



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



**Prefeito do Município de Itapecerica da Serra**  
Jorge José da Costa

**Secretária Municipal de Educação**  
Soráia Regina Ribeiro



## **ATO NORMATIVO Nº 02.2019, DE 14.01.2019**

**Dispõe sobre a organização de ações na Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais para o ano letivo de 2019.**

**A** Secretaria Municipal de Educação considerando que é de suma importância a organização padronizada na Rede Municipal de Ensino, orienta os procedimentos que devem se tornar rotina, para os assuntos que seguem, a todos os servidores dos Departamentos de Educação Especial, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos:

### **FUNCIONAMENTO**

**Artigo 1º:** As Escolas Municipais deverão organizar seu funcionamento para 2019, pautadas na legislação vigente Decreto Nº 2.049, de 29.12.2008 “Aprova o Regimento das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra” e no Projeto Político Pedagógico, visando o pleno atendimento à demanda e à busca da qualidade de ensino, de acordo com os critérios contidos neste ato:

- I. Planejar, discutir, elaborar e encaminhar os projetos de ensino voltados para atender às necessidades dos alunos;



- II. Prever projetos e experiências pedagógicas relevantes que contribuam para a elevação do nível de qualidade de ensino;
- III. Implementar ações educativo-sociais que promovam a integração família e escola.

**Parágrafo Único:** Os projetos e ações referentes aos incisos I, II e III serão avaliados e homologados pelo Departamento de jurisdição e Supervisão de cada Escola Municipal.

**Artigo 2º:** Considerar-se-á dia letivo aquele em que for desenvolvida atividade prevista no Calendário Escolar e no Projeto Político Pedagógico de cada escola, com a participação obrigatória do aluno e orientada por profissionais habilitados, conforme a Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”.

**Artigo 3º:** É determinantemente vedado ao Diretor de Escola qualquer tipo de suspensão de aula nas referidas Unidades Escolares, somente ocorrerá a suspensão de dia letivo mediante autorização e homologação da Secretaria Municipal de Educação - SME.

As Escolas Municipais que atendem a **Educação Infantil** deverão assegurar turnos com duração mínima de 4 (quatro) horas diárias das 8h00 às 12h00 - período da manhã e das 13h00 às 17h00 - período da tarde.



## Opção

PERÍODO MANHÃ	
AULA	HORÁRIO
Acolhida	8h00 às 8h10
1 <sup>a</sup>	8h10 às 9h00
2 <sup>a</sup>	9h00 às 9h50
Intervalo	9h50 às 10h20
3 <sup>a</sup>	10h20 às 11h10
4 <sup>a</sup>	11h10 às 12h00

PERÍODO TARDE	
AULA	HORÁRIO
Acolhida	13h00 às 13h10
1 <sup>a</sup>	13h10 às 14h00
2 <sup>a</sup>	14h00 às 14h50
Intervalo	14h50 às 15h20
3 <sup>a</sup>	15h20 às 16h10
4 <sup>a</sup>	16h10 às 17h00

**Parágrafo Único:** Há a obrigatoriedade de proceder à adequação do Calendário Escolar, toda vez que ocorrer suspensão de aulas e outras formas de descaracterização de dia letivo, considerado o mínimo previsto na Lei Nº 12.796, de 04.04.2013 - “ Altera a Lei Nº 9.394, de 20.12.1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da Educação e das outras providências, exceto os matriculados no “Berçário I e II e Maternal I e II”.

**Artigo 4º:** Os horários de intervalos dos alunos serão organizados em 30 minutos para o Ensino Fundamental e para Educação Infantil serão organizados em 40 minutos, dividido em 10 minutos para acolhimento e 30 minutos de intervalos.



**Artigo 5º:** As Escolas Municipais que atendem o **Ensino Fundamental** deverão assegurar turnos com duração mínima de 5 (cinco) horas/aulas diárias das 7h00 às 11h40 - período da manhã e das 13h00 às 17h40 - período da tarde.

1ª Opção

PERÍODO MANHÃ	
AULA	HORÁRIO
1ª	7h00 às 7h50
2ª	7h50 às 8h40
3ª	8h40 às 9h30
Intervalo	9h30 às 10h00
4ª	10h00 às 10h50
5ª	10h50 às 11h40

PERÍODO TARDE	
AULA	HORÁRIO
1ª	13h00 às 13h50
2ª	13h50 às 14h40
3ª	14h40 às 15h30
Intervalo	15h30 às 16h00
4ª	16h00 às 16h50
5ª	16h50 às 17h40

2ª Opção

PERÍODO MANHÃ	
AULA	HORÁRIO
1ª	7h00 às 7h50
2ª	7h50 às 8h40
Intervalo	8h40 às 9h10
3ª	9h10 às 10h00
4ª	10h00 às 10h50
5ª	10h50 às 11h40

PERÍODO TARDE	
AULA	HORÁRIO
1ª	13h00 às 13h50
2ª	13h50 às 14h40
Intervalo	14h40 às 15h10
3ª	15h10 às 16h00
4ª	16h00 às 16h50
5ª	16h50 às 17h40



**Parágrafo Único:** Há a obrigatoriedade de proceder à adequação do Calendário Escolar, toda vez que ocorrer suspensão de aulas e outras formas de descaracterização de dia letivo considerado o mínimo previsto na Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”, em 200 dias letivos.

**Artigo 6º:** As Escolas Municipais que atendem a **Educação Especial** deverão assegurar turnos com duração mínimo de 5 (cinco) horas/aulas diárias das 7h00 às 11h40 - período da manhã e das 13h00 às 17h40 - período da tarde.

**Parágrafo Único:** Há a obrigatoriedade de proceder a adequação ao Calendário Escolar, toda vez que ocorrer suspensão de aulas e outras formas de descaracterização de dia letivo, considerado o mínimo previsto na Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional” em 200 dias letivos.

**Artigo 7º:** As Escolas Municipais que atendem a **Educação de Jovens e Adultos** deverão assegurar turnos com duração mínima de 3 (três) horas diárias das 19h00 às 22h00.



PERÍODO NOTURNO	
AULA	HORÁRIO
Acolhida	19h00 às 19h15
1ª	19h15 às 20h00
Intervalo	20h00 às 20h30
2ª	20h30 às 21h15
3ª	21h15 às 22h00

**Parágrafo Único:** Há a obrigatoriedade de proceder a adequação do Calendário Escolar, toda vez que ocorrer suspensão de aulas e outras formas de descaracterização de dia letivo, considerado o mínimo previsto na Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional” sendo 100 dias letivos no 1º semestre e 100 dias letivos no 2º semestre.

**Artigo 8º:** São datas e períodos comuns:

- I. Férias Escolares de 17.01.2019 a 31.01.2019;
- II. Início ano letivo: 04.02.2019;
- III. Planejamento escolar conforme o Calendário Escolar nas modalidades Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental 07 e 08.03.19 e 30 e 31.07.19 e na Modalidade EJA 03 e 04.07.19;
- IV. Férias escolares para o aluno: 15.07.2019 a 29.07.2019;



- V. Recesso do Diretor de Escola / Orientador Pedagógico: 15.07.2019 a 19.07.2019.
- VI. Entrega do novo Projeto Político Pedagógico conforme Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional” e Resolução CME Nº 01/2015 - Capítulo III “Proposta pedagógica e regimento”, até 29.03.2019 impreterivelmente no protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME.
- VII. Declaração de acúmulo até 22.02.2019 entregar no protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME.
- VIII. Término do ano letivo. 20.12. 2019

**Artigo 9º:** Os Diretores de Escola poderão indicar até duas pessoas, para retirarem os documentos do protocolo, de sua extrema confiança para que possa tramitar com mais agilidade a documentação escolar, através de informação até dia 08.02.2019 no protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME.

### **MATRÍCULA ESCOLAR**

**Artigo 10:** Todas as solicitações de matrículas devem ser realizadas nas escolas, mediante atendimento do Diretor / Orientador Pedagógico ou Oficial de Escola, e



na falta deste por alguém responsável pela ação, de modo que tenha-se o controle de vagas sob a responsabilidade da escola. Basear-se na Resolução SE 45, de 18.07.2018, que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada / Chamada Escolar - Ano 2019, com vistas ao Pleno atendimento à demanda da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo.

- I. A S.M.E. somente intervirá quando for necessário.
- II. Prioriza-se o atendimento dos munícipes, evitando qualquer matrícula de pessoas que não sejam do Município de Itapeçerica da Serra. Para tanto exija-se o comprovante de endereço em nome do responsável, a fim de que tenha a comprovação
- III. As Equipes Gestoras das escolas deverão proceder de acordo com estabelecido na Resolução SE 45, de 18.07.2018.

**Parágrafo Único:** Qualquer demanda de vaga deverá ser registrada no sistema SED - Secretaria Escolar Digital.



## DOCUMENTAÇÕES PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Artigo 11:** Os horários administrativos deverão ser entregues até dia 11 de fevereiro, diretamente no protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME para serem homologados pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição em quatro vias.

- I. Os horários de abertura e fechamento das unidades que contarem com os Diretores e Orientadores Pedagógicos deverão ser revezados, a fim de que a carga horária de cada uma seja respeitada em seu limite máximo de oito horas diárias.
- II. As escolas que contarem apenas com os Diretores de Escola, devem atribuir à um servidor que tenha perfil de liderança, que tal função requer, seja para acolher os alunos às 6h45 ou 7h45 (Ensino Fundamental / Educação Infantil) despedir - se deles às 11h40, 12h00, 17h00 ou 17h40, conforme o horário de cada Unidade Escolar.
- III. Eleger um professor responsável pelo período da manhã e outro pela tarde, a fim de que se tenha alguém que se responsabilize pela escola, na ausência do Diretor e/ou Orientador Pedagógico. Incluí - lo no Quadro Administrativo.



**Artigo 12:** O cronograma de entrega de folhas de frequência será no 1º e 2º dia útil do mês seguinte, deve ser atendido, conforme cronograma disponibilizado posteriormente pelo respectivo Departamento.

