



MANUAL DE ORIENTAÇÕES DA SUPERVISÃO DE ENSINO

Janeiro/2026

Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Educação
Departamento Pedagógico
Unidade de Supervisão de Ensino



Prefeito Municipal de Jacareí

Celso Florêncio

Secretária Municipal de Educação

Ana Cristina Monteiro Leite dos Santos

Secretária Adjunta de Educação

Gabriela Torres do Prado

Diretora do Departamento Pedagógico

Alyne Bertes de Souza

Supervisora de Unidade de Supervisão de Ensino

Renata Lúcia Quirino Maciel Oliveira

SUMÁRIO

Orientação nº 01 – Horário de funcionamento das Unidades Escolares.....	05
Orientação nº 02 – Calendário Escolar Municipal	10
Orientação nº 03 – Projeto Político-Pedagógico - PPP 2026–2029 (1ª parte).....	12
Orientação nº 04 – Sistema i-Diário (ações para o início do ano letivo)	15
Orientação nº 05 – Reclassificação	19
Orientação nº 06 – Reuniões semanais da Equipe Gestora	22
Orientação nº 07 – Conselho de Classe e Ano/Etapa e seus anexos	24
Orientação nº 08 – Conselho de Classe e Ano/Etapa – 4º bimestre e Conceito Final	34
Orientação nº 09 – Lançamentos no sistema i Educar dos estudantes retidos	39
Orientação nº 10 - Pedidos de reconsideração e recursos.....	41
Orientação nº 11 - Lista Mestra dos livros atas	43
Orientação nº 12 - Livro Ata da APM/APECE e seus registros	45
Orientação nº 13 - Festividades Escolares promovidas pela APM/APECE.....	55
Orientação nº 14 - Tabela de Temporalidade e Arquivo.....	56
Orientação nº 15 - Retirada de armários com portas das salas de aula.....	62
Orientação nº 16 – Proibição da entrada de pessoas não autorizadas nas U.E.s.....	63
Orientação nº 17 – Visita de vereadores e autoridades sindicais às U.E.s.....	64
Orientação nº 18 – Procedimentos para solicitações a outras Secretarias	66
Orientação nº 19 – Lista de Material Escolar.....	67
Orientação nº 20 – Vacinação na Unidade Escolar.....	71
Orientação nº 21 – Registros administrativos – conduta de servidores	72
Orientação nº 22 – Procedimentos para materiais perigosos	73
Orientação nº 23 – Prevenção de Animais Peçonhentos	76
Referências Bibliográficas.....	78

ELABORAÇÃO/ORGANIZADORES

Supervisores de Ensino

Ana Paula Miranda

Eurico Fiame

Jacqueline Siqueira

Lilian Gioia

Maria Ap.ª Pereira

Rogério Romano

Rubens Alves

Sônia Junqueira

Wesley Vaz

Supervisora de Unidade de Supervisão de Ensino

Renata Lúcia Quirino Maciel Oliveira

Diretora do Departamento Pedagógico

Alyne Bertes de Souza

Orientação nº 01- SME/DTP/USE

Para: Equipes Gestoras das Escolas Municipais

Assunto: Horário de funcionamento das Unidades Escolares e horário de trabalho da Equipe Gestora e da Equipe Administrativa.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a necessidade de organizar o horário de funcionamento das Unidades Escolares, bem como o horário de trabalho da Equipe Gestora e da Equipe Administrativa, encaminhamos, em anexo, os quadros de horários referentes a essas equipes, que deverão ser devidamente preenchidos de acordo com a carga horária de trabalho dos profissionais de cada Unidade Escolar.

No quadro anexo, deverão ser utilizadas as seguintes nomenclaturas na coluna “Função”:

QUADRO I – EQUIPE GESTORA

- Diretor(a)
- Vice-Diretor(a)
- Coordenador(a) Pedagógico(a)

QUADRO II – EQUIPE ADMINISTRATIVA

- Professor(a) ou ADI readaptado(a)
- Professor(a) ou ADI com restrição laboral
- OSM – Oficial de Serviços Municipais
- ASM – Auxiliar de Serviços Municipais
- Outros profissionais que desempenhem funções de apoio nas atividades administrativas da Unidade Escolar

Solicitamos que os Quadros I e II sejam preenchidos conforme as orientações abaixo:

Horário de funcionamento das Unidades Escolares e atendimento à comunidade:

- **Creches e EMEI's:** das 7h30 às 17h
- **EMEF's e EMEIF's:** das 7h às 17h30
- **EJA:** das 18h às 22h

Horário de aula das Unidades Escolares

- **Creches:**
 - Entrada: das 7h30 às 7h50
 - Saída: das 16h20 às 17h
- **EMEI's:**
 - Manhã: das 7h30 às 11h30
 - Tarde: das 13h às 17h
- **EMEF's e EMEIF's:**
 - Manhã: das 7h às 12h
 - Tarde: das 12h30 às 17h30
- **EJA:**
 - Noturno: das 18h às 22h

A abertura e o fechamento das Unidades Escolares são de responsabilidade do(a) Diretor(a), do(a) Vice-Diretor(a) ou de funcionário(a) do quadro administrativo designado(a) pelo(a) Diretor(a).

O(a) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) deverão organizar seus dias e horários de forma que, ao longo da semana, contemplem todos os períodos de entrada e saída de estudantes (manhã, tarde e noite), permanecendo presentes no portão e acolhendo a comunidade. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) poderá integrar o revezamento, desde que não haja prejuízo ao cumprimento da hora-atividade. Situações de **acúmulo legal** serão analisadas individualmente.

Nas escolas vinculadas, o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), que atuam em ambas as unidades, deverão organizar o revezamento de modo que conste, no quadro de horário, o dia e o horário de atendimento na unidade vinculada. Esse atendimento deverá ocorrer, no mínimo, uma vez por semana para cada profissional, contemplando o acompanhamento da entrada e da saída dos estudantes, bem como o desenvolvimento de ações de assessoria pedagógica e/ou administrativa.

Nas EMEF's e EMEIF's que ofertam a modalidade EJA (noturno), o(a) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) deverão atuar em sistema de revezamento, no mínimo uma vez por semana cada profissional, **desde que haja responsável designado para o acompanhamento da EJA. Caso não exista tal responsável, o revezamento deverá ocorrer diariamente.** As Equipes Gestoras deverão organizar os horários conforme as necessidades específicas de cada unidade escolar.

As Unidades Escolares que realizarem Hora-Atividade no período noturno, conforme autorização do Departamento Pedagógico e observância à Resolução vigente, deverão registrar, no quadro de horário, o período noturno em que o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) acompanhará os professores, respeitando a carga horária diária de oito horas.

O atendimento à comunidade, na secretaria da escola, deverá ocorrer durante todo o horário de funcionamento da unidade escolar. Nos períodos de entrada, almoço e saída dos estudantes, o atendimento deverá ser garantido pela Equipe Gestora, na ausência do(a) OSM ou de outro(a) profissional do quadro administrativo.

Os casos omissos serão analisados e definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Solicitamos que os **Quadros I e II**, em anexo, sejam preenchidos por meio do Sistema Educajacarei - <https://educajacarei.com.br/> e encaminhados aos respectivos Supervisores de Ensino, antes do início das aulas, para análise e posterior homologação pela Secretária Municipal de Educação.

Após a homologação, as cópias dos quadros deverão ser fixadas em local de fácil acesso aos pais e à comunidade escolar.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

QUADRO I - HORÁRIO DE TRABALHO SEMANAL – EQUIPE GESTORA

U.E.: _____ () CRECHE () EMEI () EMEIF () EJA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES:

Entrada e saída do período da manhã: _____
 Entrada e saída do período da tarde: _____
 Entrada e saída do período da integral: _____
 Entrada e saída do período da noite: _____

Função	Nome	Turno	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Diretor de Escola		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
Vice-Diretor		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
Coordenador Pedagógico		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
Coordenador Pedagógico		Manhã					
		Tarde					
		Noite					

Assinatura e Carimbo do Diretor Escolar	Parecer da Supervisão de Ensino	Homologação da Secretária de Educação

QUADRO II - HORÁRIO DE TRABALHO SEMANAL – EQUIPE ADMINISTRATIVA

U.E.: _____ () CRECHE () EMEI () EMEIF () EMEF () EJA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO À COMUNIDADE – SECRETARIA ESCOLAR:

Período da manhã: _____

Período da tarde: _____

Período da noite: _____

Função	Nome	Turno	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					
		Manhã					
		Tarde					
		Noite					

Assinatura e Carimbo do Diretor Escolar	Parecer da Supervisão de Ensino	Homologação da Secretária de Educação
--	--	--

Orientação nº 02 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Calendário Escolar Municipal

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a importância do Calendário Escolar como instrumento de organização, desenvolvimento e acompanhamento das atividades pedagógicas e administrativas previstas para o ano letivo, orientamos que:

- O Calendário Escolar deverá ser analisado e elaborado com a participação e o envolvimento da equipe gestora e do corpo docente, conforme os subsídios para sua elaboração que serão encaminhados após publicação em Boletim Oficial, devendo, posteriormente, ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Escola.
- Deve-se conferir o número de dias letivos em cada mês, totalizando, no mínimo, **200 (duzentos) dias letivos anuais**. As escolas que ofertam Educação de Jovens e Adultos (EJA) devem assegurar o cumprimento mínimo de **100 (cem) dias letivos por semestre**;
- Dentro do prazo a ser estipulado pela Supervisão de Ensino, o Calendário Escolar deverá ser digitado por meio do Sistema Educajacarei - <https://educajacarei.com.br/> e encaminhados aos respectivos Supervisores para análise e aprovação. Após o retorno da devolutiva, deverá ser realizada reunião do Conselho de Escola para a aprovação final do documento;
- O Calendário Escolar deverá ser encaminhado à Supervisão de Ensino, devidamente assinado eletronicamente pelo diretor da escola, acompanhado de cópia da Ata de aprovação do Conselho de Escola;
- Os dias letivos previstos no Calendário Escolar deverão ser integralmente cumpridos;
- Eventuais alterações no Calendário Escolar já homologado — decorrentes de feriados, pontos facultativos não previstos, suspensão de atividades em caráter emergencial ou outros motivos justificáveis — deverão ser encaminhadas à Supervisão de Ensino, em impresso próprio (anexo), para análise, deferimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 03 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Escolas

Assunto: Projeto Político Pedagógico 2026-2029 (1ª parte)

Prezados(as) Diretores(as),

Com o objetivo de orientar e normatizar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) referente ao quadriênio 2026-2029, informamos que:

- O PPP é o documento oficial que regulamentará o funcionamento e a organização da Unidade Escolar durante o período de 2026 a 2029;
- Os quadros apresentados no referido documento têm caráter orientador e visam apoiar o trabalho das Equipes Gestoras, Professores, Funcionários e da Comunidade Escolar no desenvolvimento das discussões, que já **se iniciaram no "Dia D", em 20 de outubro de 2025**, conforme previsto no Calendário Escolar. Essas discussões terão continuidade ao longo do primeiro semestre de 2026. Ressaltamos que as informações constantes nos quadros deverão ser digitadas diretamente no sistema do PPP 2026-2029;
- O documento contempla itens que deverão **ser finalizados até o dia 14 de novembro de 2025**, conforme o cronograma estabelecido abaixo e, posteriormente, encaminhados à Unidade de Supervisão de Ensino para análise dos Supervisores.

Reforçamos que:

Conforme Regimento Único da Educação Básica, artigo 47, incisos: II e XI, compete ao diretor escolar:

II – Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades competentes;

XI – Cumprir e fazer cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Roteiro para elaboração do PPP, referente ao quadriênio 2026/2029

Obs.: Itens que deverão ser respondidos até 14/11/2025

Títulos	Descrição
03. Justificativa	Registre na justificativa as razões e a importância da construção do PPP. Argumente de forma lógica, clara e direta porque vale a pena construir o PPP de sua escola. Respalde-se no amparo legal (LDB - Lei nº 9.394/1996).
04. Identificação 4.1 Histórico de Criação 4.2 Identificação da Unidade Escolar. 4.3 Etapas da Educação Básica oferecida pela Unidade Escolar. 4.4 Aspectos Históricos – Sobre o Patrono(a).	4.1 – Atente-se à data de fundação, Ato de Criação (Portaria), há quanto tempo a escola está nesta comunidade, principais fatos que caracterizam sua trajetória. 4.2 – Deve constar: Nome da escola, endereço com CEP, e-mail, telefone, nome completo da equipe gestora. 4.3 Registro das Modalidades atendidas pela escola: Creche, EMEI, EMEIF, EMEF, Integral, EJA 4.4 Quem foi? Qual a importância do Patrono? O que ele fez de relevante? Por que a escola recebeu este nome?
05. Missão, Visão e Valores 5.1 Missão 5.2 Visão 5.3 Valores	5.1 Missão A missão constitui o “ponto de partida” do processo de Planejamento Estratégico. Trata-se de um enunciado de uso interno e externo, que comunica o compromisso da comunidade escolar, promove adesões e orienta esforços. Representa a razão de ser da escola, envolvendo propósitos e princípios norteadores, valores éticos e sociais. A missão da escola deve estar alinhada à SME. O texto da missão deverá ser breve (um único parágrafo), apresentando clareza simplicidade, perenidade e síntese do pensamento elaborado. O propósito está claro? Estabelece compromisso de que as expectativas serão atendidas? A linguagem utilizada é de fácil entendimento por todos os segmentos da comunidade? 5.2 Visão Onde queremos chegar? Estabeleça em um único parágrafo, uma posição a ser conquistada no horizonte de 04 anos. Descreva “um sonho” viável, factível, como uma “manchete” sobre a escola, no futuro. 5.3 Valores São princípios ou crenças, que servem de guia, ou critério para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a missão, na direção da visão.
06. Estrutura Física 6.1 Caracterização do Espaço Escolar	6.1 Caracterização do Espaço Escolar: - Recursos Físicos: Relate em linhas gerais, as condições dos espaços físicos da escola, ambientes e instalações. Informe sobre as melhorias realizadas recentemente, as deficiências existentes.



