíquicas superiores" (Ferracioli, 2018, p. 45).



sistematizado no último trimestre do ano anterior, segmentação de palavras, uso de letras maiúsculas, legibilidade, paragrafação, ortografia, pontuação, coerência e uso de elementos coesivos;

- **Leitura:** compreensão, identificação do tema ou assunto do texto, localização de informação explícita, inferência do sentido de palavras, inferência do contexto, antecipação das informações no portador textual, fluência, gosto literário e conhecimento de gêneros;
- **Oralidade:** relato de fatos na sequência temporal, postura de ouvinte, relato de experiências e conteúdos aprendidos em outras áreas do conhecimento e opinião sobre diferentes assuntos;
- **Matemática:** realização de contagem, relação da quantidade ao símbolo correspondente, resolução de diferentes situações-problema, resolução de operações, reconhecimento de formas geométricas, diferenciação entre formas geométricas e sólidos, medidas não convencionais e convencionais, leitura e interpretação de dados de gráficos e tabelas.

Considerando que a avaliação diagnóstica é condição para o planejamento cuidadoso de ações dos docentes e que colabora para a efetiva aprendizagem dos estudantes, a equipe escolar terá autonomia para preparar atividades que contemplem os conhecimentos a serem avaliados em cada ano, a fim de mapear os que já foram adquiridos pelos estudantes e as dificuldades ou fragilidades que nortearão a elaboração do plano de trabalho.

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

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

Orientações para a realização das avaliações diagnósticas inicial e processual – [Link](#)

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

- Produção textual, levando em consideração o gênero proposto no último trimestre do ano anterior;



- Ditado com diferentes regras ortográficas;
- Leitura em voz alta com o registro do professor;
- Sondagem da hipótese da escrita por ditado;
- Interpretação de texto adequado para a faixa etária;
- Registros matemáticos diversos e resolução de situações-problema adequadas para o ano em questão, ditado de números e outras questões que envolvam a detecção da compreensão do sistema de numeração decimal.

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

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

As informações detectadas na avaliação diagnóstica serão anexadas ao plano de ensino do 1º trimestre, contendo o perfil da classe e relatório das aprendizagens dos estudantes. Os professores, apoiados pela equipe gestora, devem avaliar os dados, podendo tabulá-los, elucidá-los por meio de gráficos e discuti-los, atentando-se, desde o primeiro momento, para as dificuldades de aprendizagem percebidas e propondo planos de ação individualizados, quando necessário.

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

Diagnóstico do processo de alfabetização

O diagnóstico do processo de alfabetização¹¹ não deve se restringir à identificação da hipótese do estudante durante a compreensão do sistema alfabético de escrita. Compreendendo

¹¹ Nossa compreensão de alfabetização implica o entendimento de que estar alfabético seja apenas parte do processo de alfabetização, superando assim, a mera aquisição do código. Consideramos como alfabetizado ao final do 2º ano, o estudante que tenha desenvolvido sua capacidade linguística pelo ensino dos aspectos estruturais da língua e, principalmente, do uso adequado da linguagem nas diferentes situações comunicativas. Assim, nosso conceito de alfabetização compreenderá o domínio pelo estudante das faces fonética e semântica da língua. Garantir a alfabetização engloba conhecer o alfabeto em seus vários formatos (letras imprensa e cursiva, maiúsculas e minúsculas), desenvolver a consciência fonológica, estabelecer relações grafofônicas e evoluir para as relações fono- ortográficas (Brasil, 2017). Concebemos a escrita como um sistema especial de símbolos e signos, como domínio em todo o desenvolvimento cultural do sujeito, pois equivale ao domínio do sistema de signos simbólicos extremamente complexos.



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

Nessa perspectiva, conforme Meire Dangiό (2017), a alfabetização é compreendida como um processo que requer o desenvolvimento de cinco capacidades fundamentais, sistematizadas por Lemle (1995):

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

de escrita.

Os dados obtidos na avaliação diagnόstica podem auxiliar o professor na compreensāo de quantos e quais estudantes necessitam de atençāo especial para o domínio do sistema de escrita e a metodologia necessária que deverá ser adotada. Sendo assim, desde os primeiros registros escritos, é importante observar:

- **Escrita não alfabética (NA):** o estudante ainda não adquiriu a base alfabética, escreve utilizando letras isoladas, desenhos, ou até registra algumas sílabas, porém, sem sentido. Os estudantes que ainda não dominam a base alfabética de escrita, realizaram as sondagens para que o professor saiba qual é a hipótese em que se encontram e, principalmente, que planeje as propostas mais adequadas – aquelas que desequilibram o pensamento atual, possibilitando a construção do raciocínio que leva à hipótese seguinte;

- **Escrita alfabética com pouco domínio das convenções da escrita (A):** o estudante está recém-alfabético, é possível observar que seu texto ainda apresenta dificuldades na escrita convencional (representação das sílabas não canônicas), desrespeito à segmentação, é difícil ler o texto. A partir deste ponto, as sondagens com o objetivo de verificar as hipóteses de escrita não são mais necessárias. Outras formas de registro serão utilizadas para avaliar: escrita de frases e pequenos textos são bons exemplos;

- **Escrita com controle satisfatório das convenções da escrita (ES):** o estudante escreve utilizando algumas sílabas não canônicas, faz uso de acentos para marcar tonicidade, na maior parte do texto apresenta segmentação adequada;



- **Escrita com bom controle das convenções da escrita (EB):** a escrita do estudante está relacionada ao sistema alfabético e ao conhecimento de suas regras para poder codificá-las e decodificá-las. Tem amplo domínio das sílabas complexas, segmenta corretamente o texto em palavras e seu texto é legível.

Diagnóstico da leitura em voz alta

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

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

Ao concluir a leitura realizada pelo estudante, o professor registrará em que o aluno se encontra, com base nos critérios expressos [neste link](#).

Diagnóstico – interpretação de textos escritos

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

Diagnóstico das produções de texto dos estudantes

Com base no texto produzido pelo estudante, cujo gênero deverá ser pautado na tabela do Currículo Jundiense, será verificado o domínio dos seguintes conhecimentos:

- **Paragrafação:** segmentação do texto em parágrafos e como esses estão organizados;
- **Adequação ao gênero:** coerência do texto com a proposta/consigna elaborada e adequação ao gênero proposto;
- **Legibilidade:** verificar se é possível ler e entender o texto. Atentar-se aos estudantes que não dominam corretamente o uso da letra cursiva;
- **Ortografia:** utiliza o padrão da escrita convencional ou há a presença de palavras com escrita inadequada por interferência da fala, uso incorreto do gerúndio, sílabas não canônicas, trocas de letras e/ou fonemas. Considerando as previsões curriculares de domínio



das regras ortográficas para o ano, verificar potencialidades e dificuldades do coletivo e dos estudantes individualmente;

- **Pontuação:** uso adequado de pontuação convencional (com base na expectativa de aprendizagem do ano);
- **Coerência e coesão:** encadeamento das ideias do texto e os elementos coesivos utilizados pelo estudante para dar sentido à produção;
- **Concordância:** emprego correto da concordância verbo-nominal nas frases elaboradas, considerando as expectativas de uso da norma culta da língua, para o ano;
- **Uso de maiúscula:** utilização de maiúscula inicial para nomes próprios (de acordo com as expectativas de aprendizagem do ano) e na elaboração de frases;
- **Segmentação de palavras:** verificar se há hipossegmentação (escreve sem separação entre as palavras) ou hipersegmentação (escreve separando as palavras de forma inadequada).

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

- [Tabulação dos níveis de leitura em voz alta;](#)
- [Produção de texto;](#)
- [Tabela HE mensal \(interna da escola para monitoramento\);](#)
- [Tabela HE e PT trimestral \(entrega para supervisão escolar\).](#)

Para o preenchimento das tabelas, será necessário realizar o download do arquivo e armazená-lo no Drive compartilhado com a supervisora. Após esse procedimento, o documento deverá ser compartilhado com os professores, garantindo que o preenchimento seja realizado de forma colaborativa e que as informações fiquem visíveis também para a Supervisão Escolar.