**Artigo 13:** Os documentos a serem entregues junto a folha de frequência passam a ser :

- I. As folhas de frequências dos estagiários impreterivelmente no último dia útil de cada mês subsequente;
- II. As folhas de frequências da frente de trabalho deverão ser entregues no dia da folha para o Diretor de Departamento;
- III. As folhas de frequências da Empresa Infinity Educacional, check list, cópia da Ata e atestado de prestação de serviços deverá ser entregue no SEDAP no dia de entrega da folha;
- IV. Mapeamento;
- V. Fundeb - Listar nominalmente conforme folha de frequência todos os servidores da Unidade Escolar;
- VI. Fluxo escolar;
- VII. Atestados de serviços prestados ( informática, xerox, elevadores, roçagem, limpeza da caixa d' água e outros);



- VIII. Check list da merenda escolar;
- IX. Relatório de Horas/aulas suplementares para o mês seguinte;
- X. Quadro Administrativo toda vez que sofrer alteração para homologação do Diretor de Departamento de sua jurisdição encaminhar junto com a folha em 4 (quatro) vias.

**Artigo 14:** As horas/aulas que não forem acordadas previamente com o Diretor de Departamento de sua jurisdição, não serão homologadas para fins de pagamento.

- I. O relatório de horas / aulas planejadas e emergenciais deverá ser encaminhado junto com as folhas de frequência .
- II. As horas / aulas emergências deverão ser comunicadas aos Departamentos de Educação, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados, de acordo com cada Unidade Escolar.

**Artigo 15:** As folhas de frequência serão entregues com um adendo informativo no rodapé:

- I. Faz jus a .... Horas de HAEC(s) LIVRES ( em virtude das horas exercidas em local de livre escolha).



**Parágrafo Único:** Registrar nos dias em, que o servidor cumprir o HAEC DE LIVRE ESCOLHA, no campo de observações: “PORTARIA Nº 01/14” afim de que não gere nenhum desconto salarial aos docentes.

**Artigo 16:** Os acúmulos de cargo serão deferidos/indeferidos até 01 de março de 2019 pela Secretaria Municipal de Educação - SME.

- I. A data de entrega dos formulários preenchidos de Declaração de acúmulos individualmente com a respectiva informação será no protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME até 22 de fevereiro de 2019. O Diretor deverá entregar e manter cópia na Unidade Escolar, conforme modelo encaminhado para as Unidades Escolares.
- II. Os servidores que declararem como “não acúmulo” também devem preencher o formulário para serem encaminhados para o protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SME, na mesma data em uma mesma informação.
- III. Havendo mudanças de situação administrativa por parte de qualquer servidor, o chefe imediato (Diretor de Escola) deverá providenciar em QUARENTA E OITO HORAS, a expedição da nova declaração de acúmulo.
- IV. Todas as escolas devem possuir cópia dessas declarações a fim de ter o controle administrativo



V. Os acúmulos de cargos só podem ser caracterizados quando ocorrem em setores públicos, seja estado x município ou vice-versa, seja município x município, sejam eles quais forem, conforme os critérios dispostos na legislação.

**Parágrafo Único:** De acordo com a Lei Complementar Nº 36 de 30.03.2016 “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapeçerica da Serra, e dá outras providências”, as autoridades que tiveram conhecimento de qualquer irregularidades, Art. 221 e Art.222 isso aplica-se também ao acúmulo indevido deverá ser comunicado na Secretaria Municipal de Educação - SME

### **VIDA FUNCIONAL**

**Artigo 17:** A jornada de trabalho do professor se caracterizará conforme segue:

#### **I. Professor “1”: 18 horas/aulas semanais**

12 horas/aulas ministrando aulas

3 horas/aulas de HAEC individual

1 hora/aula de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha



## **II. Professor “2”: 24 horas/aulas semanais**

16 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha

## **III. Professor “3”: 30 horas/aulas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

## **IV. Professor “4” : 23 horas/aulas semanais**

15 horas/aulas ministrando aulas

4 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

2 horas/aulas de HAEC de livre escolha



**V. Professor “5”: 30 horas/aulas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**VI. Professor de Desenvolvimento Infantil-PDI: 30 horas/aulas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**VII. Professor de Atendimento Educacional Especializado - PAEE: 30  
horas/aulas semanais**

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha



### VIII. Professor “Auxiliar”: 30 horas/aulas semanais

20 horas/aulas ministrando aulas

5 horas/aulas de HAEC individual

2 horas/aulas de HAEC coletivo

3 horas/aulas de HAEC de livre escolha

**Artigo 18:** Os professores da disciplina de Arte e o P3 em uma das aulas ministradas deverão atuar com dupla docência, a fim de garantir o que rege a Lei Nº1832, Art. 14 referente a jornada do P3 de ministrar 20 horas/aulas e o especialista de Arte atender a Resolução SE 3, de 16.01.2014 “altera dispositivos da Resolução SE 81, de 16.12.2011, que estabelece diretrizes para a organização curricular do ensino fundamental e do ensino médio nas escolas estaduais”.

Quando ocorrer a ausência de um dos profissionais não acarretará nenhum tipo de pagamento de hora/aula.

**Parágrafo único:** O controle das Horas Atividades Extras Curriculares - HAECs individuais deverão ser registradas em livro ata de forma descritiva a fim de elencar as atividades pedagógicas por cada professor no momento da realização.



**Artigo 19:** Compete ao Diretor da Unidade Escolar determinar os dias da semana que ocorrerão os H.A.E.C “coletivos”, a fim de atender os objetivos do Projeto Político Pedagógico, de cada unidade escolar, que poderão ocorrer da seguinte forma:

I - Educação Infantil das 7h00 às 7h50 ou 12h00 às 12h50 - período da manhã;

12h00 às 12h50 ou 17h00 às 17h50 - período da tarde;

II - Ensino Fundamental das 11h50 às 12h40 - período da manhã;

12h00 às 12h50 ou das 17h50 às 18h40 - período da tarde;

Deverão ser apontados no Quadro Administrativo e homologados pela Supervisão de Ensino e Diretor de Departamento.

**Parágrafo Único:** Desde que tenham o acompanhamento da Direção ou da Orientação Pedagógica, a fim de que não haja prejuízos na implementação do Projeto Político Pedagógico, de cada Unidade Escolar, cabe atender os horários de H.A.E.C alternativos, propondo o deferimento de tais acúmulos de cargos, para posterior homologação e acompanhamento da Supervisão de Ensino e dos Diretores de Departamento de sua jurisdição. Tal procedimento visa atender os professores da Rede Municipal, com suas necessidades de acúmulo de cargo legal.



**Artigo 20:** Havendo a impossibilidade de realização dos HAECs coletivos citado no Artigo 19, os professores desde que comprovem a incompatibilidade de acúmulo poderão realizar os mesmos nos Polos sob a supervisão do SEDAP e/ou Orientador Pedagógico.

Caracterizará como Polo uma quantidade mínima de 06 professores, não havendo o quantitativo descrito de professores interessados deverão realizar nos demais Polos.

**Artigo 21º:** Os professores que usufruírem do Polo terão a obrigatoriedade de nas Unidades que atuam utilizar-se dos HAECs individuais para integrar-se da proposta pedagógica não ocasionando nenhum prejuízo para a Unidade Escolar e principalmente aos educandos, caso apresente o não cumprimento das atribuições o Gestor deverá informar a Secretaria de Educação da não eficiência do professor nas suas respectivas atribuições para que o caso seja revisto.

**Artigo 22:** Serão considerados Polos de HAECs as respectivas escolas:

- I. EM Sempre - Viva- Região (Jacira e Santa Júlia) das 19h00 às 20h40;  
(2 horas/aulas de HAEC Coletivo) toda terça-feira;
- II. EM Padre Belchior de Pontes (Centro) das 19h00 às 20h40;  
(2 horas/aulas de HAEC Coletivo) toda quarta - feira;
- III. EM Hortênsia (Valo Velho) das 19h00 às 20h40;



(2 horas/aulas de HAEC Coletivo) toda quinta-feira.

**Artigo 23:** Os demais funcionários que compõem o quadro administrativo de cada Unidade Escolar cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o cargo de cada um.

- I. Os estagiários cumprirão a carga máxima de 30 (trinta) horas semanais.
- II. Os Bolsistas do Programa Emergencial de Trabalho e Cidadania cumprirão a carga máxima de 30 (trinta) horas semanais, sendo 24 (vinte e quatro) horas semanais nas escolas e 6 (Seis) horas semanais em cursos e/ou oficinas.

**Parágrafo Único:** Caso não tenha projeção de cursos/oficinas com os bolsistas do P.T.E.C. os mesmos deverão ter o dia disponibilizado.

**Artigo 24:** As escolas deverão ser abertas, com no mínimo quinze minutos de antecedência em todos os períodos, a fim de receber os estudantes com presteza e devida organização, pretendendo com isso garantir a carga horária que os alunos tem direito, e início real das atividades pedagógicas às 7h00, 8h00, 13h00 e 19h00.

- I. O(s) funcionário(s) que forem responsabilizados por tal procedimento deverão ter contados sua carga horária diária a partir das 6h45 e encerra seu horário administrativo às 15h45, respeitado seu horário de almoço diário em uma hora.



- II. Para os estudantes do período da tarde, deve-se garantir a abertura dos portões a partir das 12h45, sendo acompanhados por um funcionário da unidade até o início das atividades pedagógicas às 13h00.
- III. Educação Infantil: 7h45 e 12h45;
- IV. Ensino Fundamental: 6h45 e 12h45;
- V. Educação de Jovens e Adultos: 18h45;

**Artigo 25:** Todo tipo de **REQUERIMENTO** que o servidor queira propor deve ser realizado na Unidade Escolar, sendo entregue ao Oficial de Escola e na falta deste ao próprio Diretor de Escola, a fim de que sejam despachados para a Secretaria Municipal de Educação tomar conhecimento preferencialmente via MPA.