	<p>- Recursos Materiais: Relate, em linhas gerais, como a escola está equipada (máquinas, equipamentos, etc.) e informe as condições de uso dos recursos materiais. Informe, ainda, sobre as aquisições realizadas recentemente.</p> <p>- Recursos Financeiros: Informe as principais fontes de recursos financeiros que possibilitam o desenvolvimento das atividades da escola.</p>
<p>09. Avaliação, Acompanhamento e Recuperação</p> <p>9.1 Avaliação (prevista em lei – externa e interna) 9.2 Acompanhamento 9.3 Recuperação da Aprendizagem 9.4 Papel dos Conselhos de Escola e Conselho de Classe e Ano / Etapa – EMEF's /EJA 9.5 Divulgação/devolutiva dos resultados de aprendizagem (aos estudantes, famílias e SME)</p>	<p>Elabore pequenos textos contemplando o título e subtítulos em concordância com o Regimento Único da Educação Básica e o Currículo Municipal de Jacareí.</p> <p>Os Itens 9.3 e 9.4 – <u>Não se aplicam</u> para a Educação Infantil.</p>
<p>20. Referências Bibliográficas</p>	<p>Inserir as referências utilizadas para elaboração do PPP, em relação aos itens preenchidos desta 1ª etapa.</p>

Orientação nº 04 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Sistema i-DIÁRIO (ações para o início do ano letivo)

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a necessidade de iniciar os registros de frequência e conteúdo no sistema i-DIÁRIO, orientamos que:

Em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, reforçamos que é o diretor o responsável em realizar o acompanhamento dos lançamentos no i-Diário e solicitar que as pendências sejam cumpridas pelos professores.

- Os professores realizem os lançamentos no i-Diário conforme as orientações descritas abaixo;
- Os OSM's ou membros da Equipe Gestora realizam o vínculo do professor à classe no sistema, possibilitando o início dos registros. Para os professores de Educação Física e Arte, ao realizar o vínculo no i-Educar, é necessário selecionar a opção "PROFESSOR DE ÁREA ESPECÍFICA" para que o lançamento de frequência seja realizado corretamente.

A Portaria nº 3533, de 4 de novembro de 2019, que aprova o Regimento Único da Educação Básica, estabelece que os professores devem apresentar frequência e pontualidade, atender às orientações da Chefia Imediata, planejar aulas e registrar a frequência de alunos diariamente. Além disso, é responsabilidade dos gestores escolares monitorar a frequência dos alunos e elaborar instrumentos de compensação de ausências, no bimestre, quando necessário.

O Regimento Único da Educação Básica, em seu Art. 47, define que compete ao diretor escolar coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, definir a agenda do trabalho pedagógico, planejar intervenções no processo de ensino e aprendizagem, supervisionar diariamente o trabalho da Unidade Escolar e cumprir e fazer cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Educação Infantil e Ensino Fundamental

- A frequência das crianças/estudantes e os conteúdos deverão ser lançados diariamente no i-Diário pelo professor da classe, com data inicial conforme o Calendário Escolar.
- O professor eventual que permanecer menos de 5 dias na classe deverá registrar a frequência e o conteúdo em impresso físico para posterior lançamento pelo professor da classe no i-Diário.

- Caso o eventual permaneça 5 dias ou mais na mesma classe, deverá ser cadastrado pelo OSM ou membro da Equipe Gestora para realizar diretamente os lançamentos no sistema.
- A criança/estudante que não comparecer por motivo de saúde ou outra justificativa terá a falta lançada normalmente. Os atestados médicos poderão ser anexados no próprio sistema (campo específico) ou arquivados no prontuário da criança/estudante, a critério da escola.

O diretor deve, dentro de suas responsabilidades específicas, realizar o levantamento das pendências de lançamento no i-Diário, analisar as planilhas com registros das pendências, notificar os professores sobre as pendências no i-Diário e convocá-los para que possam cumprir o lançamento das pendências.

Professores Especialistas (Arte e Educação Física) – Quadro de aulas

- No início do ano letivo o diretor(a) deverá cadastrar o quadro de aulas de cada especialista em todas as suas turmas sob sua responsabilidade. A ausência desse cadastro não impede os lançamentos de frequência, porém ocasionará inconsistências no calendário visual mensal, além de dificultar a conferência dos relatórios mensais e bimestrais.

Para realizar o cadastramento, acesse:

- Sistema i-Diário – No menu lateral esquerdo, clique em “Quadro de Aulas”, selecione “+ Novo Quadro de Aula”, escolha a série e a turma e, nos respectivos dias da semana, marque as duas aulas referentes ao professor especialista vinculado à turma. Em seguida, salve.

Preenchimento dos campos:

No campo “Conteúdos”:

- Educação Infantil: Campo(s) de Experiência(s);
- Ensino Fundamental: Conteúdo;
- Educação Física: Unidade Temática;
- Arte: Linguagem.

No campo “Registro diário das atividades”:

- ✓ Educação Infantil e Ensino Fundamental: resumo das propostas pedagógicas do dia (conforme o Semanário);
- ✓ Educação Física: breve registro do conteúdo (Semanário);
- ✓ Arte: breve registro do conteúdo (Sequência Didática).

Ensino Fundamental – Registros específicos

- Crianças/estudantes que solicitarem transferência com 10 dias ou mais de frequência no bimestre deverão ter as notas parciais lançadas no Histórico Escolar.
- As notas e frequências devem ser lançadas e enviadas para o i-Educar antes da efetivação da transferência.

Avaliações

- Os conceitos mensais dos professores da classe regular e dos especialistas (Arte e Educação Física) deverão ser registrados no i-Diário no campo “avaliações descritivas”, incluindo o conceito e o tema/proposta da(s) atividade(s).

Atenção:

- Os conceitos bimestrais dos professores de Arte e Educação Física serão preenchidos pelos próprios especialistas no i-Diário.
- O sistema já disponibiliza o recurso “diário de avaliações conceituais em lote”, permitindo que os especialistas lancem o conceito da turma inteira em uma única tela, sem necessidade de envio ao professor da sala regular.

Compensação de ausência

- O professor deverá anexar no i-Diário o impresso próprio (anexo), assinado pelo Professor, Coordenador Pedagógico, Diretor e responsável pela criança/estudante.
- As atividades realizadas serão arquivadas no prontuário da criança/estudante.
- O professor deverá apresentar o impresso ao OSM ou membro da Equipe Gestora, para que sejam excluídas no i-Educar as faltas excedidas.

Observação:

A compensação de ausências deve ocorrer, preferencialmente, dentro do bimestre. Caso isso não seja possível, a Unidade Escolar deverá garanti-la dentro do calendário letivo, sendo responsável a escola em que o estudante estiver matriculado.

Orientações adicionais

- ✓ As disciplinas de Cidadania e Movimento não devem ser vinculadas no i-Educar. Caso já estejam, podem ser desvinculadas.
- ✓ Os professores especialistas deverão sanar dúvidas relativas ao i-Diário com o Diretor da Unidade Escolar durante a hora-atividade.

IMPORTANTE

- No i-Diário é possível lançar frequência e avaliações com data retroativa. Para estudantes transferidos, é obrigatório enviar os dados no sistema antes de concluir a transferência.
- Em caso de mudança de professor, nunca cancelar o vínculo no i-Educar, preservando os lançamentos anteriores.
- Reenvio de notas e frequência substituem o envio anterior.
- No aplicativo para celular, não esquecer de sincronizar para que os dados sejam enviados para a Web.
- Para dúvidas, o OSM ou membro da Equipe Gestora deve entrar em contato com o suporte:
 - Telefone: 3600-8139
 - E-mail: suporte@edutopia.com.br (utilizar sempre o e-mail institucional da escola).
- A Equipe Gestora deverá dar ciência desta orientação a todos os professores da Unidade Escolar.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 05 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

Assunto: Reclassificação

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a demanda de Reclassificação de estudantes do Sistema Municipal de Educação de Jacareí, segue abaixo o artigo 126 do Regimento Único da Educação Básica:

Art. 126 - Para efeito de reclassificação do estudante:

I - A reclassificação é um dispositivo que permite remanejar o estudante para ano/etapa mais apropriado ao seu desenvolvimento e experiência. A reclassificação é uma nova classificação no ano em curso, prevista exclusivamente para o segmento Ensino Fundamental e modalidade EJA.

II - A reclassificação destina-se a garantir a oportunidades de progressão de ano/etapa para estudantes que estejam em defasagem na relação idade/ano, desde que possam suprir a eventual defasagem de aprendizagem por meio de atividades de reforço e recuperação, no decorrer do ano/etapa pretendido, incluindo estudantes que tenham sido retidos por motivo de frequência inferior a 75% dos dias letivos;

III – A reclassificação é um dispositivo exclusivo para estudantes regularmente matriculados na própria escola, podendo ser efetivado somente até o final do primeiro bimestre do ano em curso. Para estudantes transferidos ou oriundos de países estrangeiros, poderá ser realizada durante todo ano letivo, no período dos quinze primeiros dias de matrícula no Ensino Fundamental e na EJA nos primeiros 40 dias.

IV - A reclassificação não é permitida para o estudante do primeiro ano do Ensino Fundamental, independentemente de sua idade ou de suas competências (inclusive para estudantes superdotados ou que apresente altas habilidades);

*V - Está vedado ao estudante ser reclassificado para um ano superior à sua idade. A reclassificação, considerando necessariamente a normatização em vigência que regulamente a relação idade/ano, não objetiva, nem permite, portanto, avançar o estudante para além do que seria o ano adequado à sua idade, **exceto superdotado (a partir do 2º ano).***

VI - O processo de Reclassificação dar-se-á mediante:

- a) proposta apresentada pelo professor ou professores do estudante, com base nos resultados da avaliação diagnóstica, mediante requerimento dirigido à direção da escola;*
- b) solicitação do próprio estudante ou de seu responsável, mediante requerimento dirigido à direção da escola;*
- c) avaliação de competência que considere a proposta curricular em vigência, os saberes do ano/etapa imediatamente anterior à pretendida, sendo usados como campos de aprendizagem: produção de texto, interpretação de texto, e resolução de situações-problema;*
- d) condições básicas do estudante reclassificado para acompanhar o ano/etapa pretendido, garantindo-se acesso a programas de reforço escolar e recuperação paralela e contínua em sala de aula;*
- e) análise da avaliação de competência feita por comissão de três professores ou especialistas, junto ao Coordenador Pedagógico e Diretor Escolar, observando os critérios deste Regimento. Após análise da comissão encaminhar os registros para a validação da Supervisão de Ensino e Pedagógica.*
- f) a organização do processo de reclassificação deverá seguir orientação vigente da Supervisão de Ensino, respeitadas as normatizações deste Regimento.*

Orientações sobre o roteiro de ações:

- a)** Proceder à abertura do Livro de Classificação e Reclassificação, caso a Unidade Escolar ainda não o possua;
- b)** Anexar, no livro próprio, a Ata contendo a justificativa do pedido, o parecer conclusivo e as assinaturas dos integrantes da comissão responsável pela avaliação, bem como as assinaturas do(a) Diretor(a), do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e dos pais/responsáveis pelo estudante;
- c)** Informar ao Supervisor(a) de Ensino o **parecer conclusivo da comissão** acerca da solicitação de reclassificação;
- d)** Caso o estudante seja reclassificado pela comissão, efetuar a alteração de ano/etapa no sistema digital de gerenciamento do cadastro de estudantes (SED e i-Educar);
- e)** Arquivar todo o processo no prontuário do estudante, juntamente com o impresso da alteração de ano/etapa;
- f)** Componentes do processo:
 - Capa contendo a identificação “Processo de Reclassificação”, nome da escola, nome do estudante, ano letivo, nome da professora, nome e função dos três

professores/especialistas responsáveis pela análise da avaliação escrita, além do campo para ciência do(a) Diretor(a) e do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);

- Requerimento de solicitação dos pais/responsáveis ou do(a) professor(a), encaminhado à direção da escola;
- Avaliação escrita elaborada em conjunto pelo(a) professor(a) da sala regular e pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- Cópia da Ata;
- Caso o estudante seja reclassificado, anexar o impresso referente ao procedimento de alteração no sistema digital de cadastro de estudantes (SED e i-Educar).