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



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

12.2 – Avaliações Municipais

Em conformidade com o Art. 12 do Plano Municipal de Educação, [Lei n. 8.446/2015](#), que traz como um dos indicadores de qualidade a serem avaliados, as aprendizagens dos estudantes do Ensino Fundamental, iremos realizar avaliações periódicas (no primeiro e no último semestres para os estudantes do ensino fundamental), tendo como objetivo qualificar os dados monitorados, por meio de estudos e análises em conjunto com as equipes gestoras, de forma a gerar planos de ação nas escolas e promover melhoria na qualidade do ensino.

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

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

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

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

12.3 Avaliações Estadual e Nacional

A implementação de avaliações externas, como o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) e o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB), desempenha um papel crucial no panorama educacional, oferecendo uma abordagem abrangente e objetiva para a análise do sistema de ensino. Essas avaliações não apenas mensuram o desempenho dos estudantes, mas também fornecem dados valiosos para



orientar políticas educacionais, identificar áreas de aprimoramento e promover a equidade no acesso à qualidade educacional. Além disso, os dados revelados por elas refletem os indicadores das escolas, que têm por objetivo primordial apoiar as equipes para ajustarem suas práticas pedagógicas, tendo em vista as aprendizagens essenciais dos estudantes, referenciadas por padrões de excelência.

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

O sistema municipal de Ensino de Jundiaí participa das seguintes avaliações externas:

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

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

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

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

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

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

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) é um conjunto de avaliações externas em larga escala que permite ao INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira) realizar um diagnóstico da educação básica brasileira e



de fatores que podem interferir no desempenho do estudante.

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

O resultado do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), calculado a partir dos dados sobre aprovação escolar, obtidos no Censo Escolar, e das médias de desempenho no SAEB, deve ser analisado pelas equipes escolares, traçando metas a curto, médio e longo prazo, possibilitando um percurso formativo em constante evolução.

– Diretrizes Gerais para Educação Básica: [Portaria n. 10, de 8 de janeiro de 2021 – DOU – Imprensa Nacional](#)

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

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

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

- **Avaliação de Fluência Leitora**

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

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

Nesse contexto, apresenta-se a média de acertos por tipo de tarefa de leitura, destacando os aspectos contemplados em sua elaboração. Esses indicadores são cuidadosamente



desenvolvidos para refletir não apenas a fluência em leitura, mas também para abordar diferentes aspectos relevantes para o aprimoramento da alfabetização. Importante ressaltar que cada tarefa de leitura é avaliada considerando um tempo padrão de 60 segundos.

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

13. Progressão continuada

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

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

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

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

13.1 Recuperação contínua paralela ao processo de ensino e de aprendizagem



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

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

A recuperação deve ocorrer durante as aulas regulares, conforme previsto na LDBEN, que estabelece para os docentes a responsabilidade de “zelar pela aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento” (Brasil, 1996, s/p).

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

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

13.2 Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular

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

É relevante destacar a distinção entre os termos "reforço" e "recuperação", embora ações eficazes possam ser implementadas para ambos. O reforço consiste no planejamento de propostas que permitam ao estudante aprofundar e/ou sistematizar determinado conteúdo, visando impulsionar o avanço da aprendizagem. Por sua vez, a recuperação envolve um plano



de ação destinado a atender às demandas de aprendizagens essenciais com conteúdos não sistematizados e ao desenvolvimento de habilidades previstas para o ano/turma, permitindo que os estudantes prossigam em seus estudos.

A implementação de um programa contínuo de reforço e recuperação da aprendizagem para os estudantes que não assimilaram os conteúdos propostos na Base Nacional Comum Curricular e no projeto pedagógico de cada escola é crucial. A falta desses conhecimentos essenciais impede que os estudantes prossigam com êxito em seus estudos (Azevedo, 2007). Sob essa perspectiva, a avaliação, o reforço e a recuperação da aprendizagem devem ser planejados a partir da Base Nacional Comum Curricular, alinhando-se com o Currículo Jundiaense. Em anexo, apresentamos uma sugestão de planilha para o [acompanhamento da recuperação](#).

14. Classificação e Reclassificação

Compartilhamos as orientações para a classificação e reclassificação de estudantes, de acordo com normatização vigente:¹²

14.1 Classificação

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

A classificação pode ser feita:

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

14.2 Reclassificação

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

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

¹² Instrução normativa 1/2000 – SME – de 19 de julho de 2000.



- Solicitação do pai ou responsável do estudante mediante requerimento dirigido à direção da escola.

No caso de estudantes com altas habilidades:

- A aceleração de estudos deve ser indicada pela equipe gestora, mas apenas nos casos dos índices alcançados nas avaliações serem de excelência, acompanhados de atestado de avaliação psicológica, comprovando as altas habilidades, maturidade emocional compatível com a faixa etária do ano indicado, além de parecer pedagógico que ateste o esgotamento e a ineficácia das medidas de enriquecimento curricular;
- Os resultados das avaliações serão analisados pelo conselho de ciclo, que emitirá parecer indicando o ano para o qual o estudante será reclassificado, independente da faixa etária;
- O parecer conclusivo do conselho de ciclo deverá ser registrado em livro ata específico, devidamente assinado pelo diretor da escola, com cópia anexada ao prontuário do estudante e devidamente comunicado à supervisão escolar;
- A avaliação de competências será realizada pela equipe escolar sempre em parceria com o Departamento de Ensino Fundamental;
- A reclassificação definirá a série adequada ao prosseguimento de estudos do estudante tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nas áreas da Base Nacional Comum Curricular.

Para estudantes transferidos e/ou estrangeiros:

- A reclassificação para o estudante recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com documentação comprobatória de estudos anteriores, deverá ocorrer em qualquer época do período letivo;
- Poderá ser reclassificado o estudante que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação no ano anterior;
- A reclassificação deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, em qualquer época do período letivo.

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



equilibrado ao longo de sua trajetória educacional.

15. Orientações para as áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa, Educação Ambiental e Sustentabilidade e Tecnologia

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.



15.1 Área de Arte

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

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

De acordo com a BNCC (Brasil, 2018), o componente curricular de Arte contribui para a interação entre as crianças e estimula o desenvolvimento do respeito às diferenças, por meio da troca entre as culturas, reconhecendo e conhecendo semelhanças e diferenças entre elas. Para tanto, é necessário experiências que envolvam as matrizes brasileiras e diferentes culturas, conforme a legislação vigente.

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

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

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



própria cultura e de outros povos, visando ampliar o seu repertório.

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

Arte nas unidades escolares de tempo integral

Para as turmas na educação em tempo integral, a aula de Arte na rede municipal é disponibilizada três vezes por semana, sendo uma de Arte, uma de Educação Musical (Encantaê) e uma do projeto Expressões Artísticas.

No ano de 2026, nas escolas do Ensino Fundamental que atendem às turmas em tempo integral, os professores que ministram aulas no projeto Expressões Artísticas e do Encantaê-Educação Musical, receberão orientações e formações pelos coordenadores da área de Arte.

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

As escolas/turmas em tempo integral terão professores específicos para o programa de Educação Musical e/ou para o Projeto Expressões Artísticas. Clique [aqui](#) para consultar a listagem dessas unidades escolares.

15.1.1 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, equipe escolar e 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 Jundiaense.

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 UGE

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: [Área de Arte](#)

15.2 Área de Educação Física

O trabalho da(o) docente de Educação Física na rede municipal de Jundiaí deverá pautar-se 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. Dessa forma, espera-se que os estudantes possam ampliar o seu conhecimento de mundo, lendo e analisando a ocorrência social das brincadeiras, danças, lutas, esportes e ginásticas, reconhecendo suas múltiplas significações e reconstruindo-as de maneira crítica. (JUNDIAÍ, 2022)

Entendemos a cultura corporal como o acervo de formas de representação do mundo que o homem tem produzido no decorrer da história, exteriorizadas pelas expressões corporais: jogos, danças, lutas, exercícios ginásticos, esportes, malabarismos, contorcionismos, mímicas e outros que podem ser identificadas como formas de representação simbólica de realidades vividas pelo homem, historicamente criadas e culturalmente desenvolvidas. (SOARES, et al, 2009)



Em relação à avaliação dos estudantes, é importante destacar que o processo avaliativo ocorre de forma contínua e diária, por meio das observações, anotações e registros realizados durante as aulas. Esses instrumentos permitem acompanhar o desenvolvimento dos estudantes em diversos aspectos, como participação, engajamento, cooperação, atitudes e respeito às regras e aos colegas. Assim, a avaliação deve refletir o percurso e as conquistas de cada aluno ao longo do tempo, valorizando o esforço, a evolução e a participação nas atividades propostas.