- I. Os Diretores de Escola deverão emitir o parecer sobre cada Requerimento, tendo como base a luz da Legislação vigente, e encaminhá-lo ao Diretor de Departamento de sua jurisdição.
- II. As ausências por meio de atestados / licenças que ultrapassarem a 15 dias deverão ser comunicados para o SEDAP para ser atribuída uma carga suplementar para os inscritos, tendo o prazo de até 72 horas para o atendimento ( enquanto isso a Unidade Escolar deverá se organizar para não haver nenhuma dispensa de alunos).



- III. As dobras de horário emergenciais só serão deferidas a partir do momento que for constatado que não há sequer um só professor fora da sala de aula, motivo este para o qual foi contratado.
- IV. Questões administrativas do servidor o Diretor deverá fazer a informação assinar, escanear e anexar preferencialmente ao MPA e direcionadas aos Diretores de Departamento aos quais são jurisdicionados, com parecer “se faz jus ou não”, para então prosseguir com os procedimentos junto a Secretaria Municipal de Educação - SME

**Artigo 26:** As reavaliações e possíveis revalidações de servidores em estado de readaptação devem ser realizadas pelo Médico do Trabalho, a cada seis meses, nos casos de período indeterminado e apresentar a chefia imediata.

**Parágrafo Único:** Caberá aos Diretores de Escola solicitar e monitorar a reavaliação de cada servidor junto ao Departamento de sua jurisdição, a cada seis meses, a partir deste Ato Normativo.

**Artigo 27:** Qualquer ausência dos Diretores de Escola deverão ser previamente comunicadas aos Diretores de Departamento, a fim de que saibam dos motivos reais que levaram a ausência na escola, seja em detrimento pessoal ou aqueles que são exercidos pela força de suas funções de Diretor de Escola.



- I. As solicitações de faltas abonadas deverão ser realizadas com três dias de antecedência, junto ao Diretor de Departamento de sua jurisdição.
- II. Os atestados médicos e / ou de horas devem ser entregues no protocolo da SME, evitando qualquer desconto salarial, seja para o ocupante de qualquer cargo.
- III. Atestados superiores a 2 (dois) dias dependerão da avaliação do Médico do Trabalho. Para tanto, o servidor deverá agendar consulta pelo telefone 4668.9355 Medicina Ocupacional. No dia da consulta apresentar o atestado médico, seja para o ocupante de qualquer cargo.

### **REFORÇO ESCOLAR E REPOSIÇÃO**

**Artigo 28:** Considerando o inciso V, do artigo 12 e o inciso IV do artigo 13, a alínea “e” do inciso V do artigo 24, Lei Nº 9.394, de 20.12.1996 “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”.

- I. A recuperação continua deverá ser de responsabilidade do professor da classe.
- II. Nos casos excepcionais a recuperação paralela poderá ocorrer através das atividades do Projeto destinado ao atendimento dos alunos com **menor**



**rendimento escolar** classificados abaixo do mínimo em seus níveis de proficiência, com orientação e acompanhamento do Departamento de Apoio Pedagógico.

- III. As atividades do reforço paralelo deverão iniciar somente no 2º bimestre após o Conselho de Classe, com um professor específico que atuará três vezes por semana em caráter de hora / aula, selecionado por meio de inscrição de interesse, entrevista e uma situação prática de alfabetização (aguardar ato normativo específico).
- IV. O projeto de intervenção de recuperação paralela deverá ser homologado em conjunto com a Supervisão de Ensino, SEDAP e o Diretor de Departamento de sua jurisdição com no mínimo 15 dias de antecedência da ação realizada.
- V. A Supervisão de Ensino será responsável em homologar os projetos de estudos de reforço, acompanhará os avanços dos alunos e participará dos encontros entre o Orientador Pedagógico, Diretor e o Professor responsável.
- VI. O Diretor de Departamento dará ciência após homologação da Supervisão de Ensino nos projetos de estudos de reforço e acompanhará os avanços dos alunos.



- VII. O reforço escolar será direcionado e acompanhado pelo Departamento Pedagógico, haverá reunião uma vez ao mês para os professores responsáveis, juntamente com os respectivos Orientadores Pedagógicos.
- VIII. É importante salientar que a recuperação paralela não deverá ultrapassar 30 dias de frequência do educando, haja vista que o mesmo só estará participando devido pequenos déficits apresentados durante o processo. Quanto ao aprofundamento e aplicabilidade dos conteúdos o próprio titular de classe fará em sua prática.

**Artigo 29:** As ações desenvolvidas aos finais de semana, desde que **não sejam em caráter de reposição** de dia de efetivo trabalho escolar, deverão ser deferidas pelo Diretor de Departamento de sua jurisdição a cada Unidade Escolar, a fim de atender o pagamento das horas / aulas, com no mínimo de trinta dias que anteceder o evento, **o não cumprimento do prazo acarretará o não pagamento sem quaisquer tipo de análise posterior. A responsabilidade será do Diretor de Escola em cumprir os prazos estabelecidos, o não cumprimento acarretará nas sanções previstas em Lei.**

**Artigo 30:** Os horários de aulas de cada classe deverão atender a Matriz Curricular de cada Modalidade de Ensino e a Base Nacional Comum Curricular, obedecendo assim os objetivos gerais de aprendizagem a todos os educandos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.



## **COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

**Artigo 31:** A compensação de ausências deverá ser tratada de acordo com o Decreto Nº 2.049 de 29.12.2008 no Art. 63 – “Capítulo III da Frequência e Compensação de Ausências” deve constar nos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares.

- I. Na modalidade da Educação Infantil será realizada conforme a Lei Nº 12.796 de 04.04.2013 “Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e da outras providências”.

## **CUIDADORES**

**Artigo 32:** Haverá cuidador na escola, a fim de atender os casos de alunos que **possuem laudos** que demandam a presença desse profissional, em qualquer tempo, durante o ano letivo.

## **INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 33:** Os registros de acompanhamento, avaliação e rendimento escolar dos alunos deverá atender o Decreto Nº 2.464/2015 “Dispõe sobre alteração do Art. 53



em seus parágrafos 2º, 3º 4º e 5º do Decreto Nº 2.049, de 29.12.2008, que aprova o Regimento das Escolas Municipais de Itapeçerica da Serra”.

- I. Educação Especial e Educação Infantil: Registros oportunos sobre as expectativas de aprendizagem que cada modalidade de ensino requer, observando os avanços, as dificuldades e os processos de aprendizagem dos estudantes.
- II. Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos: Registros numéricos de 0 a 10 sendo:
  - a. 0 ( zero) : nota utilizada para classificar possível evasão escolar.
  - b. 1 (um), 2 (dois), 3 (três) e 4 (quatro): notas consideradas insatisfatórias, sendo escalas em 10%, 20%, 30% e 40% de aprendizagem adquirida, de acordo com as expectativas do bimestre para a série proposta, necessitando de estudos de reforço e recuperação paralela a fim de atender os alunos em suas necessidades de aprendizagem.
  - c. 5 (cinco) : nota considerada parcialmente satisfatória, sendo escala em 50% de aprendizagem adquirida de acordo com as expectativas do bimestre para a série proposta, necessitando de estudos de reforço e recuperação paralela a fim de atender os alunos em suas necessidades de aprendizagem.



d. 6 (seis), 7 (sete), 8 (oito) e 9 (nove): notas consideradas satisfatórias sendo escalas em 60%, 70%, 80% e 90% de aprendizagem adquirida de acordo com as expectativas do bimestre para a série proposta.

e. 10 (dez): nota considerada plenamente satisfatória, sendo escala em 100% de aprendizagem adquirida, de acordo com as expectativas do bimestre para a série proposta.

**Artigo 34°:** As fichas de acompanhamento de desempenho dos alunos serão disponibilizadas para as Unidades Escolares em arquivo digital juntamente com tinta e papel sulfite, possibilitando ao docente sua digitalização ou quem preferir fazer manuscrito.

### **PROJETOS E AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 35:** As atividades / eventos de Educação Física, Arte e Inglês serão realizadas de forma que possamos atingir os objetivos educacionais pautados na Base Nacional Comum Curricular.

- I. Haverá reunião específica para tratarmos sobre os assuntos citados.  
Aguardar orientações do Departamento de Apoio Pedagógico.



II. Para a Educação Infantil será realizada no mês de junho.

III. Para o Ensino Fundamental e Especial será realizado no mês de agosto.

**Artigo 36:** O desfile em comemoração ao aniversário da cidade de Itapeçerica da Serra ocorrerá conforme calendário escolar e definição do Exmo Sr. Prefeito Jorge José da Costa.

I. Tema do Desfile será divulgado posteriormente.

II. Será instituída uma comissão de acompanhamento e execução do Desfile.

III. Solicitação de materiais para o Departamento Administrativo através de informação até 15.03.2019 impreterivelmente.

IV. Previsão de Entrega do material solicitado pela Unidade Escolar até o dia 04.04.2019.

V. Texto e música do desfile até 12.04.2019.

VI. Haverá reunião específica para tratarmos sobre os assuntos citados. Aguardar o planejamento e orientações do Departamento de Apoio Pedagógico e Administrativo.

**Artigo 37:** As Unidades escolares deverão contemplar em seus Projetos Políticos Pedagógicos os respectivos projetos e ações tais como:

I. Projeto Educação Empreendedora – (SEBRAE para 4º e 5º ano);



- II. Projeto Preserva / Meio Ambiente;
- III. Projeto Educação para o Trânsito;
- IV. Projeto Arteris para as Escolas as margens da Rodovia Regis Bittencourt;
- V. Projeto Instituto Criança é Vida somente Educação Infantil;
- VI. Projeto Apoio de Creche;
- VII. Infinity Educacional;
- VIII. Dia do Desafio;
- IX. Projeto Bullying – (somente 4º e 5º ano);
- X. Projeto Africanidade;
- XI. Projeto Leitura - duas vezes por semana no mínimo;
- XII. Projeto Reforço;
- XIII. Projeto Interdisciplinar (Arte, Educação Física e Inglês);
- XIV. SAREIS será realizado em Agosto;
- XV. Prova Brasil (novembro).