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 06 – SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Reuniões semanais da Equipe Gestora

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que as reuniões da Equipe Gestora, conforme já orientado pela Supervisão de Ensino, devem acontecer semanalmente, com registro em livro próprio;

Considerando o Regimento Único da Educação Básica que dispõe em seus artigos:

- **Art. 43:** A Equipe Gestora é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação, integração e articulação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar, respeitando a legislação vigente e o presente Regimento.
- **Art. 44:** Compõem a Equipe Gestora: I- Diretor de Escola; II- Vice-diretor III- Coordenador Pedagógico;
- **Art. 46:** Os profissionais que integram a Equipe Gestora deverão estar devidamente habilitados conforme legislação específica e diretrizes administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Considerando a Lei nº 6.479/2022 que cria e altera a lotação dos cargos dos servidores do magistério da Administração Pública Direta do Município de Jacareí e estabelece suas atribuições;

Das atribuições da Equipe Gestora

1. Do(a) Diretor(a)

A reunião semanal é fundamental para assegurar o cumprimento de atribuições, tais como:

- Administrar a escola em todos os seus aspectos, incluindo os recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover a organização e o funcionamento da unidade escolar de forma a às demandas de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade escolar;
- Coordenar a gestão da unidade escolar, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do docente.
- Delegar atribuições quando se fizer necessário;

2. Do(a) Vice-Diretor(a)

A realização dos encontros semanais contribui para o alinhamento e continuidade da gestão, assegurando o cumprimento das seguintes atribuições:

- Executar, orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos da escola;
- Planejar junto ao Diretor ações para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade escolar sejam mantidos e preservados;
- Auxiliar o Diretor em todas as suas demandas;
- Participar da coordenação, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional.

3. Do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a)

A participação nas reuniões semanais assegura alinhamento e integração das ações pedagógicas, conforme as seguintes atribuições:

- Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros;
- Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade escolar;
- Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade escolar à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade escolar.

FICA DETERMINADO:

O Diretor, o Vice-Diretor e o Coordenador Pedagógico deverão **socializar e registrar em livro próprio, impreterivelmente nas reuniões semanais**, os assuntos tratados, incluindo:

- Informações administrativas e pedagógicas;
- Orientações e formações recebidas;
- Temas discutidos;
- Comunicados e e-mails recebidos;
- Informações provenientes dos setores da Secretaria Municipal de Educação;
-

Reforça-se que tais reuniões constituem prática obrigatória, legalmente fundamentada e essencial para garantir a unidade de planejamento, ações e diretrizes no âmbito da gestão escolar.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 07 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

Assunto: Conselho de Classe e Ano/Etapa e seus anexos

Prezados(as) Diretores(as),

Considerações iniciais:

- A principal finalidade do processo educativo é o atendimento dos direitos e objetivos de aprendizagem previstos para cada etapa educacional, expressos por meio das competências previstas na BNCC e desdobradas nos currículos e propostas pedagógicas das instituições ou redes de ensino de educação básica.
- Destaca-se a necessidade de acompanhamento contínuo, por parte da instituição de ensino, dos processos de aprendizagem, de modo a subsidiar o trabalho docente. O Conselho de Classe constitui-se como o momento em que todos os envolvidos analisam conjuntamente o diagnóstico da turma e definem ações que favoreçam a aprendizagem dos estudantes.
- O Conselho de Classe e Ano/Etapa é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político- Pedagógico da escola e no Regimento Escolar Único da Educação Básica. Nele, professores, equipe pedagógica e direção discutem, avaliam as ações educacionais e indicam alternativas que assegurem a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

Orientamos que o Conselho de Classe e Ano/Etapa:

1. Seja organizado em três momentos:

a) Pré-Conselho:

Levantamento e disponibilização de dados referentes ao processo de ensino, possibilitando aos conselheiros (professores) a análise comparativa do desempenho dos estudantes, observações, encaminhamentos didático-metodológicos e outras informações pertinentes. Trata-se de um espaço de diagnóstico, que dá agilidade ao Conselho.

b) Conselho de Classe:

Momento em que todos os envolvidos se posicionam frente ao diagnóstico e definem, conjuntamente, as proposições que favoreçam a aprendizagem dos estudantes.

c) Pós-Conselho:

Momento destinado à efetivação das ações e registros deliberados no Conselho de Classe.

2. Ocorra ordinariamente ao final de cada bimestre e ao final do ano letivo, conforme previsto no Calendário Escolar, e **extraordinariamente** mediante convocação pela Direção da Escola.

3. Analise todas as oportunidades de desenvolvimento relacionadas à recuperação e à compensação de ausências.

Observação:

A compensação de ausências deve ocorrer, preferencialmente, dentro do bimestre. Caso não seja possível, a Unidade Escolar deverá garanti-la dentro do calendário letivo, sendo responsável a escola em que o estudante estiver matriculado.

4. Promova a reflexão sobre a prática pedagógica do professor, oferecendo novas oportunidades de estudo para professores e estudantes.

5. Seja constituído por todos os professores da classe ou ano, professores especialistas, profissionais do POA e AEE, além da Equipe Gestora (Diretor e Coordenador Pedagógico), sob a presidência do Diretor da Escola.

6. Ocorra de maneira prática, objetiva e eficaz.

Enfatizamos que as reuniões do Conselho de Classe e Ano/Etapa deverão ser registradas em Ata, contendo:

- **Abertura:** data, período, local e participantes. Deve constar que o Conselho, enquanto colegiado, é responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, promovendo a inter-relação entre profissionais e o debate permanente sobre o processo educativo, além de orientar a gestão pedagógica.
- **Relação nominal dos estudantes**, com:
 - conceito do bimestre,
 - número de faltas,
 - indicação dos estudantes atendidos pelo POA e/ou AEE.
- **Parecer geral da turma**, considerando os objetivos e habilidades propostas para o período, os avanços e dificuldades dos estudantes, bem como o registro dos estudantes atendidos pelo AEE, com as propostas desenvolvidas. Deve conter assinaturas do Diretor, Coordenador e Professores.
- **Relatório geral** do Professor do POA;
- **Relatório individual** dos estudantes atendidos pelo AEE;
- **Ficha individual** dos estudantes com conceito Não Satisfatório (NS);
- **Ficha individual dos professores especialistas (Arte e Educação Física)** quando o conceito NS se aplicar apenas a estas disciplinas;
- **Encerramento da Ata**, com as assinaturas dos participantes.

Na Ficha Individual dos Estudantes com desempenho Não Satisfatório (NS) devem constar:

- Nome do estudante/professor/ano/turma/bimestre/data;
- Conceito de todas as disciplinas;
- Número de faltas após compensação;
- Relatório descritivo;
- Procedimentos para superação das necessidades de aprendizagem;
- Assinaturas do Diretor, Coordenador e Professor.

Encadernação dos Registros

Os registros dos Conselhos de Classe e Ano/Etapa deverão ser encadernados ao final de cada bimestre, com termos de abertura e encerramento, e todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas pelo Diretor da Escola.

Objetivos dos Conselhos de Classe e Ano/Etapa

1º Bimestre – Diagnóstico:

Identificação do rendimento individual e geral, das habilidades desenvolvidas e das intervenções necessárias para o bom desempenho escolar.

2º Bimestre – Acompanhamento:

Retomada dos dados do 1º bimestre e análise do desenvolvimento do estudante frente às dificuldades e potencialidades observadas anteriormente.

3º Bimestre – Prognóstico:

Replanejamento das ações necessárias para que as metas do ano sejam alcançadas.

4º Bimestre – Avaliação Final:

Retomada de todos os Conselhos anteriores para deliberação sobre o resultado final do estudante (5º conceito).

Conceitos – Regimento Único da Educação Básica

Os professores deverão produzir sínteses bimestrais expressas em conceitos, refletindo o desempenho do estudante:

- **O (Ótimo):** objetivos aprendidos com excelência e autonomia;
- **B (Bom):** objetivos essenciais aprendidos com autonomia;
- **S (Satisfatório):** objetivos essenciais atingidos, necessitando desenvolver autonomia;
- **NS (Não Satisfatório):** objetivos essenciais não foram atingidos.

CONSELHO DE CLASSE E ANO/ETAPA de 20____ – ____º BIMESTRE

Unidade Escolar: _____

Professor (a): _____

Ano/Etapa/Turma: _____ Período: _____

N.	ESTUDANTE	LP	M	H	G	C	A	EF	FALTAS	POA	AEE
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

*Registrar o número de faltas após compensação de ausência

**CONSELHO DE CLASSE E ANO/ETAPA de 20____ - ____º BIMESTRE**

Unidade Escolar:

Professor (a) POA: _____

RELATÓRIO GERAL - POA

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Diretor

Coordenador Pedagógico

Professor

FICHA INDIVIDUAL DO ESTUDANTE de 20____ – ____º Bimestre

Unidade Escolar: _____

Estudante(a): _____

Professor(a): _____

Ano/Etapa/ Turma : _____

1- Conceitos e faltas do estudante:

Líng. Port.	Matemática	História	Geografia	Ciências	Arte	Educação Física	Faltas

Legenda: **O** - Ótimo **B** – Bom **S** - Satisfatório **NS** - Não Satisfatório

2- Relatório Descritivo:

3- Procedimentos para a superação das necessidades de aprendizagem do estudante:

 Diretor

 Coordenador Pedagógico

 Professor

FICHA INDIVIDUAL DO ESTUDANTE de 20____ – PROFESSOR ESPECIALISTA

Unidade Escolar: _____

Estudante: _____

Professor(a): _____

Ano/Etapa/ Turma : _____ Bimestre: _____

1- Conceitos e faltas do estudante:

Arte	Educação Física	Faltas

Legenda: **O** - Ótimo **B** – Bom **S** - Satisfatório **NS** - Não Satisfatório

2- Relatório Descritivo:

3- Procedimentos para a superação das necessidades de aprendizagem do estudante:

 Diretor

 Coordenador Pedagógico

 Professor

TERMO DE RESPONSABILIDADE – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Unidade Escolar: _____

Professor (a): _____

Ano/Etapa/Turma: _____ Período: _____

Eu _____,
 responsável pelo(a) estudante _____, do _____
 ano _____ fui comunicado(a) da necessidade de compensar suas ausências através de atividades
 extraclasse, pois o(a) estudante está apresentando faltas no bimestre e, de acordo com a LDB – Lei de
 Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Regimento Único da Educação Básica da Rede Municipal
 de Jacareí, precisa frequentar 75% do total de carga horária anual. A não realização das atividades de
 compensação de ausência serão de inteira responsabilidade de seus responsáveis: **(Estatuto da Criança
 e do Adolescente – ECA Lei nº 8069 de julho de 1990: artigo 129, inciso V: “São medidas aplicáveis
 aos pais ou responsáveis: Obrigação de matricular o filho ou pupilo e acompanhar sua frequência
 e aproveitamento escolar”)**.

Assinatura do Responsável: _____

RG: _____ Data: _____ / _____ / _____

DATA	Atividades Realizadas	Rubrica do Professor

O(a) estudante apresentou _____ faltas durante o _____ bimestre.

Foram compensadas _____ aulas do _____ bimestre.

 Diretor

 Coordenador Pedagógico

 Professor(a)

Orientação nº 08 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

Assunto: Conselho de Classe e Ano/Etapa – 4º bimestre e Conceito Final

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que:

- O Conselho de Classe e Ano/Etapa constitui-se como órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e no Regimento Escolar Único da Educação Básica, sendo este o momento em que professores, equipe pedagógica e direção se reúnem para discutir e avaliar as ações educacionais, propondo alternativas que assegurem a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- O último Conselho tem como finalidade a análise e organização da documentação do 4º bimestre, bem como a verificação dos Conselhos anteriores, com vista à conclusão do resultado final de cada estudante (Conceito Final), deliberando sobre sua aprovação ou retenção, em conformidade com as orientações vigentes, que trata da organização dos Conselhos de Classe e Ano/Etapa dos quatro bimestres.