O principal documento norteador da rede municipal é o Currículo Jundiaiense. Ele traz os embasamentos teóricos bem como os campos de experiências e os objetivos de aprendizagem de cada segmento.

Outro ponto fundamental diz respeito aos cuidados e procedimentos em situações de incidentes durante as aulas. Caso alguma criança sofra machucados, quedas ou acidentes, é essencial que o professor mantenha a calma, preste o primeiro atendimento possível dentro de sua responsabilidade profissional e, imediatamente, comunique a equipe gestora da escola. Cada unidade escolar possui orientações específicas sobre como proceder nesses casos. Portanto, é indispensável que o professor conheça e siga os protocolos definidos pela gestão, garantindo segurança e acolhimento à criança.

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: Área de Educação Física

15.3 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(ao) 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: Núcleo Língua Estrangeira

15. 4 Orientações gerais

Documentação



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.

15.5 Educação Ambiental e 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, s/p](#))

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 Jundiaense e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com foco na educação ambiental.
- **Apoio às EMEB's:** 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 a 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.

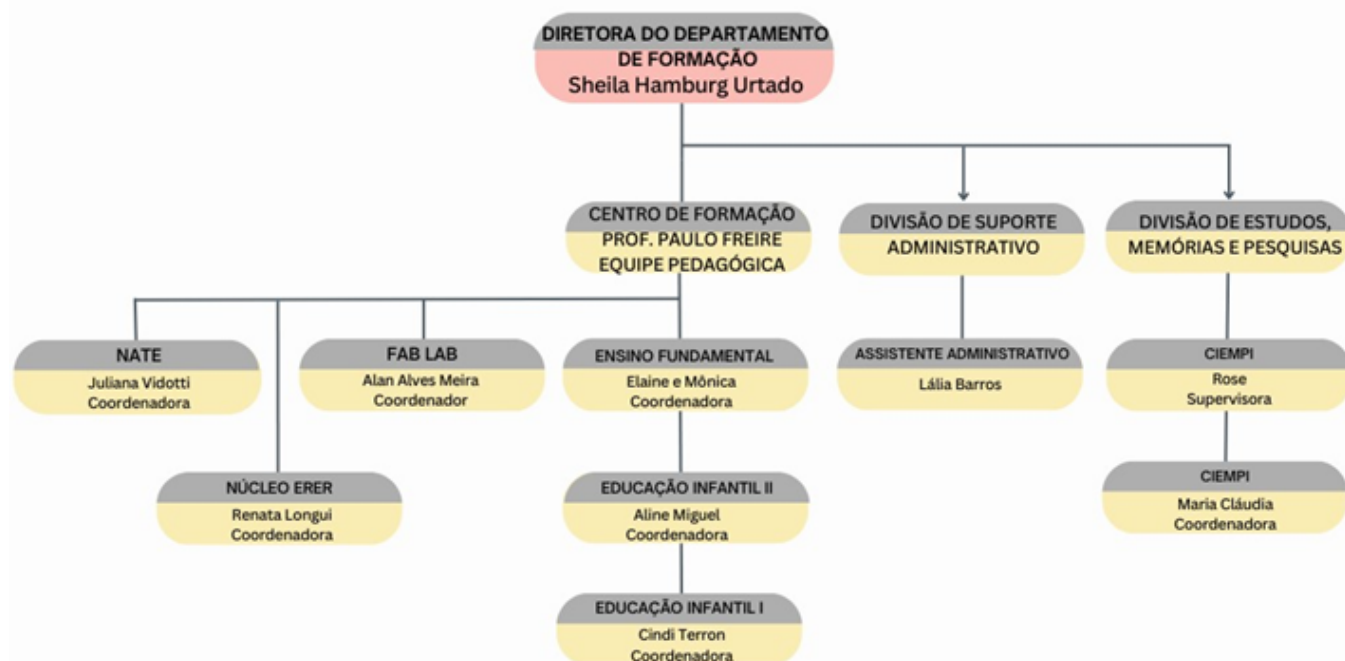
16. Departamento de formação

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.





Contatos: centropaulofreire@jundiai.sp.gov.br / telefones 4588-5307/ 4588-5302 / 4588-5317.

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

17. Centro de línguas

O Centro Municipal de Línguas oferece cursos presenciais e online, em nível básico, nas línguas francesa, inglesa, espanhola e italiana aos munícipes de Jundiaí. Seu trabalho pedagógico fundamenta-se na abordagem comunicativa, cujo propósito é o desenvolvimento das habilidades linguísticas — leitura, escuta, fala e escrita — possibilitando aos alunos o engajamento em diversas situações de interação. Tem como objetivo promover o processo de ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras, valorizando princípios como autonomia, liberdade, dignidade e respeito. No que se refere ao aluno, espera-se que ele desenvolva



consciência linguística e senso crítico acerca dos usos da língua estrangeira na aprendizagem. Além disso, busca-se a formação de um discente reflexivo e crítico, preparado para utilizar os novos conhecimentos adquiridos de forma criativa, tanto no exercício de seus direitos quanto no cumprimento de seus deveres.

18. Gestão democrática

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

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

18.1 APM – Associação de Pais e Mestres

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

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

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

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

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



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

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

- **A Associação de Pais e Mestres deve ser registrada em Cartório?**

A APM, por se tratar de pessoa jurídica de direito privado, deverá registrar o seu estatuto e a ata de eleição de seus membros junto ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

- **Quando a APM deve se inscrever no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica?**

Assim que a APM for constituída e tiver seu estatuto e ata de eleição registrados.

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

Tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante, em melhorias na escola e na integração família-escola-comunidade. Os objetivos da APM são de natureza social e educativa, sem caráter político, racial ou religioso e sem finalidades lucrativas.

- **A APM é administrada pelos seguintes órgãos:**

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

Em conformidade com o que dispõe o Estatuto da APM.

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

NÃO. A contribuição financeira para a APM é sempre ESPONTÂNEA e/ou FACULTATIVA. No início do ano letivo e após o encerramento do período de matrículas, serão fixadas a forma de pagamento e o valor das contribuições. A Lei Estadual 3913/83 proíbe que escolas públicas exijam qualquer forma de contribuição em dinheiro.

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

As receitas da APM são compostas de:

- Contribuição voluntária/facultativa dos sócios (alunos, pais, responsáveis,



funcionários da escola);

- Promoção de eventos;
- Venda de sucata;
- Doações, etc.

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

- **Abertura e atualização de Contas**

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

- **Prestação de Contas**

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

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

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

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

Deve ser feita sempre que houver uma nova eleição, assim que a ata for registrada.



Procurar o escritório contábil para verificar os seguintes procedimentos: através do site www.receita.fazenda.gov.br, fazer o download do programa do CNPJ, e após, preencher todas as fichas, solicitando a exclusão do presidente e a inclusão do novo presidente. Enviar para a Receita Federal e acompanhar. Assim que ela processar as informações e se não houver nenhum erro, ela pedirá para gerar um documento, que deverá ser assinado, reconhecida firma em cartório, e depois, juntamente com uma cópia da ata de eleição, ser entregue na Receita Federal.

- **Quais são as Obrigações Sociais e Fiscais da APM?**

GFIP: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social. É obrigatória a elaboração e entrega somente quando houver recolhimento de INSS, pago pela APM (guia de GPS com dados cadastrais da APM) e/ou recolhimento de FGTS.

DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte): a APM que, durante o ano, reteve na fonte, ainda que em um único mês, e recolher Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, por meio da guia DARF, deverá elaborar e entregar a DIRF para a Secretaria da Receita Federal obedecendo sempre o prazo que pode ser conferido através do site www.receita.fazenda.gov.br. Esse é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMs da Rede Municipal de Ensino de Jundiá.