**Parágrafo Único:** Haverá reunião específica para tratarmos sobre os assuntos citados. Aguardar o planejamento e orientações do Departamento de Apoio Pedagógico.

**Artigo 38:** O Departamento de Apoio Pedagógico manterá capacitações e formação em serviço de orientações sobre os planos de ensino que regerão as avaliações externas, a fim de apontar as necessidades da Rede Municipal de Ensino, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

- I. O Departamento de Apoio Pedagógico manterá capacitações e formação em serviço orientações sobre os planos de ensino que regerão a Educação Infantil.

**Artigo 39:** Mensalmente será disponibilizado no site oficial da Prefeitura sugestões de textos a serem trabalhados nos HAECs.

### **APM**

**Artigo 40:** Todos os planejamentos e possíveis execuções de obras e / ou reformas que atendam as necessidades físicas de cada unidade escolar, deverão ser submetidas à aprovação do Diretor de Departamento de sua jurisdição, respeitada a necessidade, sob a supervisão e análise da Secretaria Municipal de Obras e Serviços. Referem-se aos recursos recebidos pelo:



- I. P.D.D.E. Escola;
- II. P.D.D.E. Acessibilidade;
- III. Entre outros que possam surgir ao longo do ano letivo.
- IV. Qualquer evento em que haja a arrecadação de recursos, deverão ser registrados e prestado conta no livro da A.P.M.

**Parágrafo Único:** As A.P.M (s) devem ser mantidas em dia quanto as suas obrigações legais, de modo que os seus representantes estejam sempre em dia com o fisco, **o não cumprimento acarretará na impossibilidade do Gestor participar do processo de remoção de escolas para o ano de 2020.**

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

**Artigo 41:** Os ônibus escolares são para uso dos alunos para o traslado dos estudantes de acordo com a Resolução SE nº 27, de 09 de maio de 2011, até a escola e da escola às proximidades de suas residências, respeitando mais de 2 (dois) quilômetros de suas residências . Porém podem ser solicitados uma vez por semestre para a realização de um passeio gratuito e outro custeado para a implementação dos projetos didáticos contidos no Projeto Político Pedagógico.



Deste modo, só poderão ser deferidas após análise das solicitações, com trinta dias de antecedência, e comprovada à necessidade escolar, desde que sejam nas imediações da grande São Paulo.

**Parágrafo Único:** Os projetos deverão estar homologados pelo Supervisor de Ensino e posteriormente ciência do Diretor de Departamento de sua jurisdição.

### **CESSÃO DE USO DE DEPENDÊNCIAS**

**Artigo 42:** Haverá cessão de dependências das Unidades Escolares requisitadas pela sociedade civil, respeitando o que rege a Lei Orgânica do Município em seus Artigos 16 e 17, e o Termo de Cessão de Uso elaborado pela SME – através do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Itapeçerica da Serra.

### **BENS PATRIMONIAIS**

**Artigo 43:** Todos os bens patrimoniais da Unidade Escolar são de responsabilidade do Diretor de Escola, **sendo o seu dever zelar pela guarda, segurança e**



**conservação dos bens, independentemente se o bem patrimonial estiver em uso ou não.**

A conferência patrimonial, emplacamento de patrimônio, transferência de patrimônio, situações de Bens Patrimoniais não localizados, bem patrimonial furtado ou roubado e outros assuntos correlatos a Bens Patrimoniais são norteados pelo Decreto N° 2.682, de 22 de Novembro de 2017 que Dispõe Sobre a Regularização da Administração dos Bens Patrimoniais Móveis do Município, e dá outras Providências.

- I. Manter sempre atualizado o levantamento dos **Bens Patrimoniais Inservíveis** (bens que estão em boas condições para uso e podem ser remanejados para outra escola / setor) e dos **Bens Patrimoniais Imprestáveis** (bens que estão em péssimas condições e não tem condições de serem remanejados para outra escola / setor), para fins de conferência e confirmação de normalidade da Relação de Bens Patrimoniais;
  - II. Fazer a conferência rigorosa da Relação de Bens Patrimoniais anuais emitidas pelo Departamento de Patrimônio, obedecendo ao prazo estabelecido para a entrega e informando por escrito qualquer eventualidade que impeça de fazer a entrega da Relação Patrimonial no prazo determinado.
- A não entrega da Relação de Bens Patrimoniais no prazo e a não Informação da justificativa e solicitação de prorrogação de prazo para entrega, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente, conforme o Decreto n° 2.682/2017;**



- III. Informar o item ou relação dos bens patrimoniais que estão na Unidade Escolar, porém **que não constem na Relação de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar;**
- IV. Qualquer desaparecimento, furto ou roubo deve ser atestado, lavrado Boletim de Ocorrência e este deve ser encaminhado ao Diretor de Departamento de sua jurisdição, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias**, conforme o **Decreto N° 2.682/2017** para os devidos encaminhamentos;
- V. Todos os bens que são comprados com recursos do P.D.D.E (Programa Dinheiro Direto na Escola), devem ser informados para serem incorporados junto ao rol de patrimônio da Unidade Escolar;
- VI. As solicitações de retirada de Bens Patrimoniais Inservíveis e Imprestáveis devem ser encaminhadas via Informação ao Diretor de Departamento Administrativo – para as devidas providências conforme Lei Complementar N°36 de 2016;
- VII. Qualquer irregularidade deve ser comunicado imediatamente o Diretor de Departamento Administrativo – S.E., para apuração dos fatos.



## **MERENDA ESCOLAR**

**Artigo 44:** Caberá aos Diretores de Escola verificar diariamente a frequência dos alunos que consomem os diferentes cardápios, comparando as frequências e as solicitações realizadas na semana vigente, a fim de alinhar os números planejados de modo que se garanta que a Secretaria Municipal de Educação pague efetivamente o número real de refeições servidas.

- I. Este procedimento deverá ser realizado durante todo o ano letivo;
- II. Fazer as adequações na semana subsequente a contagem de acordo com o formulário apresentado pelas empresas “Convida e Nutriplus”;
- III. O kit lanche será oferecido via solicitação de merenda apenas para um passeio gratuito;
- IV. Quanto ao passeio custeado pelos responsáveis será oferecido via solicitação de merenda um desjejum;
- V. O pedido será feito com 15 dias de antecedência, através do e-mail [nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br](mailto:nutricionistasedme@itapecerica.sp.gov.br);
- VI. O número de solicitação não deverá exceder o número de matriculados;



- VII. Caso o passeio não tenha participação de todos os matriculados, deve-se abater / descontar o número de refeições do dia, conforme a frequência do mesmo;
- VIII. Os dias letivos que forem suspensos ou que tenha redução considerável do número de matriculados por qualquer natureza, o Diretor de Escola e / ou responsável pela Unidade Escolar na ausência do Diretor deverá informar as nutricionistas das empresas prestadoras de serviços, para que as merendeiras sejam comunicadas e tomem as providências cabíveis;
- IX. Há a obrigatoriedade do Diretor e / ou responsável pela escola também informar as nutricionistas do Departamento de Merenda Escolar de Itapeçerica da Serra (4668-9470), para o acompanhamento e supervisão.

### **KIT ESCOLAR E PNLD**

**Artigo 45:** Os Kits de Material Escolar deverão ser entregues ao responsável legal dos alunos mediante assinatura de um protocolo que conste o nome do aluno e o ano ao qual está matriculado. Os protocolos deverão ser entregues ao Departamento Administrativo, impreterivelmente no prazo máximo de 20 dias, quando assim o material for entregue para o educando.



**Artigo 46:** Os Diretores de Escola manterão contato constante com o Departamento de Apoio Pedagógico a fim de garantir aos alunos seus livros didáticos, previsto pelo Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, enviar o protocolo de recebimento entregue pelos correios dos livros para o SEDAP em até 3 dias do recebimento na Unidade Escolar.

### **ATRIBUIÇÃO E REMOÇÃO**

**Artigo 47:** As escolas que foram atribuídas, conforme registro na S.M.E não poderão sofrer alterações, sejam elas de sede ou de períodos, uma vez que consta o registro / documento de atribuição junto aos Departamentos Administrativo, Apoio Pedagógico, Educação Especial, Educação Infantil e Ensino Fundamental .

Somente poderão ocorrer mudança de sede e / ou períodos de trabalho na próxima remoção, seja ela em caráter geral, automática ou voluntária.

- I. Todas as aulas e / ou classes que surgirem a partir de 01 fevereiro de 2019 e inscrições realizadas no processo de carga suplementar deverão ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação - SME, que adotará a ordem e classificação de concurso público a fim de garantir o pleno direito de cada servidor público.



- II. Fica vedada ao Diretor de Escola autorizar a mudança de períodos de trabalho, ora escolhidas por cada professor, nas datas oportunas.

**Artigo 48:** A remoção de Diretores de Escola obedecerá a escolha realizada em dezembro de 2016, salvo remoção voluntária realizada em 2018.

- I. Os cargos livres ou em substituições serão preenchidos a critério da Secretaria Municipal de Educação - SME.

**Parágrafo Único:** Em dezembro de 2019, só participará da remoção automática, o(s) Diretor (es), Orientadores Pedagógicos, Educacionais e Professores que estiverem lotados em cargos de substituições; os demais Diretores de Escola, Orientadores Pedagógicos, Educacionais e Professores concursados participarão da remoção, somente em caráter de remoção voluntária ou de Ofício.

**Artigo 49:** Haverá reorganização de vagas, de acordo com a ordem de classificação de concurso público para Auxiliar de Serviços Escolares e Vigia. Aguardar orientações.

**Artigo 50:** Todo Ato Normativo será encaminhado via pasta da Unidade Escolar e estará disponível no site [www.educaitapecerica.com.br](http://www.educaitapecerica.com.br) em hipótese nenhuma por e-mail.