Orientamos que:

- Seja retomado todo o processo que norteou o aprendizado dos estudantes ao longo do ano letivo, de modo a subsidiar uma discussão **reflexiva, criteriosa e fundamentada** durante o Conselho Final.

Encaminhamos, em anexo, os **formulários referentes ao Conceito Final e à Relação de Estudantes Aprovados e Retidos pelo Conselho de Classe e Ano/Etapa**, os quais deverão compor a **documentação final do Conselho do ano vigente**.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

CONSELHO DE CLASSE E ANO de 20____ – Conceito Final do Ensino fundamental

Unidade Escolar: _____

Professor (a): _____

Ano/Turma: _____ Período: _____

Nº	ESTUDANTE	LP	M	H	G	C	A	EF	FALTAS	*RF
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

*RF= Resultado Final – (R: Retido; A: Aprovado; ACCA – Aprovado pelo Conselho de Classe e Ano).

CONSELHO DE CLASSE E ANO/ETAPA de 20____ – Conceito Final da EJA

Unidade Escolar: _____

Professor (a): _____

Etapa/Turma: _____ Período: _____

N o	ESTUDANTE	LP	M	H	G	C	A	FALTAS	*RF
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

*RF= Resultado Final – (R: Retido; A: Aprovado; ACCE – Aprovado pelo Conselho de Classe e Etapa).

Nº	Relação dos Estudantes APROVADOS PELO CONSELHO DE CLASSE E ANO/ETAPA em 20__ (do 1º ao 5º ano)	Ano/Etapa e Turma
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Observação: Anexar esta relação ao final da documentação referente ao Conselho de Classe e Ano/Etapa, a fim de subsidiar os encaminhamentos previstos para o ano seguinte.

Nº	Relação dos Estudantes RETIDOS no ano em 20____ (do 1º ao 5º ano)	Ano/Etapa e Turma
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Observação: Anexar esta relação ao final da documentação referente ao Conselho de Classe e Ano/Etapa, a fim de subsidiar os encaminhamentos previstos para o ano seguinte.

Orientação nº 09 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

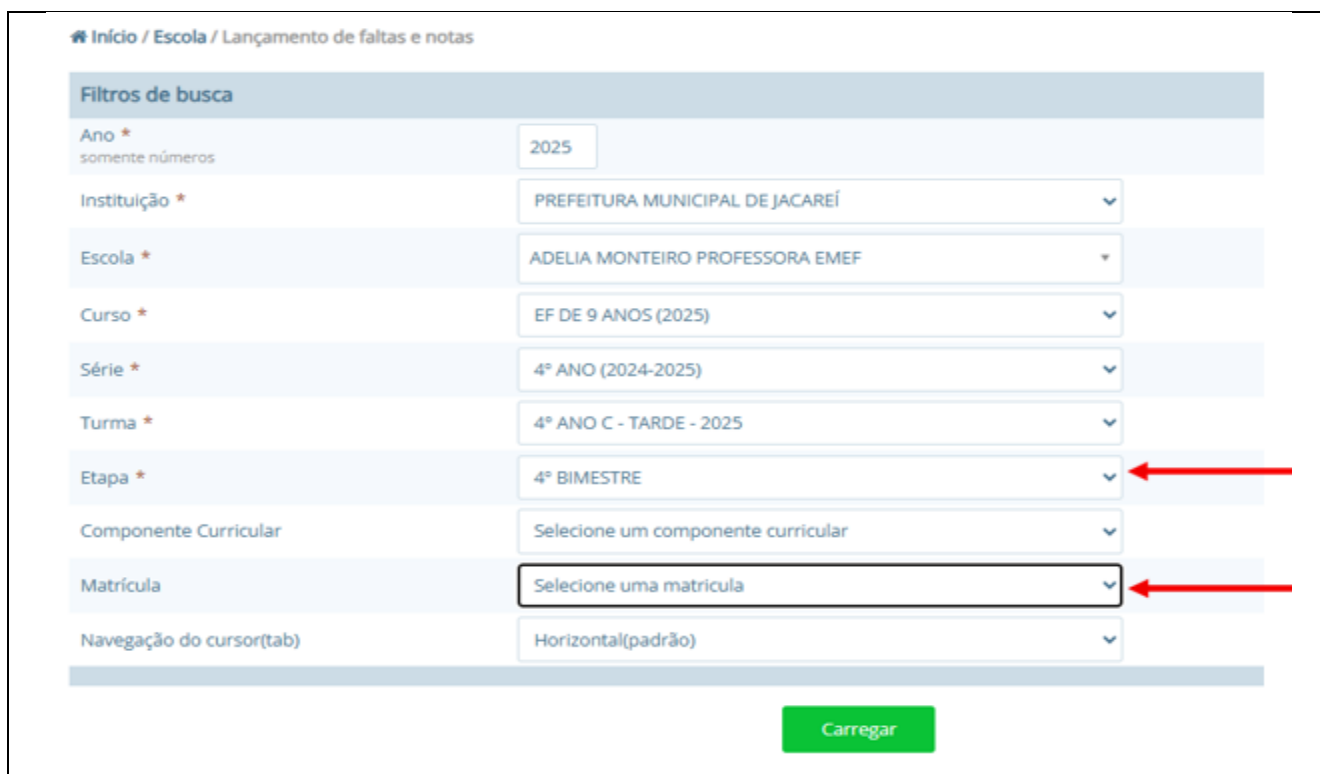
Assunto: Lançamentos no sistema I-Educar dos estudantes retidos por aproveitamento e aprovados pelo CCA.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que os estudantes **retidos por aproveitamento e aprovados pelo Conselho de Classe e Ano (CCA)** necessitam ter a **situação final alterada manualmente** no sistema i-Educar, pelo OSM ou por um membro da Equipe Gestora, seguem abaixo as orientações para a realização do procedimento:

COMO ALTERAR A SITUAÇÃO FINAL DE UM ESTUDANTE:

1. No **i-Educar**, acesse o menu:
Escola → Lançamentos → Faltas e Notas.
2. Na tela que será exibida, preencha os seguintes campos:
Escola, Curso, Série, Turma, Etapa e Matrícula.
3. Para possibilitar a alteração da situação final, é necessário:
 - Selecionar **“4º Bimestre”** no campo **Etapa**;
 - No campo **Matrícula**, selecionar o nome do estudante cuja situação final será alterada;
 - Após o preenchimento dos campos, clicar em “Carregar”.



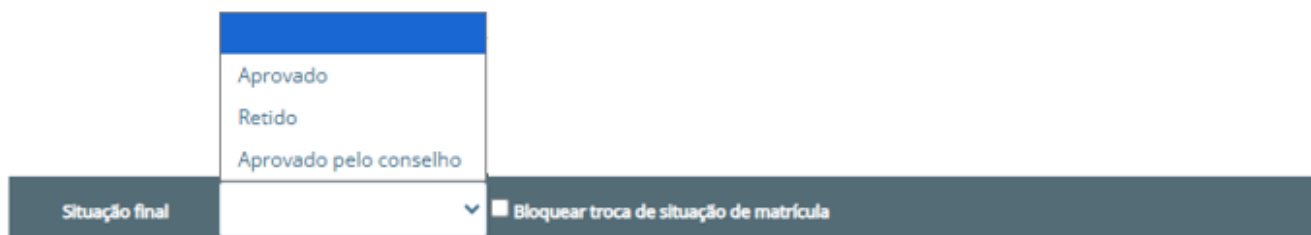
🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Filtros de busca

Ano *	2025
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF
Curso *	EF DE 9 ANOS (2025)
Série *	4º ANO (2024-2025)
Turma *	4º ANO C - TARDE - 2025
Etapa *	4º BIMESTRE
Componente Curricular	Selecione um componente curricular
Matrícula	Selecione uma matricula
Navegação do cursor(tab)	Horizontal(padrão)

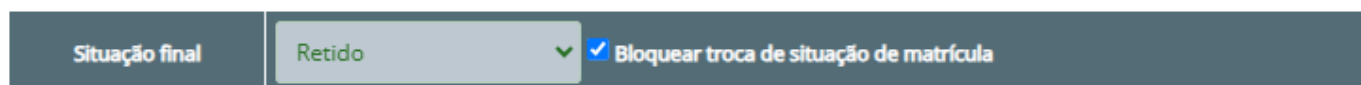
Carregar

4. Ao selecionar o último período na Etapa, a tela de lançamento de notas e faltas apresentará o **conceito final já preenchido**. Caso todas as frequências e conceitos tenham sido enviados ao i-Educar, os campos **Situação**, **Nota** e **Falta** também estarão preenchidos.
5. Havendo necessidade de **alterar o parecer final do estudante**, a modificação deverá ser realizada na parte inferior da tela. Nesse espaço, é possível **alterar e bloquear** a Situação Final para a opção desejada, entre:
 - **Aprovado**
 - **Retido**
 - **Aprovado pelo Conselho**



The image shows a web interface for 'Situação final'. A dropdown menu is open, displaying three options: 'Aprovado', 'Retido', and 'Aprovado pelo conselho'. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Bloquear troca de situação de matrícula'.

6. Após realizar a alteração, clique em ☒ **“Bloquear troca de situação de matrícula”**, garantindo que a modificação seja mantida. Essa ação evita que um eventual novo envio de dados do **i-Diário** para o **i-Educar** sobreponha ou altere a situação já ajustada anteriormente.



The image shows the same web interface as before, but now 'Retido' is selected in the 'Situação final' dropdown menu. The checkbox 'Bloquear troca de situação de matrícula' is now checked.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 10 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

Assunto: Pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação dos estudantes das EMEF's, EMEIF's e EJA's.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que o resultado final da avaliação realizada pela escola deve refletir o desempenho global do estudante ao longo de todo o período letivo;

Considerando a Deliberação CEE nº 155/2017, a Deliberação CEE nº 161/2018 e o Regimento Escolar Único do Ensino Fundamental,

Orientamos quanto aos procedimentos a serem observados pelas equipes gestoras em relação aos pedidos de reconsideração e recursos, conforme segue:

1. Os pais ou responsáveis, bem como os estudantes maiores de 18 anos (EJA), devem ser informados dos resultados finais emitidos pelo **Conselho de Classe e Ano/Etapa**, por meio do boletim individual, preferencialmente durante a última reunião de pais ou por outro meio de comunicação (agenda, telefone, etc.), sendo também informados sobre o **direito de solicitar reconsideração ou recurso**.
2. O **pedido de reconsideração** deverá ser protocolado na secretaria da escola no prazo de até **10 (dez) dias** contados da data da divulgação dos resultados finais. A direção da unidade encaminhará a solicitação ao Conselho de Classe e Ano/Etapa. Após análise, a decisão deverá ser registrada em Ata e o Conselho emitirá **parecer fundamentado** ao solicitante.
3. A **direção da escola** terá o prazo de até **10 (dez) dias**, a partir da data do protocolo do pedido, para **informar sua decisão** ao solicitante.
4. A **ausência de manifestação** da equipe escolar dentro do prazo estabelecido **implicará no deferimento** do pedido de reconsideração.
5. Da decisão da escola **caberá recurso** à **Secretaria Municipal de Educação**, observando-se os mesmos procedimentos e devidamente fundamentados.
6. O **recurso** deverá ser protocolado pelo solicitante na secretaria da escola, em até **10 (dez) dias** contados da ciência da decisão. A equipe escolar encaminhará o expediente à Secretaria Municipal de Educação em até **5 (cinco) dias** a partir de seu recebimento, para análise e emissão de parecer.
7. Os prazos mencionados nos itens 2, 3 e 6 **ficarão suspensos durante os períodos de recesso escolar e férias docentes**.
8. O **recurso** deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Parecer do Conselho de Classe e Ano/Etapa sobre o indeferimento do pedido de reconsideração;
 - Coletânea das atividades realizadas pelo estudante;
 - Instrumentos de Avaliação;
 - Ficha Individual do Estudante;
 - Registro da Busca Ativa, quando aplicável;
 - Relatório dos profissionais envolvidos nos atendimentos de apoio pedagógico (POA – Programa de Oficina de Aprendizagem e AEE – Atendimento Educacional Especializado);
 - Atas das reuniões dos Conselhos de Classe e Ano/Etapa.
9. A **Secretária Municipal de Educação** deverá designar uma Comissão de, no mínimo, 02 (dois) Supervisores, um dos quais o supervisor da respectiva escola. A Comissão fará a análise do expediente que trata do pedido de reconsideração, a partir das Deliberações **CEE nº 155/2017** e **CEE nº 161/2018**, do Regimento Escolar e da legislação vigente.
10. O relatório da análise da Comissão de supervisores deve ter uma conclusão detalhada a respeito da solicitação do estudante e ou de seu responsável, bem como apontar eventuais recomendações à escola, sempre que o Regimento não atenda às determinações legais ou quais as providências pedagógicas e administrativas que eventualmente não tenham sido observadas.
11. A Secretária de Educação emitirá sua decisão sobre o recurso interposto no prazo máximo de **15 (quinze) dias** contados do recebimento, devendo a equipe da escola **dar ciência ao solicitante** no prazo de **5 (cinco) dias** após o recebimento da decisão.
12. Da decisão da Secretaria Municipal de Educação **caberá recurso especial ao Conselho Municipal de Educação**, no prazo de **5 (cinco) dias**, mediante protocolo na Secretaria Municipal de Educação.
13. A Secretaria Municipal de Educação terá o prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento, para **encaminhar o recurso ao Conselho Municipal de Educação**, informando no expediente se o estudante permanece na mesma Unidade Escolar.
14. Em caso de divergência entre a decisão da equipe escolar e a da Secretaria Municipal de Educação, protocolado o recurso no Conselho Municipal de Educação, **prevalecerá a decisão da Secretaria Municipal de Educação** até a manifestação final do Conselho.
15. Toda a **documentação referente aos pedidos de reconsideração e recursos** deverá ser arquivada no **prontuário do estudante**, com cópias de todas as decisões emitidas.
16. Após a decisão do pedido de reconsideração e/ou recurso, deverá ser providenciada a **regularização da vida escolar do estudante** nos sistemas **SED** e **i-Educar**. Para a regularização no SED, deverá ser elaborado o **Parecer Circunstanciado** e encaminhado ao **Departamento de Planejamento Escolar**.