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

DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais): as normas disciplinadoras da DCTF, relativas a fatos geradores ocorridos a partir de 01/01/2010, são as estabelecidas pela Instrução Normativa RFB 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, s/p)

Ou seja, a partir de 2010, havendo informações a declarar, as APMs deverão **entregar a DCTF mensalmente**, até o 15º dia útil do segundo mês subsequente ao mês da ocorrência do fato gerador. Por exemplo: a DCTF com informações de janeiro de 2024 deverá ser entregue até o 15º dia útil de março de 2025. Se não houver nada a declarar, não há obrigatoriedade da entrega mensal da DCTF. Porém, **no mês de dezembro é obrigatório entregar a DCTF**, relacionando os meses em que não houve informações a declarar. Observação: Esse serviço é realizado pelos escritórios contábeis.

DIPJ (Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica): esta Declaração nada mais é do que a Declaração de Imposto de Renda das APMs e das associações sem fins lucrativos. Ela deve ser elaborada com base no Balanço Anual. Para a transmissão desta declaração é necessário possuir o certificado digital. Geralmente, o prazo para entrega das declarações das empresas isentas ocorrem nos meses de maio e junho.

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

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

18.2 Conselho de Escola

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

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

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



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

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

São atribuições do Conselho de Escola:

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

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

18.3 Conselho de estudantes: Conselhinho

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

Além disso, os registros levados para as reuniões do Conselho devem incorporar múltiplas linguagens como suporte discursivo para os representantes. Dessa forma, a prática do Conselho de Estudantes, quando incluída na Proposta Pedagógica da Escola, evidencia o



comprometimento da instituição em proporcionar experiências democráticas. Tais experiências englobam a discussão de opiniões e ideias diversas, orientadas para a resolução de situações, contribuição para mudanças e tomada de decisões.

Composição

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

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

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

Sensibilização – mobilização – participação

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

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

Escolhas dos representantes

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



Posse

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

Considerações finais

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

Observações

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

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



19. Segurança e proteção à criança

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, salientamos que:

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

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

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

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

Art. 5º – Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais. (Brasil, 1990, s/p)

19.1 Medidas de Proteção

As medidas para garantir a segurança devem ser implantadas no início do ano ou no ato da matrícula, quando os pais e/ou responsáveis precisam ser consultados sobre quem está autorizado a deixar e retirar os filhos. Tais informações devem estar registradas em fichas informativas ou até mesmo detalhadas em ata, dependendo da relevância. A partir de então, a escola fica responsável por cumprir o combinado e avisar as famílias, de imediato, caso alguém desconhecido tente contato com o estudante. Professores e demais funcionários também têm o dever de ficar atentos. Afinal, o trabalho docente não termina na classe e nem o da cozinheira na cozinha. Todos são responsáveis por zelar pelo bem-estar dos estudantes.

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



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

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

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

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

Disso resulta que há possibilidade de autorização, porém, caberá à unidade escolar se inteirar

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

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

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

São estas as breves considerações.

Atenciosamente,

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

19.2 Guia Rápido de Primeiros Socorros

Sangramento nasal: manter a cabeça ligeiramente inclinada para frente e fazer



compressão na narina que está sangrando (ou nas narinas) contra o septo nasal por até 10 minutos. Caso não cesse, coloque gelo sobre a testa.

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

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: Em outubro de 2025, a American Heart Association (AHA) atualizou as diretrizes de primeiros socorros para engasgo. A nova recomendação orienta, para vítimas conscientes (crianças e adultos), a alternância de **cinco pancadas nas costas** com **cinco compressões abdominais (manobra de Heimlich)**. Para **bebês até 1 ano**, o procedimento inclui cinco pancadas nas costas seguidas de cinco compressões torácicas, alternadas até a desobstrução; caso haja perda de consciência, deve-se iniciar a reanimação cardiopulmonar (RCP). Para **crianças maiores e adultos**, confirma-se a obstrução total, alternam-se pancadas nas costas e compressões abdominais, e, se houver desmaio, inicia-se a RCP.

Conduta em casos de engasgo

Bebês até 1 ano

1. Verifique se o bebê está realmente engasgado: dificuldade ou impossibilidade de respirar, tossir ou chorar, mudança de cor da pele ou flacidez corporal.
2. Apoie o bebê de bruços sobre o antebraço, mantendo a cabeça mais baixa que o corpo.
3. Aplique cinco pancadas firmes nas costas, entre as escápulas, com a base da mão.



4. Vire o bebê de barriga para cima e realize cinco compressões torácicas no centro do peito.
5. Alterne as pancadas nas costas e as compressões torácicas até a saída do objeto ou até o bebê perder a consciência.
6. Não introduza os dedos na boca se o objeto não estiver visível.
7. Caso o bebê perca a consciência, inicie a reanimação cardiopulmonar (RCP): 30 compressões torácicas seguidas de 2 ventilações.

Crianças maiores de 1 ano e adultos

1. Confirme a obstrução total das vias aéreas (a vítima não consegue tossir, falar ou respirar).
2. Posicione-se atrás da vítima, com o corpo levemente inclinado para frente.
3. Aplique cinco pancadas firmes nas costas, entre as escápulas, com o calcanhar da mão.
4. Se o objeto não for expelido, realize cinco compressões abdominais (manobra de Heimlich).
5. Para a compressão abdominal, 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 nas costas e as compressões abdominais até a desobstrução ou até a vítima perder a consciência.
8. Se houver perda de consciência, deite a vítima no chão e inicie as compressões torácicas da RCP, no ritmo de 100 a 120 compressões por minuto.



SAMU
192



19.3 Protocolo de Conduta em casos emergenciais de risco 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), defende-se que prevalece o direito constitucional à vida, não podemos negar socorro às crianças (ou a qualquer pessoa), mesmo que isso implique na administração de um medicamento.

O que pretendemos garantir é que isso não incorra em se ministrar medicamentos indistintamente (como em caso de febre, tosse e afins, pois isso pode ser feito por um familiar da criança em horário pré-definido), mas que, seguindo os protocolos a seguir, possamos cumprir



com a legislação e medicar a criança em caso de risco de morte (exemplo: uma criança que tenha alergia grave a inseto e, no caso de uma picada, precise imediatamente de medicação injetável para não ter parada cardiorrespiratória). A medicação por servidores das creches e/ou escolas municipais deve ser feita apenas em casos excepcionais, imprescindíveis e emergenciais, seguindo critérios rígidos para a sua administração.

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

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

Diante o exposto, o protocolo de condutas para ação das equipes escolares em casos emergenciais¹³ é:

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

¹³ Na dúvida se a ocorrência é uma emergência ou não, ligar para o SAMU e avaliar a situação com o médico, tendo assim respaldo e validação do profissional, além de avisar os responsáveis, como de costume. Atenção redobrada no caso de quedas com batida na cabeça.



enseja a necessidade de medidas a serem tomadas por parte da escola, devido ao risco à vida;

- Só medicar mediante autorização sempre atualizada e por escrito dos pais ou responsáveis legais;
- Orientar aos pais a entregarem o medicamento "em mãos" para alguém da equipe gestora ou responsável pela escola, devidamente identificado com o nome da criança, em embalagem original, com a bula, com indicação – se houver – de manter o medicamento sob refrigeração, para não enviar e nem manter o medicamento na mochila da criança;
- Atentar-se para a data de validade do medicamento;
- O medicamento deverá ser guardado em local seguro na escola, longe do alcance das crianças, distante de áreas molhadas e produtos de limpeza;
- O profissional que for designado pela escola para administrar o medicamento, no caso de emergência, deverá fazê-lo após compreender claramente a prescrição médica, conferir o nome da criança e a dose;
- Administrar a medicação com outro colaborador da unidade escolar, através da dupla checagem;
- Para medicamentos injetáveis, a unidade escolar deverá solicitar auxílio da Unidade Básica de Saúde mais próxima a fim de receber orientação/treinamento e tornar-se apto a administrar o medicamento (sugerimos ao menos que três pessoas sejam capacitadas, sendo uma delas um dos gestores da unidade escolar);
- Medicamentos inalatórios, como bombinhas para asma, que necessitam de espaçador, o profissional da unidade escolar deverá receber orientações dos familiares sobre o uso adequado do dispositivo e, se necessário, orientação do enfermeiro da Unidade Básica de Saúde.