**Artigo 51:** Esse ato normativo entrará em vigor a partir de 14 de janeiro de 2019, encerrando sua vigência em 31 de janeiro de 2020, com exposição pública às



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola e no quadro de avisos das Secretárias Municipais de Administração e Educação, garantindo plena divulgação e ciência aos interessados, e a uniformização dos procedimentos na Rede Municipal de Ensino de Itapeçerica da Serra.

Itapeçerica da Serra, 14 de Janeiro de 2019.

Soráia Regina Ribeiro

Secretaria Municipal de Educação



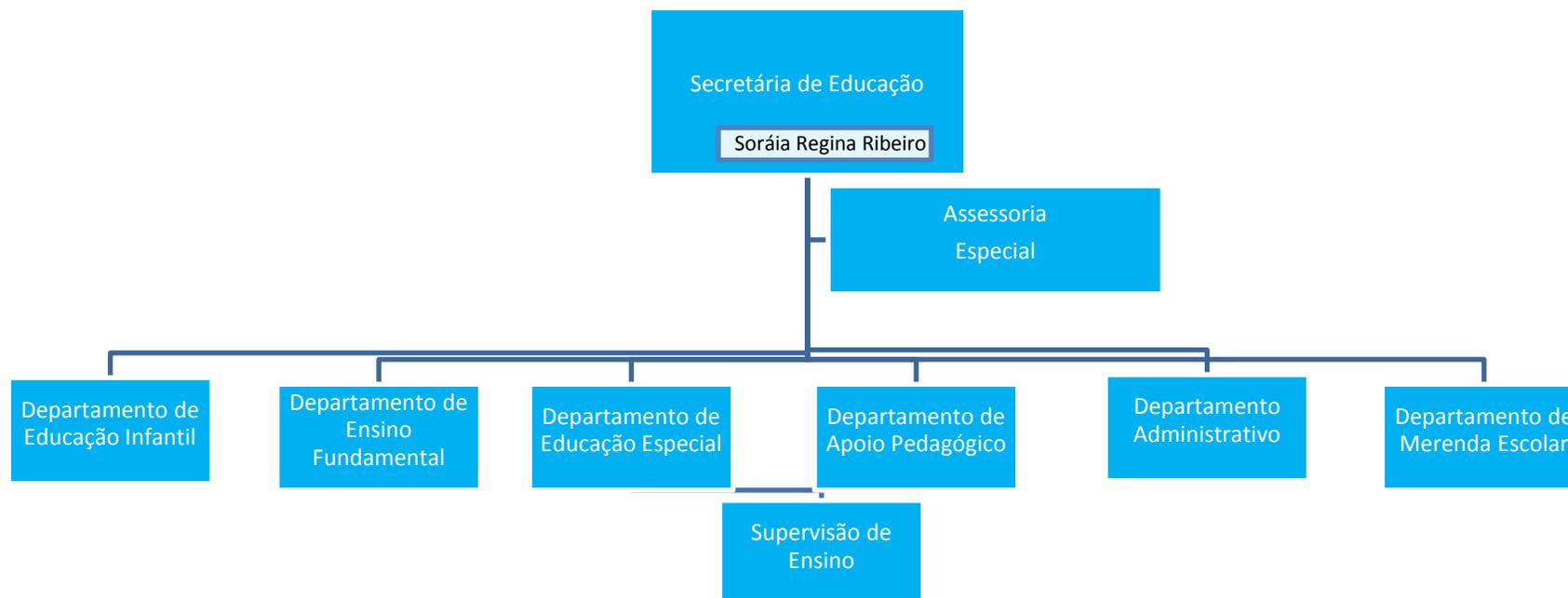
**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



# GABINETE



## I-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





# **LISTAS**

# **DAS**

# **ESCOLAS**



## ENSINO FUNDAMENTAL

<b>Escolas Municipais</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE</b>
E.M. Acácia	Rua Felipe Mendes Rodrigues,99 Jd das Oliveiras – CEP: 06867-370	4669-7113 4669-1119
E.M. Prof. Álvaro Rodrigues Pereira	Estr. João Rodrigues de Moraes, 3.018 Lagoa – CEP: 06859-010	4666-5795
E.M. Amor Perfeito	Estr. Abias da Silva, 9.250 Itaquaciara CEP: 06850-970	4775-4213 4667-0217
E.M. Profª Anice Chaddad de Moraes	Rua Wenceslau Paulino da Silva, 333 Jardim Jacira CEP: 06864-970	4779-9872
E.M. Prof. Antonio Manoel Pedroso de .Castro	Rua Zoraide Eva das Dores, 26 Vila Marilu – CEP: 06871-090	4666-2594 4165-2063
E.M. Araucária	Rua Erval, 248 Jd. Branca Flor CEP: 06855-680	4667-7851 4165-2768
Arco-Íris - C.M.H.R. Centro	Rua Treze de Maio, 206 Centro CEP: 06853-410	4667-4679 4667-8342/4667-0836
Arco-Íris- C.M.H.R Santa Júlia	Rua Maringá, 56 Parque Jandaia CEP: 06870-180	4669-1819 4669-0551
E.M. Argemiro Ferreira Domingues	Rua Presidente Eurico Gaspar Dutra, 18 Jd. Analândia – CEP: 06864-580	4779-1386 4779-1466
E.M. Prof. Arthur Ricci de Camargo	Estr. Joaquim Cardoso Filho, 400 São Marcos – CEP: 06872-200	4775-1872
E.M. Azaléia	Rua Juruá, 175 Cidade Santa Julia CEP: 06866-540	4669-1181 4669-7741/ 4669-0322
E.M. Pe. Belchior de Pontes	Rua São João, 47 Centro CEP: 06853-410	4666-2216 4165-2809/4666-2216
EM. Carmem Caetano de Oliveira	Avenida Tesouro, 192 Jd. Itapeçerica CEP: 06853-420	4667-9415

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

E.M. Conjunto Habitacional e Residencial Paineiras	Rua Cambuci, 370 Jardim Jacira CEP:06864-341	4165-4660
E.M. Prof. Edvard Rodrigues de Oliveira	Estr. dos Macieis, 200 Jd. Montesano CEP: 06854-120	4666-5216 4667-1388
E.M. Prof. Elias Daher	Rua Castanhal, 02 Jd. Santa Julia CEP: 06867-500	4669-4803
E.M. Emiliano Ferreira Domingues	Av Argentina, 222 Pq. Paraíso CEP: 06852-490	4666-8417
E.M. Dep. Francisco Scalamarandré Sobrinho	Rua Ásia, 21 Jd Imperatriz CEP: 06859-410	4666-4215
E.M. Guilhermina Rodrigues de Moraes	Rua São João, 185 - Centro CEP: 06850-060	4668-1204 4666-8024
E.M. Hans Ludwig Schmidt	Rua Valparaíso, 119 Jardim Campestre Cep: 06886-060	4667-7002
E.M. Hortênsia	Rua dos Pinheiros, 425 Jardim Chácara Santa Maria – CEP: 06857-790	4666-7899
E.M. Ipê	Rua Vittorio Trentin, 400 Jd. São Pedro – CEP: 06863-140	4666-6369 4666-9671
E.M. Jasmim	Rua Pedro Jose Rotger Domingues, 300 Pq. Paraíso CEP: 06850-110	4666-3166
E.M. José Pereira de Borba	Estr. Joaquim Cardoso Filho, 7.399 Potuverá – CEP: 06872-200	4147-1284 4147-1169
E.M. Profª Lenice Lopes Simioni	Rua Antonio de Albuquerque, 103 Aldeinha – CEP: 06877-150	4147-1479 4147-3093

**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

E.M. Profª Luiza Motoyoshi	Rua Floriano Peixoto, 300 Jd. Cinira – CEP: 06857-500	4666-5979
E.M. Manacá	Rua Antonio Querubim, 301 Pq. São Lourenço – CEP: 06864-380	4669-3154
E.M. Prof. Octacílio Martins	Rua Cristalino Waishaupt, 80 Jd. Paraíso CEP: 06851-050	4666-7099 4667-7302
E.M. Orquídea	Rua Topázio, s/n, Jd das Esmeraldas – CEP: 06856-190	4666-7733 4667-0350
E.M. Palmeira	Rua Pedra Branca, 06 Serra Linda CEP: 06866-270	4669-6400 4669-0489
E.M. Sempre Viva	Rua Ester Claudino Teodoro, 13 Jardim Nogueira - CEP:06864-170	4669-3489 4669-7244
E.M. Uirapuru	Rua Bélgica, 46 Parque Paraíso CEP:06852-180	4667-9782 4667-0751



## EDUCAÇÃO INFANTIL

<b>Escolas Municipais</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>MODALIDADE</b>
E.M. Adalgisa Feijó Nunes	Rua Crispim Rodrigues de Andrade, 330 Jd. das Oliveiras CEP: 06867-240	4669-5864	Creche Pré-escola
E.M. Alecrim	Rua Boa Esperança, 185 Jd. Virgí- nia – CEP: 06871-080	4165-1767 4667-0802	Pré-escola
E.M. Andorinha	Rua Itamar , 136 Jd. Marilu CEP: 06871-110	4667-8298	Creche
E.M. Profª Anna Maria Rampim	Rua Nicola Felice, 50 Pq. Paraíso CEP: 06850-230	4667-2242	Creche
E.M. Antônio do Amaral	Rua São João, 196 Centro CEP: 06850-060	4666-8871 4667-0051	Creche
E.M. Arara	Rua Jacob Hengles, 58 Jd. Sampaio CEP: 06851-420	4667-9546 4667-0306	Creche Pré -escola
E.M. Beija Flor	Rua Cerro Largo, 504 Jd Branca Flor – CEP: 06855-640	4667-6428	Creche
E.M. Bem-Te-Vi	Rua Hikari Kurachi, 131 Potuverá CEP: 06852-850	4667-3572	Creche Pré -escola
E.M. Brinco de Princesa	Av. dos Itapeçericanos, 400 Pq. Paraíso CEP: 06850-140	4667-8864 4667-0864	Pré -escola
E.M. Canário	Estr. dos Maciéis, 309 Jd. Monte- sano - CEP: 06853-190	4667-8806 4667-0011	Pré -escola
E.M. Cardeal	Rua Piratini, 56 Jd. Branca Flor CEP: 06855-610	4775-1606/ 4667-0423	Creche Pré -escola
E.M. Corujinha	Av. Constantinopla, 165 Jd. São Marcos CEP: 06871-300	4667- 3280	Pré –escola