Orientação nº 11 - SME/DPE/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Lista Mestra dos Livros Atas

Prezados(as) Diretores(as),

Com o objetivo de organizar e padronizar os Livros Atas, as escolas deverão seguir as orientações abaixo:

- A **Lista Mestra** deve ser afixada na porta do armário, contendo o nome e a numeração dos livros;
- Os livros devem permanecer, preferencialmente, sob a guarda do diretor, em sua sala, e deverão ser manuseados e registrados, em sua maioria, pela Equipe Gestora e Administrativa da U.E.;
- Os livros devem estar devidamente etiquetados e numerados na capa e no dorso, com **Termo de Abertura** e **Termo de Encerramento** preenchidos e carimbados, além de terem suas páginas rubricadas pelo diretor. Deve-se evitar, sempre que possível, o uso de papéis coloridos para encapá-los.

A escola deverá manter os seguintes livros:

1. **Livro Ponto;**
2. **Livro de Matrículas / Transferências;**
3. **Livro de Protocolo (Interno/Externo);**
4. **Livro de Histórico Escolar (Ensino Fundamental);**
5. **Livro de Entrada e Saída dos Estudantes (atrasos e saídas antecipadas);**
6. **Livro de Saída de Funcionários;**
7. **Livro de Reunião da Equipe Gestora (registro semanal);**
8. **Livro de Termo de Visitas (Supervisão e NAM);**
9. **Livro de Reunião de Pais;**
10. **Livro de Comunicados;**
11. **Livro de Ocorrências dos Estudantes;**

- 12. Livro de Orientações aos Funcionários;**
- 13. Livro de Atendimento aos Pais/Responsáveis;**
- 14. Livro de Remoção e Atribuição dos Professores;**
- 15. Livro de Devolutivas do i-Diário;**
- 16. Livro de Busca Ativa;**
- 17. Livro de Conselho de Escola;**
- 18. Livro de Hora-Atividade (registro conforme orientação do Pedagógico);**
- 19. Livro de Arquivo Inativo;**
- 20. Livro de Patrimônio;**
- 21. Livro de Tombo;**
- 22. Livro de Ronda Escolar;**
- 23. Livro de Estágio Não Remunerado;**
- 24. Livro de APM/APECE – Assembleia Geral;**
- 25. Livro de APM/APECE – Conselho Deliberativo;**
- 26. Livro de APM/APECE – Diretoria Executiva;**
- 27. Livro de APM/APECE – Conselho Fiscal;**
- 28. Livro de Reclassificação (Ensino Fundamental);**
- 29. Livro Caixa da APM/APECE (ou pasta catálogo).**

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 12 – SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Livro Ata da APM/APECE e seus registros.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a importância da correta formalização dos registros institucionais, destaca-se a necessidade de orientar as equipes gestoras quanto à elaboração e organização das atas da APM/APECE. Esses documentos são fundamentais para validar as deliberações, garantir a transparência e assegurar a legalidade das ações realizadas.

É essencial que as atas sejam redigidas de forma clara, contendo todas as informações obrigatórias, e que sejam devidamente registradas e arquivadas nos livros específicos, assegurando sua organização e a facilidade de consulta sempre que necessário.

LIVRO ATA

Termos de abertura e de encerramento:

Devem estar presentes na primeira e na última página, respectivamente. Os termos são preenchidos e assinados pelo(a) Diretor(a) da Escola no início do livro, e colados na contracapa.

Exemplo:

TERMO DE ABERTURA

Contém este livro 100 (cem) folhas numeradas tipograficamente e por mim rubricadas, que se destinam ao registro das Atas das Reuniões da (o) _____ da APM ou APECE _____.

Jacareí, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro 100 (cem) folhas numeradas tipograficamente e por mim rubricadas, que se destinam ao uso indicado no Termo de Abertura.

Jacareí, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a)

Rubrica:

Todas as páginas do livro devem ser rubricadas pelo(a) Diretor(a) da Escola, a fim de atestar que nenhuma folha está faltando.

Cancelamento e arquivamento do livro:

Caso seja necessário — e havendo justa razão — o livro de atas poderá ser cancelado. A motivação do cancelamento deve ser registrada na última ata do livro, que será arquivado, dando-se início a um novo livro. É importante manter a sequência de numeração dos livros para facilitar sua continuidade e consulta.

O termo de cancelamento deve conter a justificativa que motivou o cancelamento e a não utilização das demais folhas. Estas deverão ser riscadas por um único traço diagonal, da parte superior direita até a parte inferior esquerda da folha.

Possíveis motivos para cancelamento:

- Rasuras;
- Páginas rasgadas;
- Folhas manchadas;
- Folhas arrancadas;
- Numeração defeituosa ou com falhas;
- Reaparecimento de livro anteriormente extraviado, após o início de um novo.

ELABORAÇÃO DAS ATAS

A ata é um documento sucinto, de fácil leitura e identificação das decisões tomadas. Portanto, não deve conter a transcrição integral do que foi dito, mas sim o registro resumido e claro das deliberações, resoluções e demais ocorrências da reunião.

Por não permitir modificações posteriores, a ata deve ser redigida de forma contínua, sem parágrafos, quebras de linhas ou espaçamentos verticais, ocupando todo o espaço disponível na página. Deve ser lavrada em livro oficial da instituição.

Formatação

1. **Escrita manual:** deixar margem esquerda de 3 cm.
2. **Texto digitado:** seguir normas da ABNT — fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, alinhamento justificado, margens de 3 cm (esquerda e superior) e 2 cm (inferior e direita).
3. Texto contínuo, sem parágrafos, listas ou tópicos.
4. Números, valores e datas sempre por extenso.
5. Não utilizar abreviaturas ou siglas (exceto se previamente definidas no corpo da ata).
6. Proibido o uso de emendas, rasuras ou corretivos.
7. Os verbos descritivos das ações devem estar no **pretérito perfeito do indicativo** (disse, declarou, decidiu, etc.).

Assinaturas

A ata deve ser assinada por quem a lavrou (redigiu), pelo(a) presidente da reunião e pelos demais presentes, conforme uma das opções abaixo:

Opção A – Lista de presença anexa

A lista de presença pode ser anexada, desde que conste no corpo da ata a menção:

“... conforme lista de presença anexa.”

A lista deve conter cabeçalho (identificação da U.E.), data e título correspondente ao assunto principal da ata.

Observação: se houver lista anexa, a ata deve ser rubricada por todos os presentes.

Exemplo:

Anexo I – Lista de Presença

Nome da APM/APECE

Título da reunião

Data

Nome Completo	RG ou CPF	Assinatura

Opção B – Nomes no corpo da ata

Os nomes dos presentes constarão no próprio texto da ata, e todos assinarão ao final, após as assinaturas de quem lavrou e de quem presidiu a reunião.

Observações Gerais

- Utilize apenas a palavra “**digo**” para correções durante a redação da ata.
- Se o erro for percebido apenas após o término, use a expressão “**em tempo**”.
- Não deixe espaços em branco em nenhuma parte da ata; preencha-os com traços horizontais.
- Caso inicie nova ata na página seguinte, risque o espaço restante da anterior com um traço diagonal até o final da página.
- As assinaturas devem ser recolhidas imediatamente após a reunião.
- Em atas digitadas, aproveite a possibilidade de correção antes da leitura e assinatura.
- Quando anexar documentos, registre no corpo da ata:
 “... conforme documento anexo ao final desta ata.”
 Cole o documento sem dobraduras e sem cobrir numeração ou rubrica da página.
 Rubrique e carimbe sobre o documento anexado.

Tipos de Atas

Ata simples

Utilizada para registro de reuniões da equipe gestora, conselho de escola, reuniões de atendimento, entre outras.

Deve conter:

- Data, local e horário de início e término da reunião;
- Nomes e cargos das pessoas presentes;
- Pauta da reunião;
- Principais discussões e justificativas das decisões;
- Decisões e encaminhamentos;
- Compromissos e prazos definidos.

Ata formal

Utilizada para reuniões encaminhadas ao cartório ou vinculadas a conselhos com regimento ou estatuto próprio (APM, APECE, etc.).

Deve conter:

- **Abertura:** data, horário, local e nome da entidade reunida;
- **Legalidade:** declaração de quórum conforme o estatuto (registrar também quando não houver quórum e finalizar);
- **Expediente:** nomes dos presentes e ausências justificadas, além de comunicados e informes;
- **Ordem do dia:** registro cronológico das discussões, votações e resultados;
- **Encerramento:** momento em que todos os assuntos foram tratados e a reunião foi finalizada.

Observação: Em anexo, seguem modelos de atas para reuniões da APM/APECE:

- Assembleia Geral;
- Diretoria Executiva;
- Conselho Deliberativo;
- Conselho Fiscal e tabela para prestação de contas.

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

MODELO DE ATA

APM ou APECE DA _____ ATA No. XX/ANO DA ASSEMBLEIA GERAL

Aos ____ dias do mês de fevereiro do ano de _____, reuniram-se em uma das dependências da Unidade escolar, em segunda chamada, às xx horas, os membros da Assembleia Geral da Associação de Pais e Mestres da xxxxxxxxxxxx ou da Associação de Pais e Educadores da Creche Escola xxxxxxxx, inscrita sob o número de CNPJ xxxxxxxxxxxx, com o objetivo de definir as ações prioritárias para aquisição de materiais, bens ou serviços necessários à Unidade Executora, as ações de campanhas para arrecadação de verbas e a utilização de meios de doação (espécie, pix, entre outros). Os trabalhos foram conduzidos pelo(a) Senhor(a) _____, presidente da Unidade Executora, que iniciou agradecendo a presença de todos, apresentou as demandas já levantadas e em seguida solicitou a participação dos presentes com sugestões. Após discussão com todos, ficou decidido que as demandas para o ano de XXXX serão: XX. Essas demandas levantadas serão organizadas pela Diretoria Executiva conforme a previsão de recebimento das verbas Federais, verba Municipal e ações realizadas pela APM/APECE. Não havendo mais assuntos a serem tratados, eu, _____, secretária, lavro a presente ata que após lida e aprovada será assinada por mim, pelo Presidente e, em lista anexa, pelos demais presentes.



MODELO DE ATA

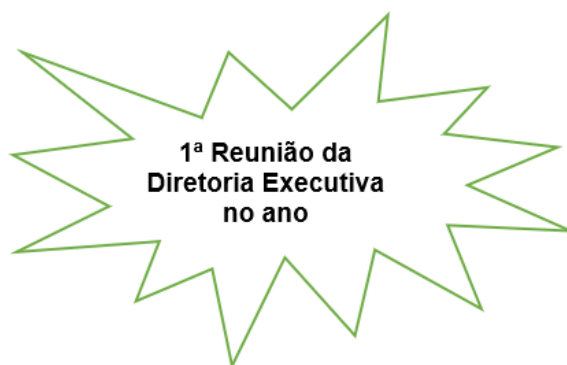
APM ou APECE DA _____

ATA No. XX/2025 DA DIRETORIA EXECUTIVA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, após a realização da Assembleia Geral, realizada em xxxxx dias do mês de fevereiro do ano de xxxx, reuniram-se em uma das dependências da Unidade escolar, em segunda chamada, às xx horas, os membros da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Professores da xxxx ou da Associação de Pais e Educadores da Creche Escola xxxxxxxx, inscrita sob o número de CNPJ xxxxxxxxxxxx, com o objetivo de definir as ações prioritárias para aquisição de materiais, bens ou serviços necessários à Unidade Executora (UEX), com base nos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE Básico), Fomento de Responsabilidade da Gestão Escolar (FRGE) e Recursos Próprios, de forma planejada e em conformidade com a legislação vigente, considerando os valores previstos para o ano em exercício. Os trabalhos foram conduzidos pelo(a) Senhor(a) _____, diretor executivo da Unidade Executora, que juntamente com o Senhor(a) _____ Presidente da Unidade Executora, apresentaram as demandas levantadas. Após análise e discussão das necessidades expostas, os membros acordaram pela aplicação dos recursos do PDDE Básico – Custeio e Capital, FRGE e Recursos Próprios conforme detalhamento exposto no quadro em anexo. Não havendo mais assuntos a serem tratados, eu, _____, secretária, lavro a presente ata que após lida e aprovada será assinada por mim, pelos Diretores Executivo e Financeiro e, em lista anexa, pelos demais presentes.