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

19.4 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.

19.5 Fluxo de Atendimento contra Violências a 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 à 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:

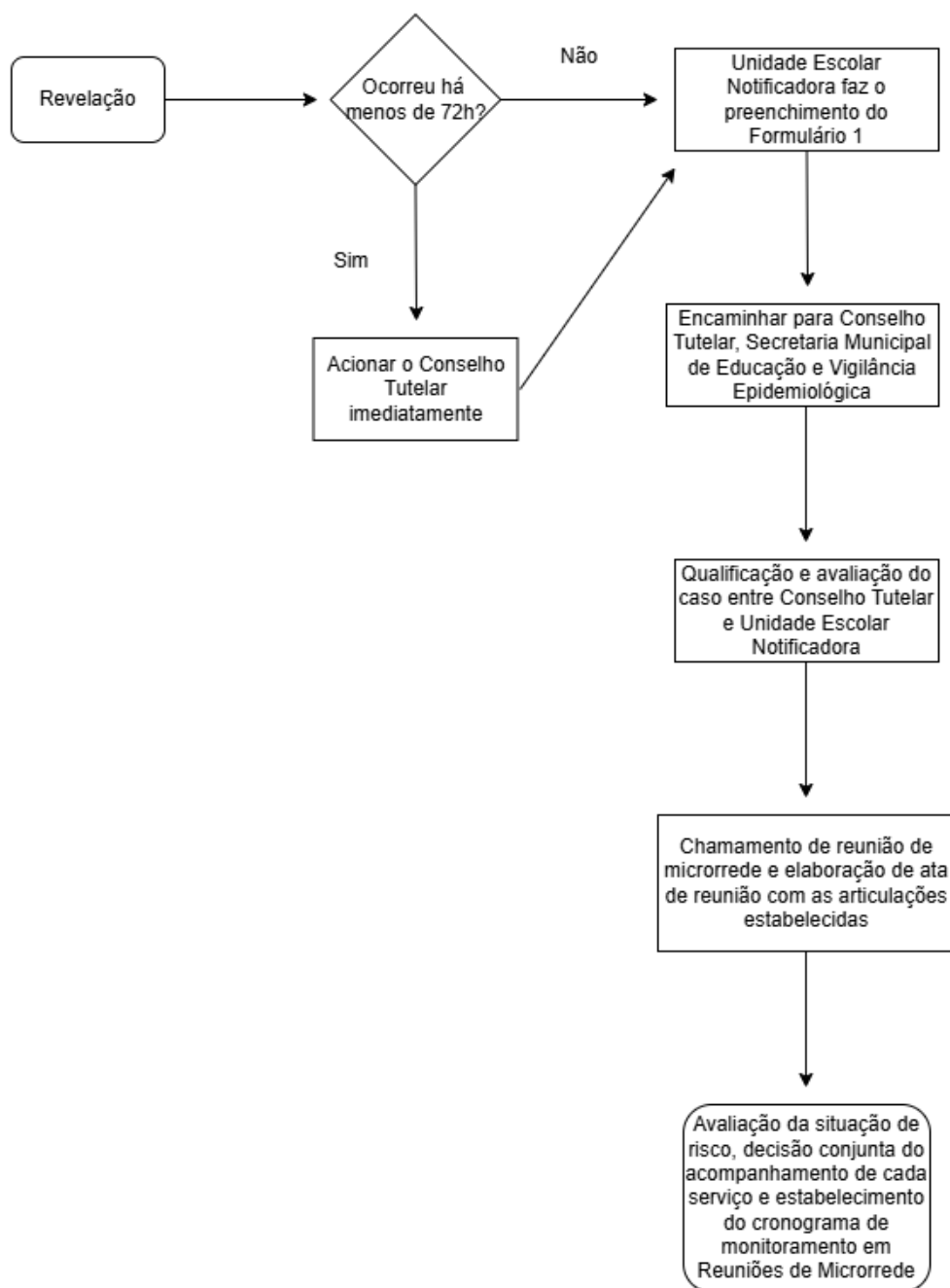
1. No caso de violência contra crianças ou adolescentes identificados por Revelação Espontânea:

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, à Vigilância Epidemiológica, à supervisora escolar e ao 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 – por ligação e formalização via e-mail – para compreensão do melhor curso de ação e necessidade de intervenções imediatas e emergências e, posteriormente, realizar o **chamamento de uma Reunião de Microrrede** – por qualquer uma das partes – para articulação das demandas e do cuidado necessário. Orientamos à direção escolar a marcar a reunião sempre que julgar necessário, para tanto, deve mandar e-mail com sugestão de data e horário para todos os que compõem a rede de proteção à criança (UBS, CT, CRAS, GTI etc).

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

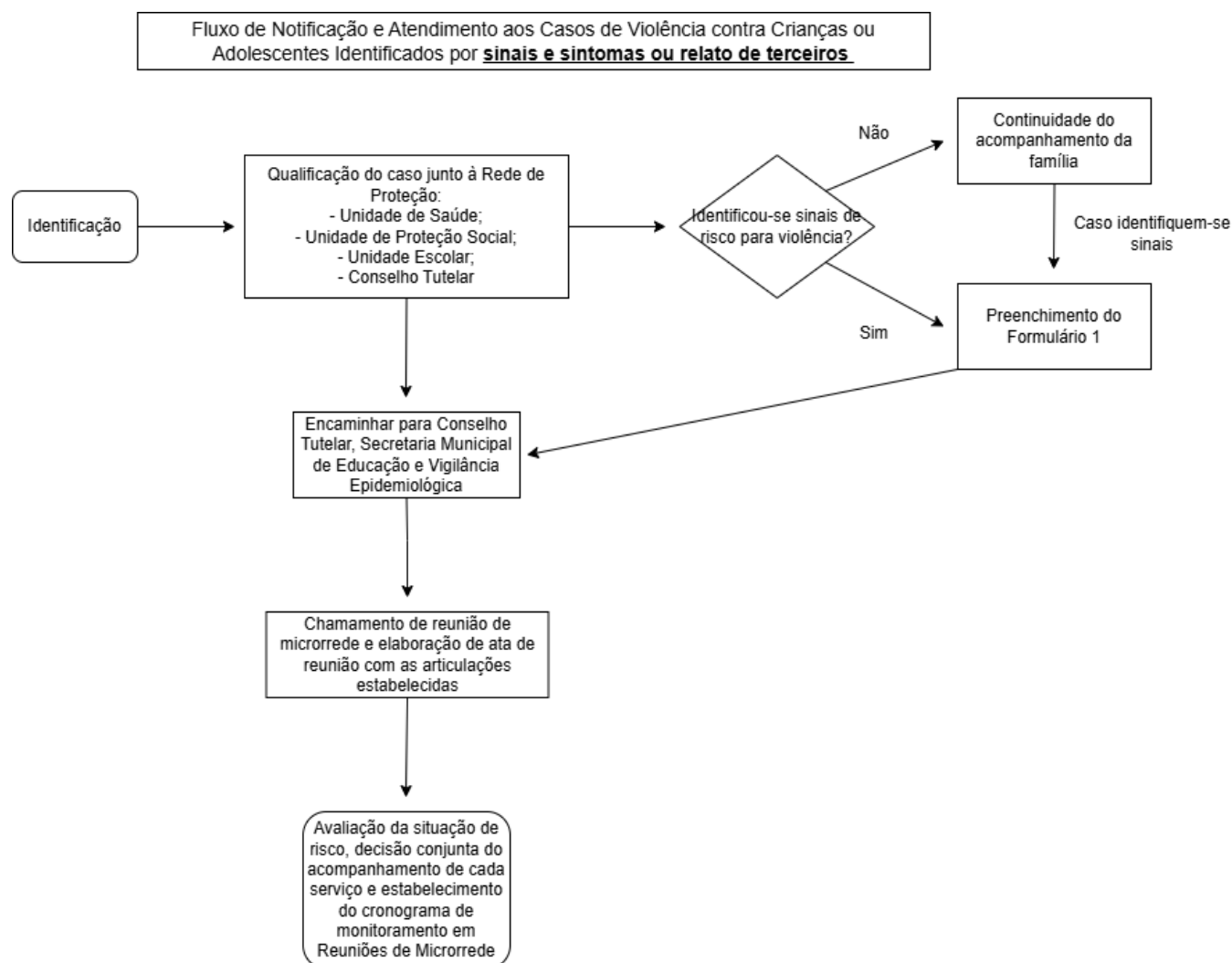


2. No caso de violência contra crianças ou adolescentes identificados por sinais e sintomas ou relato de terceiros:

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, à Vigilância Epidemiológica, à supervisora escolar e ao 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**, que pode ser chamada por qualquer uma das partes – orientamos à direção escolar a marcar a reunião sempre que julgar necessário, para isso, deve mandar e-mail com sugestão de data e horário para todos os que compõem a rede de proteção à criança (UBS, CT, CRAS, GTI etc).