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**Estado de São Paulo  
Secretaria de Educaçãoemail: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

E.M. Francisco de Abreu Ribeiro	Rua Oceania,15 Jardim Montesa- no- CEP: 06853-530	4667-2811	Creche
E.M. Girassol	Av. Guatemala. 45 Pq. Paraíso CEP: 06852-440	4667-8923 4667-0809	Creche
E.M. Guadalupe	Rua Joaquim Veríssimo da Silva, 111 Jd. Horizonte Azul CEP: 06865-700	5895- 8472	Creche Pré-escola
E.M. Hans Ludwig Schmidt	Rua Valparaíso, 119 Jd. Campestre, CEP: 06886-060	4667- 7002	Pré -escola
E.M. Prof <sup>a</sup> Irany Vanete Correia Vilela	Rua Mandaguari, 78 Pq. Jandaia CEP: 06866-220	4779-8846	Creche
E.M. Izaltina Weishaupt Hengles	Rua Itamarati, 158 Jd. Tereza Ma- ria CEP: 06850-620	4667-7124	Creche Pré-escola
E.M. Jesus Bom Pastor	Av. dos Itapeçericanos, 400 Parque Paraiso CEP: 06850-140	4667-8864	Creche
E.M. Jesus Maria Moreira	Rua Juruá, 208 Santa Julia CEP: 06866-540	4668-1312	Creche
E.M. José dos Reis Salgado	Rua Cesário Verde, 10 Jd. Jacira CEP: 06864-110	4669-3055	Pré -escola
E.M.Prof. João de Carvalho Casemiro	Av. Getúlio Vargas, 136 Jardim Cinira CEP: 06857-530	4667-6948	Creche
E.M. Juriti	Av. Getulio Vargas, 131 Jd. Cinira CEP: 06857-530	4165-1762	Creche
E.M. Prof <sup>a</sup> Myrian Lilian Thomaz Daher	Rua Victor Manzini, 136 Centro CEP: 06859-030	4667-8831	Creche
E.M. Prof <sup>a</sup> Ondina Ribeiro Pedroso	Rua Celso Mesquita Leite, 68 Gle- ba 07, Pq. Paraíso CEP: 06850-290	4165-1816 4667-0748	Creche Pré-escola

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**Estado de São Paulo  
Secretaria de Educaçãoemail: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

E.M. Pardal	Estr. Vittorio Trentin, 420 Jd. São Pedro – CEP: 06863-140	4775-2541/ 4667-0967	Creche Pré-escola
E.M. Pica-Pau	Rua Juruá, 208 Santa Julia CEP: 06866-540	4668-1312	Creche Pré-escola
E.M. Pingo de Ouro	Praça Giuseppe Corsini, s/n Mom- baça – CEP: 06874-600	4775-4121 4667-0706	Creche Pré-escola
E.M. Pintassilgo	Av. Sol. PM Gilberto Agostinho, 948 Jd. Hitoshi- Valo Velho CEP:06856-700	4775-4609 4667-0636	Creche
E.M. Primavera da Serra	Rua Curuçá, 46 Jd. Santa Julia CEP: 06867-470	4669-1727 4669-0327	Creche Pré-escola
E.M. Quaresmeira	Rua Álvaro de Almeida Leme, 55 Jd. Paraíso - CEP: 06851-000	4667-9652 4667-0655	Creche
E.M. Quero-Quero	Estr. dos Garantãs, 165 Chácara. Santa Maria – CEP: 06857-810	4666- 5660	Creche Pré-escola
E.M. Sabiá	Rua Itamarita, 64 Jd. das Palmei- ras CEP: 06871-140	4667-4646 4667-0709	Pré -escola
E.M. Samambaia	Av. Sol. PM Gilberto Agostinho, 1.200 Valo Velho-CEP:06856-700	4775-3142	Creche Pré-escola
E.M. São Leopoldo	Rod. Regis Bittencourt, Km 293 Potuverá – CEP: 06882-700	4147-4087 4147-0004	Pré -escola
E.M. Sofia Rodrigues Perei- ra	Estr. João Rodrigues de Moraes, 3.970 Lagoa – CEP: 06860-400	4775- 7353	Creche
E.M. Tico-Tico	Rua Japão, 131 Pq. Paraíso CEP: 06852-500	4667-9685 4667-0678	Creche
EM Valdir Batista de Souza	Rua Jacob Hengles, 58 Jd. Sam- paio CEP: 06851-420	4667-9546 4667-0306	Creche Pré -escola

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)**PREFEITURA DE  
ITAPECERICA  
DA SERRA**  
Juntos, construindo uma cidade organizada**FUNDAMENTAL E INFANTIL**

<b>Escolas Municipais</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>TELEFONE</b>
E.M. Pref. Álvaro Rodrigues Pereira	Estr. João Rodrigues de Moraes, 3.018 Lagoa CEP: 06859-010	4666-5795
E.M. Conjunto Habitacional e Residencial Paineiros	Rua Cambuci, 370 Jardim Jacira CEP:06864-341	4165-4660
E.M. Hans Ludwig Schmidt	Rua Valparaíso, 119 Jardim Campestre Cep: 06886-060	4667-7002
E.M. Profª Lenice Lopes Simioni	Rua Antonio de Albuquerque, 103 Aldeinha CEP: 06877-150	4147-1479 4147-3093
E.M. Orquídea	Rua Topázio, s/n Jd das Esmeraldas CEP: 06856-190	4666-7733 4667-0350
E.M. Palmeira	Rua Pedra Branca, 06 Serra Linda, Pq. Jandaia CEP: 06866-370	4669-6400 4669-0489

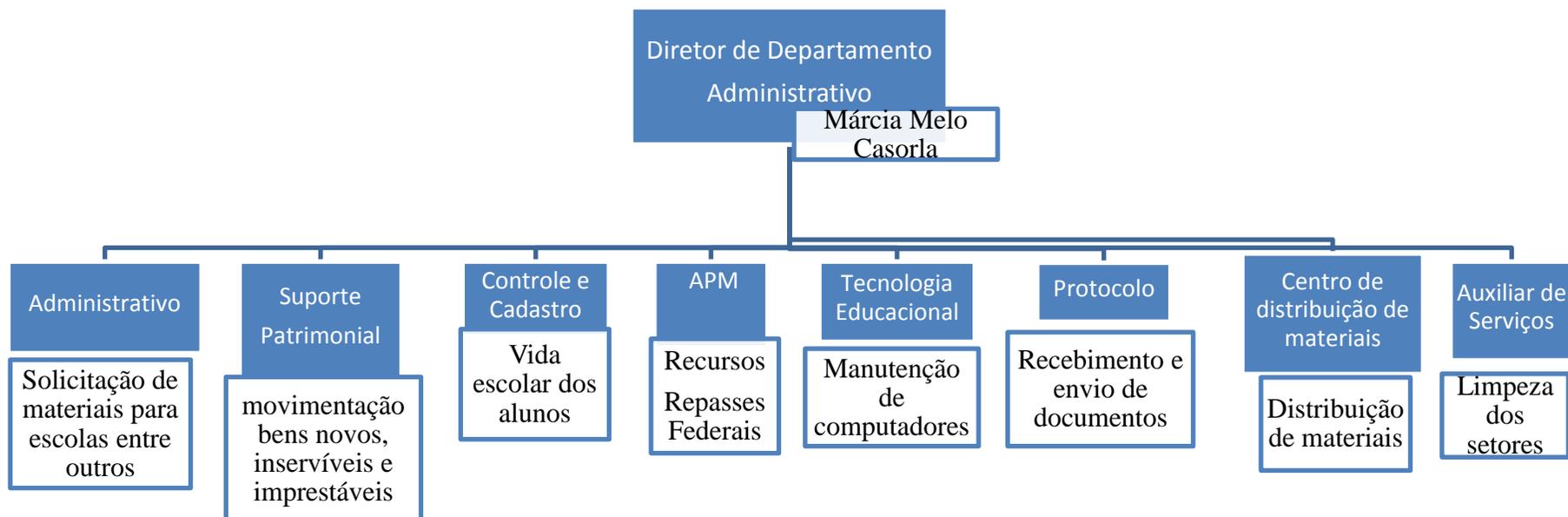


**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



# DEPARTAMENTO

# ADMINISTRATIVO





## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- a. Subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação referente às ações administrativas;
- b. Realizar serviços técnico-administrativos, elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais Departamentos;
- c. Gerenciar orçamentos, processos de licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria - SME;
- d. Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- e. Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação - SME;
- f. Oferecer suporte para os setores, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
- g. Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem a Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais novos, inservíveis e imprestáveis;
- h. Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- i. Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria - SME;
- j. Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;



- k. Receber através do Protocolo - SME registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis físico ou pelo Sistema do M.P.A, dirigidos a Secretária, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
- l. Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria no Departamento Administrativo, pessoalmente ou através de e-mail, telefone, prestando - lhes todas as informações solicitadas;
- m. Atender os agendamentos de transporte de alunos em passeios organizados pelas escolas, após homologação da Supervisão de Ensino e ciência do Departamento de sua jurisdição;
- n. Providências junto a agendamento dos Temos de Uso de Cessão de bens móveis e imóveis;
- o. Gerenciar e supervisionar as ações do Controle e Cadastro;
- p. Oferecer suporte de Tecnologia da Informação aos Departamentos da Secretaria de Educação e Unidades Escolares, dando suporte aos chamados referente a pedidos de programação, equipamentos e manutenção, bem como o controle patrimonial desses equipamentos.
- q. Gerenciamento do estoque de materiais da Secretaria Municipal de Educação com controle de entrada e saída, com processo de distribuição da logística e alocação dos itens comprados.