ATENÇÃO



MODELO DE ATA

APM ou APECE DA _____ ATA No. XX/2025 DO CONSELHO DELIBERATIVO

Aos ____ dias do mês de fevereiro do ano de _____, reuniram-se em uma das dependências da Unidade Escolar, em segunda chamada, às xx horas, os membros do Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Professores da xxxx ou da Associação de Pais e Educadores da Creche Escola xxxxxxxx, inscrita sob número de CNPJ xxxxxxxxxx, com a finalidade de apreciar e deliberar sobre o plano apresentado pela Diretoria Executiva, assegurando a correta aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE Básico), Fomento de Responsabilidade da Gestão Escolar (FRGE) e Recursos Próprios, em conformidade com a legislação vigente. A reunião foi conduzida pelo(a) Senhor(a) _____, presidente da Unidade Executora, que apresentou o plano de aplicação financeira. Após análise e discussão das necessidades elencadas, os membros do Conselho Deliberativo, ratificando o plano de trabalho apresentado, deliberaram conforme detalhamento exposto no quadro em anexo. Não havendo mais assuntos a serem tratados, eu, _____, secretária, lavro a presente ata que após lida e aprovada será assinada por mim e pelo presidente da APM/APECE, e, em lista anexa, pelos demais presentes.



ATENÇÃO

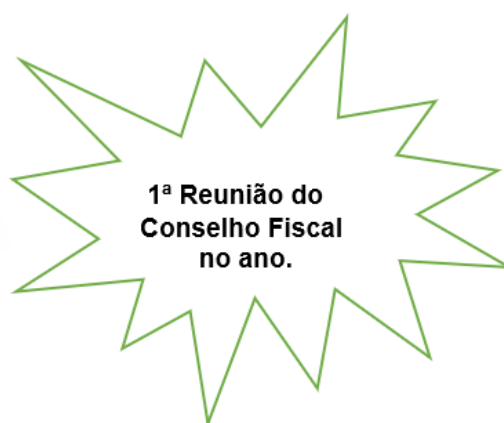
**1ª Reunião do
Conselho Deliberativo
no ano.**

MODELO DE ATA

APM ou APECE DA _____

ATA No. XX/2025 DO CONSELHO FISCAL

Aos ____ dias do mês de julho do ano de _____, reuniram-se em uma das dependências da Unidade Escolar, em segunda chamada às xx horas, os membros do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres da xxxx ou da Associação de Pais e Educadores da Creche Escola xxxx, inscrita sob o número de CNPJ xxxxxxxxxxxx, com a finalidade de analisar a documentação fiscal e aprovar as contas do primeiro semestre do ano de XXXX, assegurando que a aplicação dos recursos estão em conformidade com a legislação vigente. A reunião foi conduzida pelo(a) Senhor(a) _____, presidente da Unidade Executora, que apresentou a prestação de contas do primeiro semestre. Após análise, os membros do Conselho Fiscal, aprovaram as contas conforme detalhamento exposto no quadro em anexo. Não havendo mais assuntos a serem tratados, eu, _____, secretária, lavro a presente ata que após lida e aprovada será assinada por mim e pelos membros do Conselho Fiscal.



MODELO DE TABELA PARA REUNIÃO DE CONSELHO FISCAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRIMEIRO SEMESTRE DO ANO XXXX.

VERBA	VALOR RECEBIDO	VALOR UTILIZADO	SALDO EM _/_/_
PDDE BÁSICO			
PDDE QUALIDADE = CONECTADA			
PDDE QUALIDADE = TEMPO DE APRENDER			
PDDE QUALIDADE = CANTINHO DA LEITURA			
PDDE QUALIDADE = ESCOLA E COMUNIDADE			
PDDE ESTRUTURA			
PDDE EMERGENCIAL			
FRGE			
RECURSOS PRÓPRIOS			

*entre outras

Orientação nº 13 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Escolas Municipais

Assunto: Festividades Escolares promovidas pela APM/APECE

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que a Associação de Pais e Mestres (APM) e a Associação de Pais e Educadores da Creche Escola (APECE) são Instituições Auxiliares das Unidades Escolares, sem fins lucrativos, orientamos quanto aos procedimentos a serem adotados na realização de festividades escolares promovidas por essas associações:

- A comercialização de produtos diversos deverá ser **previamente aprovada em reunião da APM/APECE**;
- Os pagamentos deverão ser realizados **em espécie e/ou por meio de PIX**, diretamente na **conta bancária vinculada ao CNPJ da APM/APECE**;
- **É vedada** a utilização de **máquinas de recebimento em nome de terceiros**, ainda que se tratem de prestadores de serviços;
- As notas fiscais relativas à aquisição de produtos deverão ser emitidas em nome da APM/APECE, com o respectivo CNPJ, **não sendo permitido o uso de nome de pessoa física**;
- **Excepcionalmente**, nos casos em que o prestador de serviços **não possua nota fiscal nem CNPJ**, o pagamento poderá ser efetuado **mediante recibo**, que deverá conter os dados completos da pessoa física, a descrição do serviço prestado e o valor recebido pela APM/APECE;
- Em situações específicas ou excepcionais, a Unidade Escolar deverá **entrar em contato com a Supervisão de Ensino** para orientações complementares.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 14 - SME/DTP/USE

Para: Unidades Escolares

Assuntos: Tabela de Temporalidade de Documentos Escolares, Organização do Arquivo Inativo e Morto, Descarte de Documentos e Arquivo Digital.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, além da proibição de eliminação de documentos de interesse público sem autorização prévia (Lei Federal nº 8.159/1991);

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, que regula os aspectos fundamentais do sistema de ensino brasileiro, estabelecendo, em seu art. 24, §3º, a obrigatoriedade de registros formais e permanentes que comprovem os resultados do processo de ensino-aprendizagem (ex.: históricos escolares);

Considerando a Constituição Federal, que assegura o direito à educação e a preservação dos documentos que garantem esse direito, conforme art. 208;

Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, que estabelece normas sobre tratamento, armazenamento e tempo de guarda de dados pessoais, regulamentando a coleta, o uso e o descarte de dados acadêmicos e administrativos de alunos e servidores, bem como os princípios da minimização de dados, finalidade e limitação de armazenamento (art. 6º e 7º);

Considerando a necessidade de orientar as Unidades Escolares quanto aos procedimentos referentes ao período de arquivamento de documentos escolares e aqueles passíveis de descarte;

Considerando que o arquivo morto contém documentos relevantes, de caráter permanente ou histórico, que, embora não sejam mais consultados ou alterados, possuem valor documental;

Considerando que o expurgo consiste no procedimento específico para eliminação definitiva e segura de documentos, após expirado o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade Documental;

A Unidade de Supervisão de Ensino orienta:

I – Organização do Arquivo Inativo, Arquivo Morto e Eliminação (Expurgo) de Documentos

Anualmente, a Unidade Escolar deverá realizar levantamento dos documentos e livros que serão destinados ao arquivo inativo, ao arquivo morto ou à eliminação (expurgo), visando à organização e agilidade no manuseio do arquivo ativo.

a) Arquivo Morto – Documentos

Os documentos destinados ao arquivo morto devem ser empacotados e etiquetados, identificando o conteúdo e o ano correspondente.

Exemplo: 001/2020 – Balancetes da APM referentes ao ano de 2019.

Observação: O arquivo morto deve ser armazenado em local adequado, livre de umidade, mofo, infiltrações ou qualquer condição que comprometa a integridade dos documentos.

b) Arquivo Morto – Livros

Os livros, após totalmente preenchidos e encerrados, devem ser arquivados, com identificação na capa e no dorso para facilitar a localização.

c) Eliminação (Expurgo) de Documentos

O expurgo de documentos escolares deve ser realizado obrigatoriamente na presença do Diretor, OSM/Vice-diretor e representantes do Conselho Escolar, garantindo transparência e conformidade legal.

A eliminação física dos documentos (triturar, picotar ou rasgar) deve ser registrada em Livro Ata, com assinatura de todos os presentes.

Atenção: Alguns documentos não podem ser eliminados e devem ser preservados conforme a Tabela de Temporalidade.

d) Sugestões para o preenchimento do “Livro Ata de Arquivo Inativo, Arquivo Morto e Eliminação (Expurgo) de Documentos”

O livro deverá conter termo de abertura e encerramento, assinados pelo Diretor da Unidade Escolar, e páginas rubricadas.

Exemplo de registro:

Nº. de ordem	Especificações dos documentos	Ano de Referência	Data para destinação	Destinação	Comissão (Assinaturas: Diretor/OSM/ Conselheiro escolar)
01	Prontuário do aluno	2023	Permanente	Arquivo morto	
02	Diário de classe	2023	2028	Eliminação (expurgo)	
03	Memorandos recebidos e expedidos	2023	2025	Eliminação (expurgo)	

II- Prazos de Arquivamento dos Documentos Escolares

A- Documentos Permanentes (não podem ser descartados)

Arquivo morto/permanente

- Ato de criação da Escola e Estatutos;
- Boletins de Ocorrências sobre roubos e furtos, noticiado pela U.E.;

- Documentos referentes à APM/APECE, arquivado ano a ano (balancetes, recibos, notas fiscais, etc.)
- Matrizes curriculares;
- Histórico da Escola (patrono, leis e decretos);
- Histórico Escolar dos alunos;
- Livro ponto e registros do ponto biométrico;
- Livro de Arquivo Inativo, Arquivo Morto e descarte;
- Livro de atribuição e remoção de classes e aulas;
- Livro de bens patrimoniados;
- Livro de classificação e reclassificação;
- Livro de eliminação de documentos (descarte);
- Livro de expedição de Histórico Escolar;
- Livro de matrícula dos alunos;
- Livro de ocorrências (alunos, funcionários e professores);
- Livro de orientações aos pais de alunos/comunidade;
- Livros de reuniões (APM/APECE/ Conselho de Escola);
- Livro de assessorias;
- Mapão com os resultados finais;
- Processos diversos e procedimentos de reconsideração e recursos;
- Prontuário dos Servidores /Gestores / Professores;
- Prontuários dos alunos;
- Publicações da escola no Boletim Oficial;
- Regimento Escolar e PPP homologado;
- Registros de Conselho de Classe e Ano/Etapa;
- Relatório ou folhas de frequência;
- Mapa de apontamento de frequência (folha de pagamento)

B- Documentos que podem ser descartados após 05 anos: (inativo)

- Diários de classe;
- Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno;
- Livro ata de reuniões administrativas e pedagógicas (H.A);
- Ofícios expedidos e recebidos;

- Avaliação de classificação e reclassificação;
- Registros de atendimentos/ ocorrências aos estudantes, professores e funcionários;
- Relatório mensal de professor eventual para fins de pagamento;
- Carteira Pedagógica (arquivo digital);
- Lista de presença de reuniões de pais;
- Atas das Reuniões de Pais e Mestres;
- Planilha e controle Auxílio Brasil ou Bolsa família;

C- Documentos que podem ser descartados após 02 anos: (inativo)

- Atendimento à comunidade;
- Atestados (vaga, escolaridade, frequência);
- Comunicados e circular internas;
- Documentos de compensação de faltas de aluno;
- Frequência de estagiários;
- Livro de comunicados internos da U.E.;
- Memorandos recebidos e expedidos;
- Requerimentos e escalas de classificação de professores para a Escolha de Classe e Aula;
- Requisição de material;
- Projetos Escolares;
- Sequências didáticas;
- Termo de compromisso para empréstimos da escola;
- Livro de entrada e saída de funcionários;

D- Documentos que poderão ser eliminados após 1 ano de vigência: (inativo)

- Atestados médicos dos alunos;
- Controle do programa de transporte escolar;
- Projetos Didáticos concluídos;
- Relatórios mensais de merenda;
- Requerimentos de matrícula e transferência;
- Calendário Escolar homologado.