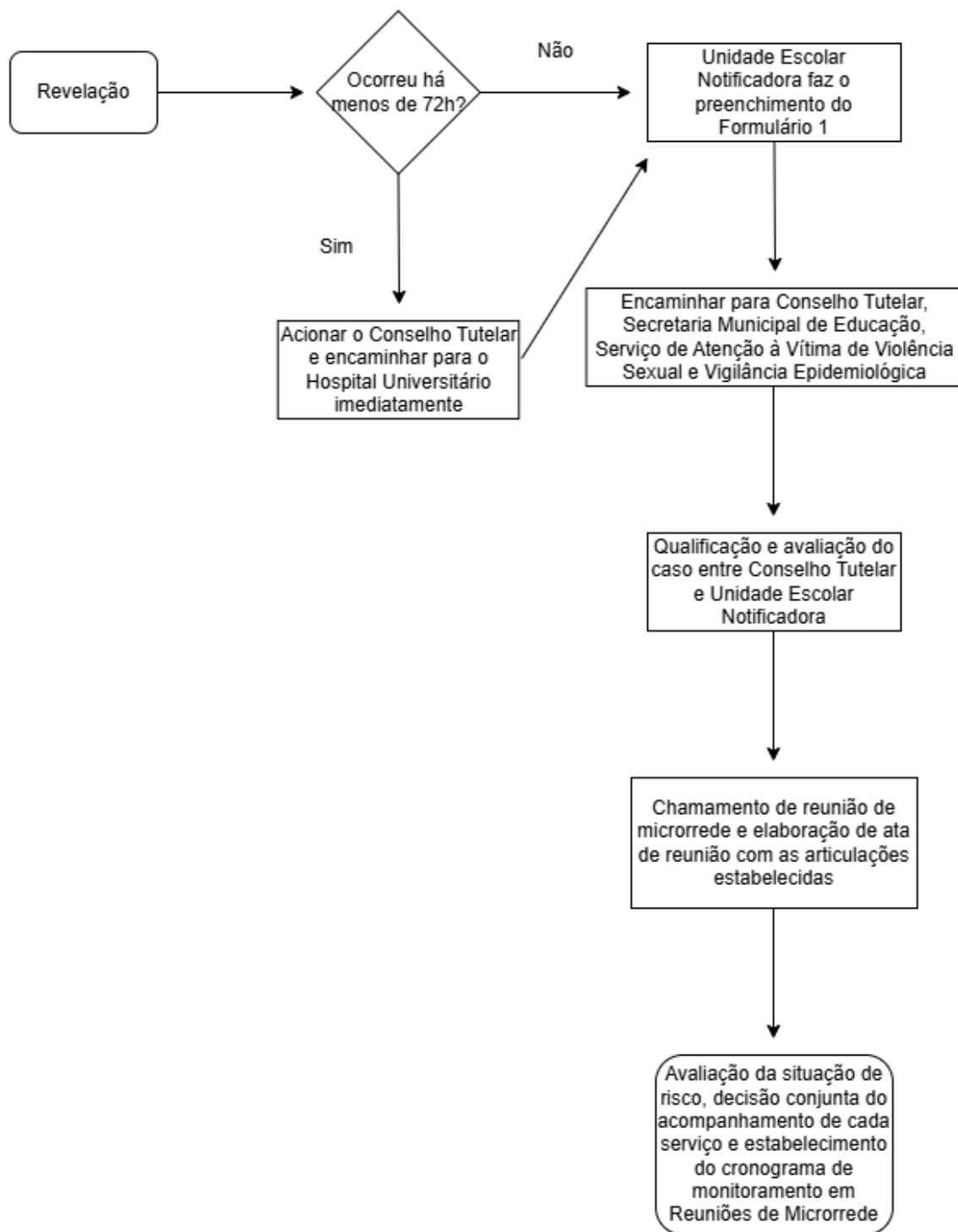
3. No caso de **Violência Sexual** contra crianças ou adolescentes identificados por Revelação Espontânea:

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 – por ligação e formalização via e-mail – para compreensão do melhor curso de ação e necessidade de intervenções imediatas e emergências e, posteriormente, realizar o **chamamento de uma Reunião de Microrrede** – por qualquer uma das partes – para articulação das demandas e do cuidado necessário. Orientamos à direção escolar a marcar a reunião sempre que julgar necessário, para tanto, deve mandar e-mail com sugestão de data e horário para todos os que compõem a rede de proteção à criança (UBS, CT, CRAS, GTI etc).



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



4. No caso de **Violência Sexual** contra crianças ou adolescentes identificados por sinais e sintomas ou relato de terceiros:



Conforme Fluxograma 4, caso seja identificada situação de **violência sexual** contra criança ou adolescente por sinais e sintomas ou relatos de terceiros, a unidade escolar deve inicialmente acionar a Rede de Proteção Intersectorial 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, à Vigilância Epidemiológica, à supervisora escolar e ao 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**, que pode ser chamada por qualquer uma das partes – orientamos à direção escolar a marcar a reunião sempre que julgar necessário, para isso, deve mandar e-mail com sugestão de data e horário para todos os que compõem a rede de proteção à criança (UBS, CT, CRAS, GTI etc).