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

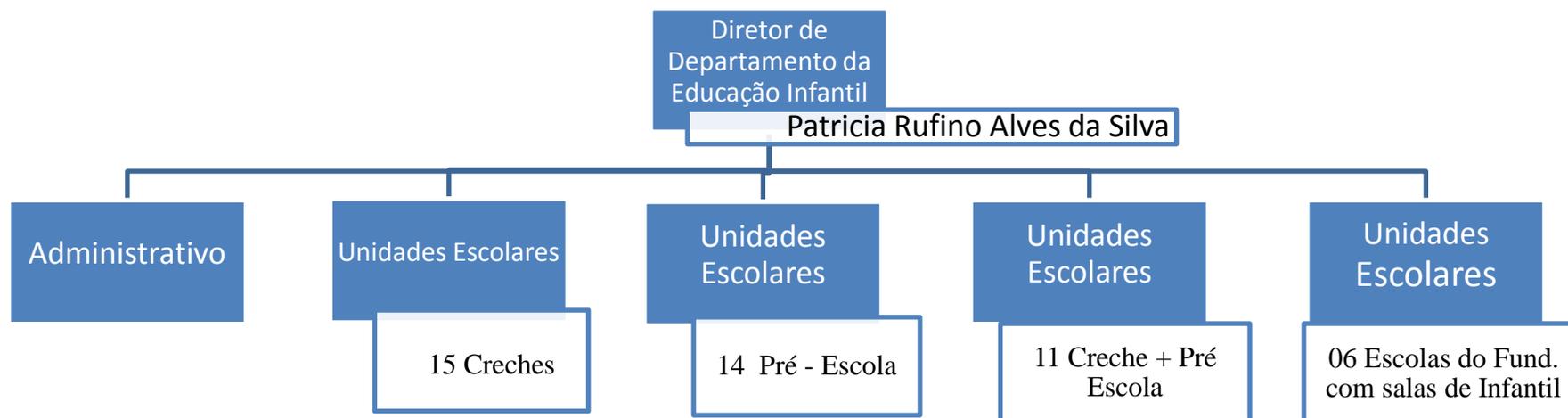


# **DEPARTAMENTO**

# **DE**

# **EDUCAÇÃO**

# **INFANTIL**



O Departamento de Educação Infantil é composto por 46 Unidades Escolares atendendo as modalidades Creches e Pré Escola.



## **EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Educação Infantil é considerada a primeira etapa da Educação Básica, é uma das mais importantes etapas da formação da criança, pois é onde ela começa a experimentar o mundo fora do núcleo familiar, faz novos amigos, aprende a conviver com as diferenças e faz várias descobertas em todas as áreas do conhecimento. A Educação Infantil é oferecida em creches e pré escolas, as quais se caracterizam como espaços institucionais não domésticos que constituem estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulados e supervisionados por órgão competente do sistema de ensino. É um direito humano e social de todas as crianças até cinco anos de idade, sem distinção alguma decorrente de origem geográfica, caracteres do fenótipo (cor da pele, traços de rosto e cabelo), da etnia, nacionalidade, sexo, de deficiência física ou mental, nível socioeconômico ou classe social. Também não está atrelada à situação trabalhista dos pais, nem ao nível de instrução, religião, opinião política ou orientação sexual. Em suma a Educação Infantil é o ambiente para maior desenvolvimento da criança, afinal, a inteligência se constrói a partir do meio físico e social em que a criança vive. Pulando esta etapa da educação básica o aluno ao chegar ao primeiro ano do Ensino Fundamental onde se desenvolve a alfabetização terá um atraso em relação aos outros alunos, pois as habilidades que deveriam ser construídas na primeira etapa não foram conquistadas pelo o aluno porque o mesmo não passou pelo o processo de assimilação, acomodação do conhecimento. O cotidiano na Educação Infantil fundamenta-se em uma rotina preestabelecida tendo em vista o desenvolvimento da criança que, num futuro próximo, compreenderá a importância dos valores morais, do partilhar, do apoio, da responsabilidade, dos direitos e deveres, tudo pelo fato de que nas pequenas atitudes e que se formam grandes cidadãos.



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)

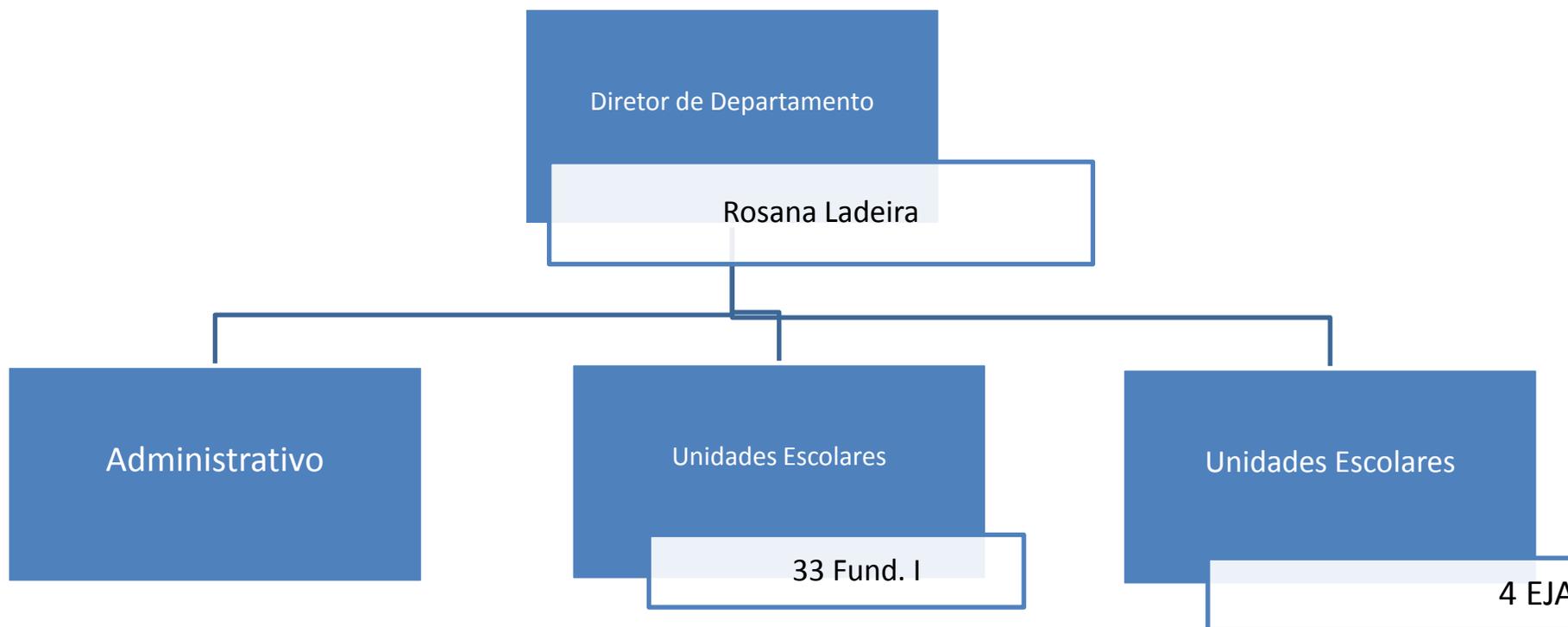


# **DEPARTAMENTO**

# **DE**

# **ENSINO**

# **FUNDAMENTAL**



O Departamento de Ensino Fundamental é composto por 33 Unidades Escolares atendendo as modalidades de Ensino Fundamental Ciclo I e Educação de Jovens e Adulto.



## **Ensino Fundamental de Nove Anos**

O Ensino Fundamental no Brasil de nove anos de duração inclui as crianças a partir de seis anos de idade. Do ponto de vista legal, os direitos sociais precisam ser assegurados e o trabalho pedagógico precisa levar em conta a singularidade das ações infantis e o direito à brincadeira, à produção cultural tanto na Educação Infantil quanto no Ensino Fundamental.

Nesse sentido é preciso garantir que as crianças sejam atendidas também nas suas necessidades de aprender e de brincar e que o trabalho seja planejado e acompanhado por adultos tanto na Educação Infantil quanto no Ensino Fundamental, o que poderá significar também uma possibilidade de qualificação do ensino-aprendizagem da alfabetização e do letramento, pois a criança terá mais tempo para se apropriar dos conteúdos e conseqüentemente da aprendizagem.

A inclusão de crianças de seis anos no ensino fundamental requer diálogo institucional e pedagógico entre Educação Infantil e Ensino Fundamental, dentro da escola e entre as escolas, com alternativas curriculares claras.

A preocupação com a infância como categoria social implica garantir o direito à criança de ser curiosa, experimentar, criar, opinar, transformar, inventar, exprimir suas preferências e desejos. A necessidade de viver em grupo da mesma faixa etária está acompanhada da necessidade de descobrir o mundo a seu modo.

Entretanto, possibilitar o acesso da criança aos seis anos de idade no Ensino Fundamental e conseqüentemente colocá-la em contato com a leitura e a escrita não é suficiente para que ela se alfabetize. É necessário que o sistema escolar esteja atento as peculiaridades infantis e a sua formação básica mediante ao desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita, do cálculo, a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem,



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br)



tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria.