Observação: As avaliações de alunos com rendimento insuficiente devem ser mantidas até o final de março do ano subsequente (prazo final para recursos), e posteriormente devolvidas aos responsáveis.

E- Arquivo digital:

Digitalização de documentos

A digitalização de documentos no drive institucional da da Unidade Escolar contribui para maior agilidade na consulta e organização.

No entanto, **o arquivo digital não substitui o arquivo físico.**

Ao utilizar o drive institucional da U.E.:

- Defina os responsáveis pelo acesso aos dados;
- Utilize senhas fortes e seguras;
- Organize pastas por tipo de documento e ano;
- Observe as diretrizes da LGPD.

Ressaltamos que estas orientações são fundamentais **para garantir a adequada gestão, preservação e segurança dos documentos escolares.**

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 15 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Creches

Assunto: Retirada de armários com portas das salas de aula

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que todos os ambientes da Creche devem ser organizados e planejados de modo a garantir o acesso seguro dos bebês e das crianças bem pequenas;

Considerando que os bebês e as crianças, bem pequenas, são naturalmente curiosos e exploradores, e que cabe a todos os adultos que atuam na creche zelar pelo cuidado e pela segurança dos pequenos;

Considerando que sentir-se segura e confiante é condição essencial para que a criança possa explorar o ambiente de forma plena e autônoma;

Considerando, ainda, os casos recorrentes de acidentes escolares que têm ocasionado cortes, esmagamentos de dedos e outras lesões dolorosas em crianças, orienta-se que:

- **Sejam retirados todos os armários com portas das salas de aula**, a fim de evitar acidentes e contribuir para a construção de um ambiente mais seguro, adequado ao constante movimento e à exploração das crianças;
- **A Equipe Gestora deverá reorganizar os armários** em outros espaços da Unidade Escolar, fora das salas de aula, assegurando que estejam em locais de fácil acesso, que não interfiram no fluxo e que garantam segurança, praticidade e funcionalidade para crianças e funcionários;
- **Os mobiliários que não forem utilizados** deverão ser encaminhados ao setor de Patrimônio, mediante solicitação com o impresso próprio (trânsito patrimonial).

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 16- SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Proibição da entrada de pessoas não autorizadas nas Unidades Escolares.

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a **Lei nº 6.782/2025**, que dispõe sobre a proibição da entrada de pessoas não autorizadas nas dependências das escolas da rede pública e privada do Município de Jacareí, e dá outras providências.

Orientamos que **fica vedada a entrada e permanência de pessoas não autorizadas** nas dependências das Unidades Escolares Municipais.

Consideram-se pessoas autorizadas:

- ✓ Funcionários ou colaboradores da escola, com vínculo contratual ou temporário, bem como profissionais e gestores da respectiva rede de ensino, devidamente identificados;
- ✓ Pais ou responsáveis pelos estudantes, desde que autorizados pelo estabelecimento de ensino.

A entrada de visitantes, prestadores de serviços ou outras pessoas não incluídas nas categorias acima somente poderá ocorrer mediante **autorização prévia da direção escolar**, devendo ser realizado o **registro no Livro de Visitas** da secretaria da unidade, com a devida identificação pessoal e justificativa do motivo da visita.

Ressaltamos que esta orientação é de **suma importância para garantir a segurança de toda comunidade escolar**.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 17 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Visita de Vereadores e Autoridades Sindicais às Unidades Escolares

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando que dentre as atribuições do poder legislativo municipal constam fiscalizar as ações do poder executivo, propor e votar leis municipais, representar os interesses da comunidade e acompanhar a aplicação dos recursos públicos.

Considerando que dentre as atribuições do sindicato dos servidores municipais consta representar os servidores na defesa dos seus direitos e interesses.

Assim, suas visitas às unidades escolares integram o exercício legítimo de suas funções, com o objetivo de compreender o funcionamento dos equipamentos públicos e o atendimento prestado à população.

Visitas às Unidades Escolares

Os vereadores possuem prerrogativa legal para realizar visitas às unidades escolares. Nesses casos, é importante observar os seguintes procedimentos:

Procedimentos do Gestor durante a visita

- Receber o vereador ou autoridades sindicais cordialmente e com profissionalismo;
- Acompanhar a visita pessoalmente ou em sua ausência designar um profissional da equipe gestora;
- Apresentar os espaços escolares de forma organizada.

Limites de Atuação

- Não pode interferir na rotina pedagógica;
- Não está autorizado a realizar reuniões com os servidores durante o expediente de trabalho;
- Não deve interromper atividades em andamento.

Registro Fotográfico

Permitido:

- Áreas comuns da escola;
- Infraestrutura e instalações;

- Equipamentos e mobiliário;
- Refeitório e cozinha;
- Quadras e áreas de lazer.

Não Permitido:

- Fotografias das crianças ou estudantes;
- Documentos sigilosos;
- Informações pessoais de funcionários;
- Diários de classe;
- Registros individuais de crianças ou estudantes;
- Acessar áreas de risco.

Solicitação de Informações:

- **Procedimento Formal:** Toda solicitação ou questionamento deve ser encaminhado às devidas Secretarias:

Vereador: via ofício, à Secretaria de Governo.

Sindicato: via ofício, à Secretaria de Educação.

Recomendações Importantes

Comunicação:

- Informar imediatamente à Secretaria de Educação sobre as visitas agendadas ou não.
- Manter um canal de comunicação respeitoso e profissional.
- Evitar manifestações de cunho político-partidário.

Considerações Finais

A relação entre as unidades escolares e Autoridades Legislativas e Sindicais deve ser pautada pela transparência, pelo profissionalismo e pelo respeito às normas estabelecidas. É fundamental manter o foco no interesse público e no bem-estar da comunidade escolar.

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 18 – SME/DTP/USE

Para: EMEF's e EMEIF's

Assunto: Procedimentos para solicitações a outras Secretarias

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a necessidade de garantir a organização, o fluxo adequado de comunicação institucional e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, reforçamos que:

- Todas as solicitações destinadas a outras Secretarias (como Segurança Pública, Saúde, Infraestrutura, Mobilidade Urbana, Assistência Social, entre outras) devem ser encaminhadas **exclusivamente por meio da Supervisão de Ensino**;
- É fundamental que a escola siga esse trâmite para assegurar **a centralização das demandas**, possibilitando o acompanhamento e a definição de prioridades conforme as necessidades da rede;
- Nenhum contato direto seja realizado pela escola com outras Secretarias ou setores da administração pública - seja por ofício, e-mail, telefone ou outro meio - **sem o prévio conhecimento e encaminhamento da Supervisão de Ensino**.

Excetuam-se apenas as situações relacionadas a:

- Busca Ativa Escolar, para levantamento de informações junto à UMSF, CRAS, CREAS, CAPS IJ;
- Parcerias voltadas ao atendimento de crianças em situação de vulnerabilidade, como agendamentos de consultas médicas, odontológicas, psicológicas etc., junto à UMSF de referência do bairro;
- Notificações à Vigilância Sanitária referentes ao aparecimento de animais peçonhentos, surtos ou doenças contagiosas, com cópia ao Supervisor de Ensino de referência.

Em caso de dúvidas ou situações urgentes, a equipe gestora deve entrar em contato com o Supervisor de Ensino de referência da Unidade Escolar.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 19 – SME / DTP / USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Lista de Material Escolar

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a necessidade de divulgação da Lista de Material Escolar para o próximo ano letivo, orientamos as Unidades Escolares quanto aos seguintes pontos:

- A lista de material escolar está organizada por nível/ano, respeitando a faixa etária correspondente.
- Não é permitida a inclusão de novos itens nem o aumento das quantidades indicadas. A Equipe Escolar poderá apenas retirar itens ou reduzir quantidades, caso considere necessário.
- A Equipe Gestora deverá dar ciência da lista de material escolar à APM/APECE, ao Conselho de Escola e aos professores, registrando o procedimento, e, em seguida, disponibilizá-la aos pais/responsáveis.
- A aquisição do material escolar **não está vinculada à matrícula**.
- O material escolar **não é obrigatório**, devendo a escola atentar-se às condições e necessidades de sua Comunidade Escolar.
- É necessário considerar os materiais já existentes em estoque na Unidade Escolar, bem como aqueles distribuídos pela SME. Caso haja itens em quantidade suficiente, estes poderão ser retirados da lista.

É VEDADO SOLICITAR AOS PAIS/RESPONSÁVEIS:

- Materiais de uso coletivo, como itens de higiene pessoal e limpeza, bem como quaisquer valores ou taxas para custeio de despesas (água, luz, telefone, impressões etc.);
- Materiais que possam oferecer risco de acidentes aos alunos;

- Materiais de escritório;
- A aquisição de materiais em estabelecimentos específicos ou de marcas determinadas.

Atenção:

- A lista **não deve** conter o logotipo da escola, da SME ou da Prefeitura;
- No corpo da lista, deve constar a informação: *“A aquisição dos itens não é obrigatória.”*

Observação: Segue em anexo as listas de materiais escolares, separadas por segmento e ano/etapa.

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

LISTA DE MATERIAIS - EDUCAÇÃO INFANTIL

<p><u>BERÇÁRIO I</u></p> <p>100 fls de papel sulfite branco 01 caderno de capa dura para agenda cor: <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p><u>BERÇÁRIO II</u></p> <p>100 fls de papel sulfite branco 01 caderno de capa dura para agenda cor: <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p><u>BERÇÁRIO III</u></p> <p>100 fls de papel sulfite branco 100 fls de papel sulfite colorido 01 jogo de caneta hidrocor 01 caixa de giz de cera grande (12 cores) tipo jumbo 01 pote de tinta guache 250 ml cor: 01 tubo de cola 01 pincel de cerdas chato número 16 02 frascos pequenos de anilina líquida comestível 01 caderno de capa dura para agenda cor: <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>
<p><u>MATERNAL</u></p> <p>200 fls de papel sulfite branco 100 fls de papel sulfite colorido 01 tesoura sem ponta 01 cx de giz de cera (12 cores) do tipo jumbo 01 cx de lápis de cor (06 cores) 01 jogo de caneta hidrocor (06 cores) 01 pote de tinta guache 250 ml cor: 01 rolinho de espuma 5 cm 01 pincel redondo cabo curto nº 02 01 caixa de massa de modelar 01 caderno de capa dura para agenda cor: <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p><u>PRÉ I</u></p> <p>200 fls de papel sulfite branco 100 fls de papel sulfite colorido 01 tesoura sem ponta 01 cx de giz de cera (12 cores) do tipo jumbo 01 cx de lápis de cor (12 cores) 01 jogo de caneta hidrocor (12 cores) 01 pote de tinta guache 250 ml cor: 01 pincel de cerdas redondo nº 14 01 caixa de massa de modelar 01 tubo de cola 01 caderno de capa dura para agenda cor: 01 caixa de cola colorida 04 lápis preto nº 02 02 borrachas <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p><u>PRÉ II</u></p> <p>200 fls de papel sulfite branco 100 fls de papel sulfite colorido 01 tesoura sem ponta 01 cx de giz de cera (12 cores) do tipo jumbo 01 cx de lápis de cor (12 cores) 01 jogo de caneta hidrocor (12 cores) 01 pote de tinta guache 250 ml cor: 01 pincel de cerdas redondo nº 14 01 caixa de massa de modelar 01 tubo de cola 01 caderno de capa dura para agenda cor: 01 caixa de cola colorida 04 lápis preto nº 02 02 borrachas <i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>

LISTA DE MATERIAIS – ENSINO FUNDAMENTAL

<u>1º ano</u>	<u>2º e 3º Ano</u>	<u>4º e 5º Ano</u>
<p>500 fls de papel sulfite branco 100 fls papel sulfite colorido 02 cadernos brochura – grande 01 régua 30cm 02 borrachas 03 lápis pretos 01 apontador com depósito 01 caderno 50 fls brochura pequeno para agenda 01 caixa de lápis de cor grande – 12 cores 01 caixa de giz de cera grosso – 12 cores 01 tubo de cola 90grs 01 tesoura sem ponta 01 caderno grande de desenho – 100 fls 01 pincel redondo nº 10 01 jogo de canetinha – 12 cores</p> <p><i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p>500 fls de papel sulfite branco 100 fls papel sulfite colorido 02 cadernos brochura – grande 01 régua 30cm 02 borrachas 03 lápis pretos 01 apontador com depósito 01 caderno 50 fls brochura pequeno para agenda 01 caixa de lápis de cor grande – 12 cores 01 caixa de giz de cera grosso – 12 cores 01 tubo de cola 90grs 01 tesoura sem ponta 01 caderno grande de desenho – 100 fls 01 pincel redondo nº 10 01 jogo de canetinha – 12 cores</p> <p><i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>	<p>500 fls de papel sulfite branco 20 fls de papel almaço 04 cadernos brochura – grande 01 régua 30cm 01 transferidor de 180° 02 borrachas 03 lápis pretos 01 apontador com depósito 01 caderno 50 fls brochura pequeno para agenda 01 caixa de lápis de cor grande – 12 cores 01 caixa de giz de cera grosso – 12 cores 01 tubo de cola 90grs 01 tesoura sem ponta 01 caderno grande de desenho – 100 fls 01 pincel redondo nº 10 01 jogo de canetinha – 12 cores 01 caneta esferográfica azul 01 caneta esferográfica vermelha</p> <p><i>A aquisição dos itens não é obrigatória.</i></p>

Orientação nº 20 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Escolas

Assunto: Vacinação na Unidade Escolar

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando a necessidade de alinhamento quanto aos procedimentos a serem adotados na realização de **campanhas de vacinação** no ambiente escolar, **orientamos o que segue:**

1. Recebimento da Comunicação da Unidade de Saúde

Ao receber o e-mail da Unidade de Saúde com informações sobre a campanha de vacinação, encaminhar imediatamente a mensagem para a **Supervisão de Ensino**, apenas para ciência, garantindo transparência e registro do processo.