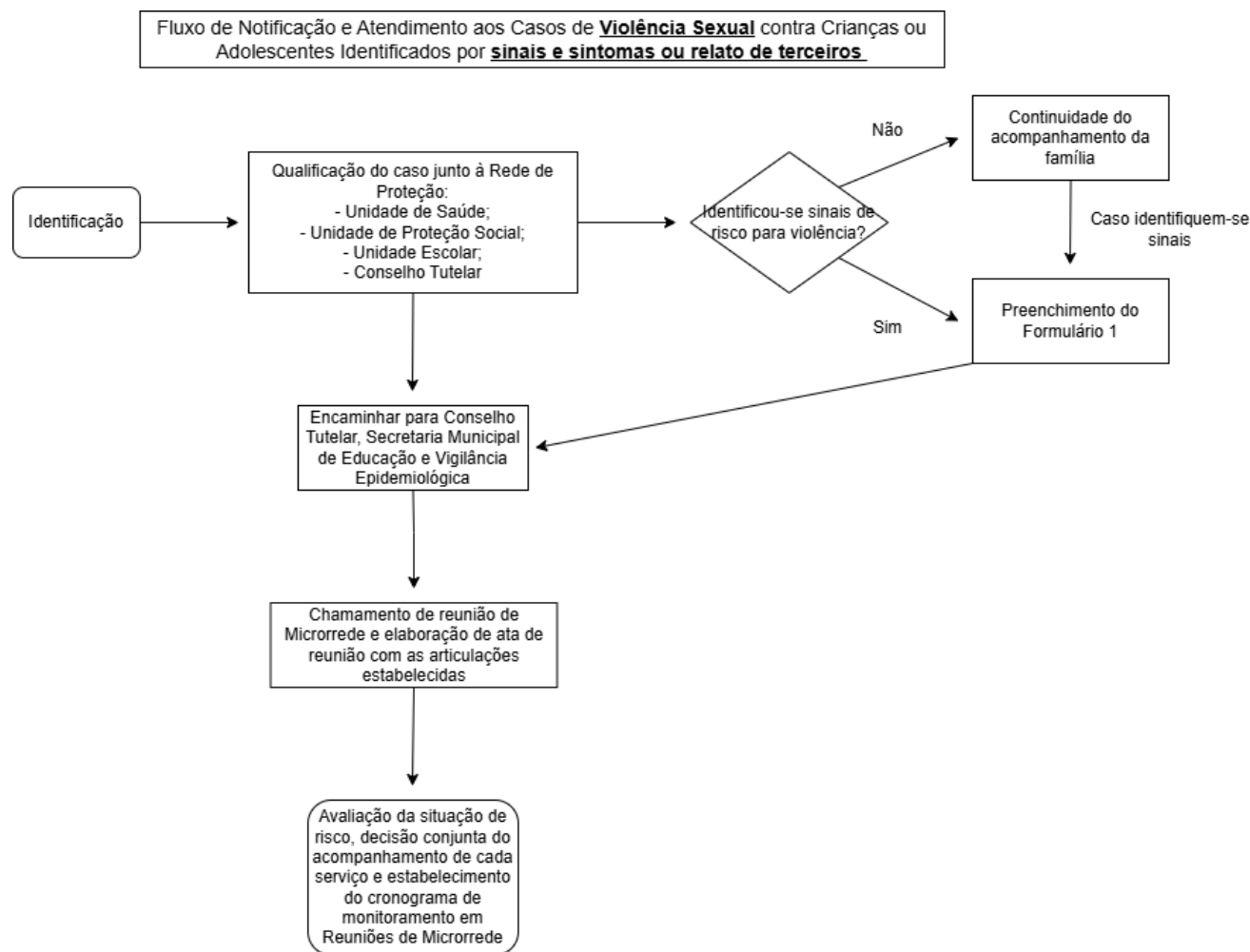


Tabela 1. Contatos da Rede de Proteção Intersectorial que podem ser acionados pelas unidades escolares.

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

Link para Formulário 1:  Formulário 1 - formulário para o fluxo de proteção à crianças e ad...

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

19.6 Fluxo de atendimento nos casos de vulnerabilidade social

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. 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.

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. Contatos em anexo.

- **CRAS – Contatos:**

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

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

Atendimento digital na UGADS:

- Se inicia pelo celular do CRAS através do aplicativo do App;
- Basta adicionar o número do CRAS de referência da sua moradia e encaminhar uma mensagem para o celular e automaticamente o atendimento se inicia por meio de um link;
- Esse link direciona a pessoa para responder algumas perguntas, e após o



preenchimento e envio das respostas os técnicos dos CRAS entram em contato para dar andamento à solicitação.

OUTROS CONTATOS IMPORTANTES	
Conselho Tutelar	https://jundiai.sp.gov.br/assistencia-e-desenvolvimento-social/conselhos-tutelares/
Ambulatório de Saúde da Mulher	(11) 4589-6420 / 4589-6421 / 4589-6424 / 4589-6423
Hospital Universitário (HU)	(11) 4527-5700
*Plantão deverá ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda-feira à sexta-feira, das 17h00 às 08h00, finais de semana e feriados.	
Vigilância Epidemiológica	4521-2031 / 4521-2682 / 4522-3386 / 4522-6315 / 4586-2471. E-mail: vigiepid@jundiai.sp.gov.br
Escuta Especializada	E-mail: escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br mprestes@jundiai.sp.gov.br
Grupo de Trabalho Intersectorial – Interproteções (GTI-I)	ugads@jundiai.sp.gov.br

19.7 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 e familiares, em qualquer meio digital ou impresso, sem prévia autorização.

1.4. Em se tratando de dados sensíveis, restritos ou sigilosos, a disponibilidade das informações dar-se-á exclusivamente em caráter judicial.

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. A autorização de uso de imagem, assinada pelos pais e/ou responsáveis, refere-se à divulgação de fotos, vídeos ou registros similares apenas nos canais oficiais da escola ou da rede de ensino, não abrangendo, em nenhuma hipótese, a divulgação da imagem da criança ou do estudante em redes sociais pessoais de servidores, funcionários ou terceiros, tendo sua vigência restrita ao período correspondente aos anos em que o aluno estiver regularmente matriculado e estudando naquela unidade escolar.

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 (Comunicação¹⁴) 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;

¹⁴ Supervisor responsável: Gustavo Rosin Speria



- 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.

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.

[Modelo de autorização.](#)

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.



20. Legislação 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 [clicando aqui](#).

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

Outros documentos importantes

No [Plano de Cargos, Salários e Vencimentos](#) é possível encontrar atualizações sobre as principais leis federais, estaduais e municipais da Educação vigentes no município.

20.1 Legislações e orientações: Educação

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

21. 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 a última movimentação efetuada pela gestão de 2025. Disponibilizar contratos de compras pela APM, se houver.
2.	Estatuto Social da APM.	Registrado em cartório, bem como TODAS as atualizações.
3.	Registros do Bolsa Família.	Quando houver.
4.	PDDE.	PAFs, orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas, etc. Contratos de Serviços de Internet do Programa Educação Conectada, entre outros.
5.	Registros das reuniões de pais trimestrais.	Listas de presença e pautas das reuniões.
6.	Pasta de ofícios.	Podendo ser no formato digital.
7.	Livro ata de reuniões do Conselho de Escola.	
8.	Livro de comunicados internos.	
9.	Resultado trimestral de avaliação do rendimento escolar.	Apenas para Ensino Fundamental e Educação Infantil II.
10.	Livro ata de visitas.	



11.	Livro ata de atendimentos a pais	
12.	Livro ata de atribuições de salas e aulas.	
13.	Registros das reposições de ausências.	Devem constar no prontuário do estudante.
14.	Registros / Fichas de ocorrências por turma.	Cada turma deve ter seus registros devidamente organizados e comunicados aos gestores da escola e aos responsáveis pela criança, conforme combinados previamente estabelecidos na unidade.
15.	Registro de atraso ou saída antecipada.	O registro pode ser feito em ficha de ocorrência da turma ou constar em livro próprio para este fim.
16.	Listagem dos estudantes / formação das turmas.	Formação oficial do SED.
17.	Prontuários completos dos estudantes. ¹⁵	Já reorganizados conforme as formações das turmas no ano vigente.
18.	Registro das reuniões do Conselhinho 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.

¹⁵ 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.



Documentos da esfera pedagógica:

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



9.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais.	Tabelas de hipóteses da escrita (inclusive, última avaliação de hipótese de escrita feita pelo CP), Indicadores da Qualidade, Instrumento Avaliativo do Infantil II, entre outros.
10.	Catálogo do acervo de livros da unidade.	Pode ser em livro, pasta ou em arquivo digital.

Observação: Os documentos, tanto da esfera administrativa quanto pedagógica, deverão estar organizados e à disposição para os trabalhos do ano letivo de 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, que deverá informar seus e-mails na reunião de transição.

22. 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. Nesse 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:

22.1 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.



22.1.1 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.

22.2 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.

22.3 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).

22.4 Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais

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

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

Uma das condições de desordens neurológicas que vem aumentando é o transtorno do espectro autista (TEA). 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.

22.4.1 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"[1], 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.

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.



22.4.2 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.

22.4.3 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 (ex: 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.

22.4.4 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.



22.4.5 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.

22.4.6 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.

22.4.7 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. Este 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.

22.5 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.



22.6 Entregas de gêneros alimentícios

22.6.1 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.

22.6.2 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 disponível no link** ([reposição de perecíveis](#)) para que o departamento tome ciência e tome as devidas providências.

Em caso de atraso na entrega de algum produto perecível previsto no cardápio, ou 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 efetuá-lo junto ao fornecedor, e a responsabilidade pelo desperdício será atribuída à escola.

22.6.3 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.

22.6.4 Controle de estoque e per capita

O registro de consumo de produtos e materiais deve ser efetuado e conferido diariamente no Sistema Informatizado do DAN. 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 e-mail: 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.