2. Comunicação com os Pais/Responsáveis

Preencher e enviar o **documento de autorização** na agenda da criança, contendo as informações sobre: O evento (campanha de vacinação); Data e Horário.

Observação: Solicitar a **assinatura do responsável** no documento de autorização, que deverá ser devolvido à escola devidamente preenchido e assinado.

3. Documentação Necessária

Solicitar aos pais ou responsáveis que a criança compareça no dia da vacinação portando sua **carteira de vacinação**, para o correto registro das doses aplicadas.

4. Acompanhamento da Criança

Orientar os pais ou responsáveis de que, caso a criança apresente **medo, ansiedade ou qualquer desconforto**, eles podem e devem acompanhá-la durante o momento da vacinação, se assim desejarem.

5. Condições para Aplicação da Vacina

É **terminantemente proibido** vacinar qualquer criança sem a autorização formal (assinada) dos pais ou do responsável legal.

Sem a apresentação desse documento, a criança **não poderá** ser vacinada em hipótese alguma.

Importante:

Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos ou diante de situações excepcionais, **comunicar imediatamente a Supervisão de Ensino** para orientações adequadas.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 21 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Registros administrativos que tratam de condutas de servidores

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando as diretrizes da Corregedoria Geral do Município, orienta-se que os **Diretores de Escola evitem utilizar expressões de cunho disciplinar** em registros administrativos, especialmente aquelas que façam menção a eventuais sanções futuras, como por exemplo:

“Em caso de nova ocorrência serão aplicadas medidas disciplinares cabíveis.”

Tais manifestações não devem constar em registros escolares, atas, relatórios, comunicações internas ou quaisquer documentos que tratam da conduta funcional de servidores, uma vez que **a aplicação de medidas disciplinares é de competência exclusiva dos órgãos correccionais e de gestão de pessoal do Município.**

Nos casos em que seja necessário registrar ocorrências envolvendo condutas de servidores, recomenda-se que os registros:

- sejam **estritamente descritivos e objetivos**, limitando-se aos fatos observados;
- **evitem juízos de valor ou previsões de sanções**;
- e, quando a situação demandar providências, o fato seja **encaminhado à Secretaria Municipal de Educação**, que adotará os trâmites administrativos cabíveis.

Esta orientação tem por finalidade **assegurar a correção dos registros administrativos**, resguardar a **imparcialidade e a legalidade** dos atos praticados nas unidades escolares, e garantir o **devido processo administrativo** quando necessário.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino – USE

Orientação nº 22 - SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Procedimentos em casos de identificação de materiais perigosos, substâncias lícitas e ilícitas

Prezados(as) Diretores(as),

Considerando o artigo 12 da **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**, que estabelece como incumbência das unidades escolares:

- **Inciso X:** “Estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas”;
- **Inciso XI:** “Promover ambiente escolar seguro, adotando estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas”;

Considerando ainda o disposto no **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**, em seu **artigo 5º**, que determina que “nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade ou opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais”; e no **artigo 53-A**, que dispõe: “É dever das instituições de ensino, clubes, agremiações recreativas e estabelecimentos congêneres assegurar medidas de conscientização, prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas ilícitas”;

Orientamos:

Com o objetivo de garantir a segurança e a integridade física dos estudantes/crianças e da comunidade escolar, seguem as orientações referentes ao manejo de situações que envolvam materiais perfurantes ou substâncias lícitas e ilícitas encontradas nos pertences dos estudantes.

Todos os procedimentos devem ser conduzidos com cautela, discrição e observância às normas legais vigentes.

I - Materiais Perigosos/Perfurantes

Incluem-se, entre outros: facas, navalhas, tesouras pontiagudas, estiletes, projéteis, armas de fogo, simulacros e quaisquer objetos que possam oferecer risco à integridade física.

Procedimentos:

1. Identificação do material:

- Caso um membro da equipe identifique um material perigoso nos pertences de um estudante/criança, proceder de forma serena e cautelosa, evitando alarmar os demais estudantes.

2. Ação imediata:

- Recolher o material e acionar imediatamente a Supervisão de Ensino para obter orientações específicas sobre como proceder.

3. Notificação aos responsáveis:

- Entrar em contato com os responsáveis legais pelo(a) estudante/criança, informar a situação e agendar um momento para esclarecimentos presenciais.

4. Registro:

- Registrar detalhadamente o ocorrido no livro próprio da unidade escolar, incluindo data, horário, pessoas envolvidas e providências adotadas.

5. Acompanhamento:

- Seguir as orientações da Supervisão de Ensino, priorizando sempre a segurança e o bem-estar dos estudantes/crianças e da comunidade escolar.

II - Substâncias lícitas danosas e ilícitas

Nos casos em que forem encontradas substâncias lícitas danosas ou ilícitas nos pertences de estudantes/crianças, que possam causar danos à integridade física ou à saúde, como, por exemplo:

Substâncias lícitas danosas: álcool, acetona, tabaco, cigarro eletrônico, medicamentos controlados usados indevidamente (ex.: calmantes, ansiolíticos), inalantes e solventes (cola, thinner, spray aerossol etc.), esteroides anabolizantes, bebidas energéticas, entre outros.

Substâncias ilícitas: maconha, cocaína, crack, metanfetamina, LSD e outros alucinógenos, cetamina (uso recreativo), novas substâncias psicoativas (NPS), entre outras.

Procedimentos a serem adotados:

1. Ação imediata:

- Recolher o material, notificar a Supervisão de Ensino e solicitar orientações.

2. Solicitação de apoio da Guarda Municipal:

- Acionar a Guarda Municipal para acompanhar a ocorrência e garantir a segurança da comunidade escolar.

3. Contato com os responsáveis:

- Convocar imediatamente os familiares ou responsáveis para comparecimento à unidade e esclarecimento da situação.

4. Registro rigoroso:

- Registrar detalhadamente a ocorrência no livro próprio da unidade escolar, incluindo a descrição do material encontrado, as providências adotadas, a presença dos responsáveis e o apoio da equipe gestora.

5. Encaminhamento à Delegacia de Polícia:

- Caso a autoridade de segurança pública oriente o registro de boletim de ocorrência, proceder da seguinte forma:
 - Orientar os familiares ou responsáveis a se dirigirem, acompanhados pela Guarda Municipal ou pela Polícia Militar/Civil, à delegacia mais próxima, para formalização do boletim de ocorrência.

6. Guarda dos registros:

- Em caso de lavratura de boletim de ocorrência, arquivar uma cópia no prontuário do(a) estudante/criança e registrar o fato no livro próprio, mencionando apenas: “Consta no prontuário da criança/estudante cópia do B.O. referente aos fatos ocorridos”.

III - Considerações Gerais

• Sigilo e discrição:

- Garanta que a situação seja conduzida de forma discreta, visando preservar a integridade do estudante/criança e de sua família, evitando exposições desnecessárias.

• Apoio aos estudantes e à família:

- Após o ocorrido, é necessário oferecer apoio e acolhida ao estudante/criança e sua família, quando pertinente, através do encaminhamento aos serviços disponíveis na rede escolar ou pública para acompanhamento. (NAM, CRAS, CREAS, Família Segura, CAPS e outros.)

Esta orientação deve ser **cumprida integralmente**. Em caso de dúvidas ou situações excepcionais, a equipe escolar deve **priorizar a segurança do(a) estudante/criança**, acionar **imediatamente a Supervisão de Ensino** e contar com o **apoio institucional da Secretaria Municipal de Educação**.

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

Orientação nº 23 – SME/DTP/USE

Para: Todas as Unidades Escolares

Assunto: Prevenção de Animais Peçonhentos

Prezados(as) Diretores(as),

Seguem abaixo recomendações da Secretaria de Saúde a serem adotadas pelas Unidades Escolares, a fim de reduzir o risco de acidentes com animais peçonhentos:

- Providenciar o remanejamento das madeiras, evitando que permaneçam diretamente em contato com o solo;
- Realizar o descarte de materiais que não serão mais utilizados;
- Afastar móveis da parede, sempre que possível;
- Manter as lixeiras fechadas após o uso;
- Realizar vistorias antes de iniciar qualquer atividade dentro da sala de aula ou em outros ambientes a serem utilizados;
- Evitar armazenar qualquer tipo de material — didático ou de uso pessoal dos alunos — diretamente no solo, como mochilas, roupas e brinquedos;
- Evitar deixar caixas de frutas em contato direto com o solo da cozinha;
- Vistoriar objetos de uso pessoal dos alunos antes de serem colocados em contato com o corpo, como roupas e sapatos;
- Promover o remanejamento periódico de materiais e móveis das salas de aula, secretaria, depósito de materiais e demais ambientes utilizados por alunos e funcionários;
- Orientar os alunos, de forma didática, sobre animais peçonhentos (serpentes, aranhas, entre outros);
- Reforçar a limpeza de todos os espaços;
- Vedar buracos, frestas, caixas de passagem etc.;
- Instalar estruturas que impeçam o acesso de animais peçonhentos por frestas de portas, janelas, banheiros e salas em geral;
- Afastar móveis das paredes, sempre que possível;

- Vistoriar tapetes e objetos pessoais das crianças que pernoitam no local e que ficam em contato com o solo;
- Solicitar a capina da vegetação.

Em caso de acidente com animais peçonhentos:

- Acionar imediatamente o serviço de emergência:
 - **SAMU – 192**
 - **Resgate – 193**

O atendimento deverá ser realizado na **UPA 24h – Dr. Thelmo de Almeida Cruz**;

- Comunicar a Supervisão de Ensino (SME), bem como **responsáveis e/ou familiares**;
- Acionar o setor de Zoonoses da Vigilância para informar o ocorrido, pelo telefone **3951-0146**, e enviar e-mail para **vigilancia.zoonoses@jacarei.sp.gov.br**, com cópia para Manutenção e Supervisão de Ensino.

Atenciosamente,

Unidade de Supervisão de Ensino - USE

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 5 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Estabelece normas sobre o tratamento de dados pessoais. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 15 ago. 2018.

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

BRASIL. São Paulo (Estado). Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE nº 155/2017. Dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais. São Paulo, 2017.

BRASIL. São Paulo (Estado). Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE nº 161/2018. Altera dispositivos da Deliberação CEE nº 155/2017. São Paulo, 2018.

JACAREÍ (SP). Lei nº 6.479, de 9 de novembro de 2022. Cria e altera a lotação dos cargos dos servidores do magistério da Administração Pública Direta do Município de Jacareí. Disponível em: https://www.jacarei.sp.leg.br/wp-content/uploads/2022/07/LEI-6479-03_publica%C3%A7%C3%A3o-PL-015.2022-lzaia-cargos-do-magist%C3%A9rio.pdf
Acesso em: 10 nov. 2025.

JACAREÍ (SP). Lei nº 6.782, de 2025. Dispõe sobre a proibição da entrada de pessoas não autorizadas nas dependências das escolas da rede pública. Jacareí, 2025.

JACAREÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. *Currículo Municipal de Jacareí: Ensino Fundamental*. Disponível em: <https://educajacarei.com.br/elementor-29067/> Acesso em: 10 nov. 2025.

JACAREÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. *Estatuto Padrão da Associação de Pais e Mestres / Associação de Pais e Educadores da Creche Escola*. Jacareí, [s.d.].

JACAREÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. *Manual da creche*. Disponível em: <https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2025.

JACAREÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. *Regimento Único da Educação Básica*. Disponível em: <https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/06/Regimento-Unico-daEducacao-Basica-1-1.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2025.

JACAREÍ (SP). Secretaria Municipal de Educação. Resolução nº 06/2015. Dispõe sobre a proibição da comercialização de produtos nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Jacareí. Jacareí, 2015.