22.6.5 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.

22.7 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.

22.7.1 Passeios e outros eventos

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

Circunstâncias como solicitação de gêneros perecíveis para eventos, utilização da cozinha para outros fins que não sejam a produção da merenda do cardápio e distribuição de alimentos que não sejam enviados pelo DAN devem ser realizadas com **15 dias de antecedência** a fim que haja tempo hábil para ser atendido. É necessário que a situação seja descrita em detalhes (tipo de evento, data, horário, o que pretende servir e 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.

22.8 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 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. 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).

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.

Caso a equipe gestora desconheça os meios habituais de pedidos de serviços e estes não estejam indicados acima, pode encaminhar as dúvidas para o e-mail dsi@jundiai.sp.gov.br.



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.

24. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MEDICINA (APM). *Desengasgo: novas diretrizes mudam o passo a passo de manobras em bebês, crianças e adultos*. Com base nas atualizações da American Heart Association (AHA), out. 2025. Disponível em: <<https://www.apm.org.br/desengasgo-novas-diretrizes-mudam-o-passo-a-passo-de-manobras-em-bebes-criancas-e-adultos-veja-guia>>. Acesso em 21 jan. 2026.

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

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Brasília, 1990.

BRASIL. Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre a Lei de Improbidade Administrativa. Brasília, 1992.

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 1996.

BRASIL. Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, 1997.

BRASIL. Lei n. 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 28 abr. 1999.



BRASIL. Lei n. 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei n. 9.394/1996 para incluir a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira. Brasília, 2003.

BRASIL. Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Brasília, 2003.

BRASIL. Parecer CNE/CP n. 03/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília, 2004.

BRASIL. Resolução CNE/CP n. 01/2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília, 2004.

BRASIL. Lei n. 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei n. 9.394/1996 para incluir a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Brasília, 2008.

BRASIL. Lei n. 11.769, de 18 de agosto de 2008. Dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino de música na educação básica. Brasília, 2008.

BRASIL. Decreto n. 7.037, de 21 de dezembro de 2009. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. Brasília, 2009.

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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 jun. 2009.

BRASIL. Lei n. 12.013, de 6 de agosto de 2009. Altera o art. 12 da Lei n. 9.394/1996. Brasília, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n. 04/2009. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Brasília, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n. 05/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

BRASIL. Parecer CNE/CEB n. 11/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília, 2010.

BRASIL. Projeto de Lei n. 8.035/2010. Plano Nacional de Educação 2011–2020. Brasília, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB n. 07/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília, 2010.

BRASIL. Lei n. 12.472, de 1º de setembro de 2011. Acrescenta o § 6º ao art. 32 da Lei n. 9.394/1996. Brasília, 2011.

BRASIL. Resolução CD/FNDE n. 09/2011. Dispõe sobre procedimentos do Programa Dinheiro Direto na Escola. Brasília, 2011.

BRASIL. Parecer CNE/CP n. 08/2012. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília, 2012.

BRASIL. Parecer CNE/CP n. 14/2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília, 2012.



BRASIL. Resolução CNE/CP n. 01/2012. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília, 2012.

BRASIL. Resolução CNE/CP n. 02/2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília, 2012.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: MEC, 2013.

BRASIL. Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE. Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2013.

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.

BRASIL. Resolução CD/FNDE n. 10, de 18 de abril de 2013. Dispõe sobre critérios de repasse do PDDE. Brasília, 2013.

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

BRASIL. Lei n. 12.982, de 28 de maio de 2014. Determina o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos com condição de saúde específica. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 maio 2014.

BRASIL. Lei n. 13.006, de 26 de junho de 2014. Obriga a exibição de filmes de produção nacional nas escolas de educação básica. Brasília, 2014.

BRASIL. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015.

BRASIL. Lei n. 13.185, de 6 de novembro de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília, 2015.

BRASIL. Lei n. 13.301, de 27 de junho de 2016. Dispõe sobre medidas de vigilância em saúde pública. Brasília, 2016.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC, 2018.

BRASIL. Lei n. 13.716, de 24 de setembro de 2018. Assegura atendimento educacional ao aluno internado para tratamento de saúde. Brasília, 2018.

BRASIL. Lei n. 13.803, de 10 de janeiro de 2019. Altera dispositivo da Lei n. 9.394/1996 sobre notificação de faltas escolares. Brasília, 2019.

BRASIL. Decreto n. 9.765, de 11 de abril de 2019. Disponível em: <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>. Acesso em: 24 jan. 2025.

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



BRASIL. Lei n. 13.977, de 8 de janeiro de 2020. Institui a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA). Brasília, 2020.

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, 12 maio 2020.

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

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

DANGIÓ, M. C. S. Contribuições do ensino da educação infantil para o processo de alfabetização. *Revista Brasileira de Alfabetização*, v. 1, n. 5, p. 69–89, 2017.

FERRACIOLI, M. U. *Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do ensino fundamental*. 2018. Tese (Doutorado em Educação) – UNESP, Araraquara, 2018.

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.

GANDIN, D.. *Planejamento como prática educativa*. São Paulo: Loyola, 1993.

GOMES, E. C. *Alergia alimentar em crianças: implicações na vida familiar*. 2017. Dissertação (Mestrado em Psicologia) – PUC-SP, São Paulo, 2017.

HOFFMANN, J. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. 8. ed. Porto Alegre: Mediação, 2008.

JUNDIAÍ (SP). Prefeitura Municipal. Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal. Jundiaí: SME, 2016.

JUNDIAÍ (SP). Lei n. 12.432, de 05 de dezembro de 2017. Institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, para combate à evasão escolar. Jundiaí, 2017.

JUNDIAÍ (SP). Lei n. 9.467, de 16 de dezembro de 2020. Dispõe sobre princípios, diretrizes e ações voltadas à sustentabilidade no Município de Jundiaí. Jundiaí, 2020.

JUNDIAÍ (SP). *Currículo jundiaiense da educação infantil*. Unidade de Gestão de Educação. Jundiaí, 2022.

JUNDIAÍ (SP). *Currículo jundiaiense do ensino fundamental I*. Unidade de Gestão de Educação. Jundiaí, 2022.

JUNDIAÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. Regimento comum das Escolas Municipais de Educação Básica. Decreto n. 33.518. Jundiaí, 2023.

JUNDIAÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. Programa Escola da Gente. Jundiaí: SME, s.d.



LEITÃO, F. S. P. Afinando conhecimentos: a importância da formação continuada em educação musical. In: *Anais do ENDIPE – Encontro Nacional de Didática e Práticas de Ensino*. Campina Grande: Realize Editora, 2024.

LEITE, L. P.; MARTINS, S. E. S. O. *Fundamentos e estratégias pedagógicas inclusivas*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

LEMLE, M. *Guia teórico do alfabetizador*. São Paulo: Ática, 1995.

MARSIGLIA, A. C. G. A Base Nacional Comum Curricular: um episódio de esvaziamento da escola. *Germinal*, v. 9, n. 1, p. 107–121, 2017.

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

OLIVEIRA, D. A. *Gestão democrática da educação*. Petrópolis: Vozes, 2007.

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

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. *Transformando nosso mundo: a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável*. Nova York: ONU, 2015.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. *Educação para o desenvolvimento sustentável: objetivos de aprendizagem*. Paris: UNESCO, 2017.

SÃO PAULO (Estado). Lei Estadual n. 3.913, de 14 de novembro de 1983. Dispõe sobre o uniforme escolar. São Paulo, 1983.

SÃO PAULO (Estado). Lei Estadual n. 10.309, de 22 de dezembro de 1999. Dispõe sobre cessão de prédios escolares. São Paulo, 1999.

SOARES, C. L. et al. *Metodologia do ensino de educação física*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

TEIXEIRA, L. H. G. *Cultura organizacional e projeto de mudança em escolas públicas*. 1998. Tese (Doutorado em Educação) – UNICAMP, Campinas, 1998.

VASCONCELLOS, C. S. Sobre o processo de (re)elaboração dos PPPs das escolas municipais. In: *Coordenação do Trabalho Pedagógico*, v. 2. São Paulo: Libertad, 2017.