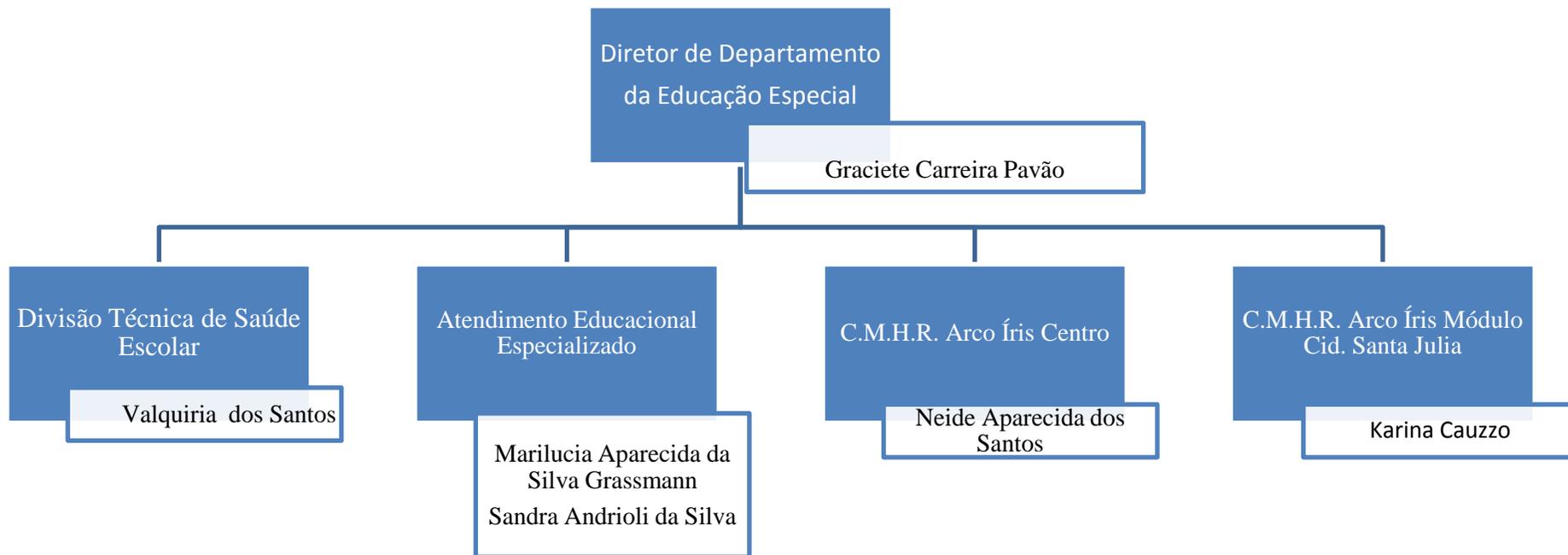
**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



# **DEPARTAMENTO**

# **EDUCAÇÃO**

# **ESPECIAL**





## PLANO DE AÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

### I. RECURSOS HUMANOS

Nº Psicólogo		Nº Fonoaudiólogos		Nº Enfermeira	Nº Dentista	Nº Fisioterapeuta	Nº Terapeuta Ocupacional				
Saúde Escolar	Clínica	Saúde Escolar	Clínica	02	01	06	01				
04	02	03	01								
Nº Unidades Escolares	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO				AEE						
	Quantidade	Professor de Atendimento			02 EQUIPE AEE						
68	05	PAEE Intelectual									
	01	PAEE Deficiente Física									
	04	PAEE Autismo									
	01	PAEE Múltiplas									
	01	PAEE Deficiente Visual									
	01	PAEE Deficiente Auditiva									
ALUNOS MATRICULADOS REDE REGULAR											
Def. Intel		Def. Físico		Def. Mult		Autismo		Def. Visual		Def. auditivo	
M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
91	42	26	24	10	09	29	34	05	05	03	03
TOTAL DE ALUNOS											
Manhã						Tarde					
164 alunos						117 alunos					
ALUNOS MATRICULADOS NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA											
C.M.H.R. ARCO IRIS CENTRO						C.M.H.R. ARCO IRIS SANTA JULIA					
157 alunos						72 alunos					



## I. DADOS REFERENTES AOS ALUNOS (AEE/EQUIPE ESPECIALIZADA)

## II. JUSTIFICATIVA

A proposta de **inclusão** nas Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial do Município de Itapeçerica da Serra fundamenta-se em uma filosofia que possibilita a construção de igualdade de condições a todos, objetivando e oportunizando um espaço democrático que acolha e garanta a permanência de todos os alunos, sem distinção social, cultural, étnica ou em razão de deficiência e características pessoais.

A Declaração de Salamanca, 1994, propõe que todas as crianças que possuem necessidades e aprendizagens únicas e têm direito de ir à escola e sua comunidade, com acesso ao Ensino Regular. Os Sistemas Educacionais devem implementar programas considerando a diversidade humana e desenvolvendo uma pedagogia voltada para a criança.

Este Departamento de Educação Especial tem o comprometimento com a educação entendendo-a como um direito a todos, considerando o princípio de igualdade, valorização do ser humano e convivência dentro da diversidade, superando o preconceito e a discriminação a fim de garantir uma escolarização capaz de atender as necessidades educacionais dos alunos. Caberá também assessorar os profissionais da educação que atuam nas escolas municipais junto aos alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem, para que promovam ações efetivas que garantam o desenvolvimento intelectual, social, afetivo, emocional e moral, de forma consciente e humanizada.

Os alunos com deficiência são atendidos no contra-turno pelo professor do Atendimento Educacional Especializado em sala multifuncional com recursos de tecnologias assistivas, essas salas são organizadas em Polos para o atendimento dos alunos das escolas no entorno.

O Centro Municipal de Habilitação e Reabilitação Arco Iris Centro e o Centro Municipal de Habilitação e Reabilitação Santa Júlia atendem alunos com



deficiência que é composto por Atendimento Clínico e está organizado com equipes de multiprofissionais para o atendimento de alunos com deficiência.

Saúde Escolar está organizada com equipes de multiprofissionais para o atendimento aos encaminhamentos realizados pelas Unidades Escolares dos alunos que apresentam desordem afetiva, situações comportamentais, emocionais e outros relacionados a questões escolares, onde realizam os seguintes projetos e ações tais como:

- Projeto Mobilidade;
- Formação para cuidadores;
- Projeto Tagarela;
- Projeto Acelera Saúde;
- Projeto Tecendo Redes para a Vida;
- Equoterapia;

### **III. OBJETIVO GERAL**

Promover ações efetivas no processo de educação inclusiva das escolas municipais em consonância com as leis vigentes, levando em consideração a aceitação das diferenças individuais, valorização de todas as pessoas.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Articular ações para a inclusão dos alunos com deficiência em todas as modalidades de ensino, das escolas da rede municipal;
- Assessorar nas escolas os gestores, professores, estagiários e cuidadores para o atendimento dos alunos com deficiência.
- Acompanhar os alunos com dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem e orientar o professor frente as necessidades educacionais desses alunos;
- Encaminhar alunos com demanda de neurologista e psiquiatra para equipe especializada;



- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional nas reuniões de pais e Conselho de escola;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento aos alunos com deficiências, dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem;
- Orientar o professor da classe comum sobre as estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do aluno com deficiência em todas as atividades propostas ao grupo.
- Articular com os gestores, professores e agentes de inclusão para que o projeto pedagógico das instituições de ensino sejam organizados coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva já nas primeiras reuniões pedagógicas do início do ano;
- Realizar o mapeamento para o reconhecimento e acompanhamento efetivo dos alunos com deficiência nas escolas municipais até o dia 29 de março do corrente ano;
- Oportunizar formação continuada e capacitação aos professores da Rede Municipal de Ensino para o atendimento dos alunos com deficiência e trocas de experiências entre os profissionais envolvidos no ensino aprendizagem do aluno com deficiência, em escola polo a ser definida pelo Departamento Educação Especial;
- Atuar de forma a eliminar barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas e garantindo uma educação de qualidade a todos (conforme a Art. 53 do Estatuto da Criança – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990);
- Articular ativamente com a Secretaria de Saúde, Secretaria de Inclusão, Esportes e Cultura para que os serviços prestados contemplem todas as necessidades dos alunos com deficiência;



- Promover condições para a reflexão sobre a práxis pedagógica da educação inclusiva, com o protagonismo dos professores, articulando experiências e conhecimentos com as necessidades e possibilidades surgidas na relação pedagógica e inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superiores e MEC;
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento dos alunos com deficiência, dificuldades e/ou transtorno de aprendizagem;
- Avaliar interdisciplinariamente os alunos com demanda de diagnóstico diferencial das queixas escolares, por intermédio de equipe especializada;

### **Considerações Finais**

É necessário salientar que deficiência não é um problema de saúde, mas sim uma anomalia que acometeu aquele indivíduo, podendo ser ele Deficiente intelectual, Físico, TEA, Auditivo ou Visual. Em alguns casos as crianças nascem com a deficiência, em outros adquirem posteriormente, em função de algum acidente ou problema de saúde. Promover a conscientização sobre as capacidades e contribuições das pessoas com deficiência. Assim, enquanto educadores deverão estar preparados para receber esses alunos, pois é uma realidade que deve ser enfrentada, não só pelo professor, mas por toda a escola. Por isso, junto a comunidade escolar é necessário um maior embasamento tanto teórico como prático, para que ocorra o verdadeiro processo de Inclusão.



### MAPEAMENTO 2018

DI	DF	AUTISTA	MÚTIPLAS	DV	DA
----	----	---------	----------	----	----

UNIDADE ESCOLAR	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	TOTAL
ACÁCIA	04	02	01				01						08
ADALGISA	02					02							04
ALECRIM	02					01							03
ÁLVARO	03	03	02	01	02		01			01			13
AMOR PERFEITO	01	01											02
ANDORINHA			1 Int										01
ANNA MARIA					1 Int.								01
ANICE	01	04		01			01	01					08
ANT. AMARAL					1 Int.								01
ANT. MANOEL	01			01	02			01					05
ARARA						01							01
ARAUCÁRIA	05	03	01	02	01	02	01						15
ARGEMIRO	01	02	01	02				01		01		01	09
ARTHUR RICCI	03			01									04
AZALÉIA	02	02	04		01		02	01					12
BEIJA-FLORES					1 int.								01
BELCHIOR	04	01		02		01	02	01	01				12
BEM-TE-VI			02		01	01							04
BENEDITO	09	01	01	02	01	03		01	01				19
BRINCO PRINCESA		01				01							02
CANÁRIO						03							03
CARDEAL		01				01							02
CARMEN CAETANO	01				01								02
C. PAINEIRAS	03			02		03							08
CORUJINHA		01	01			01							03
EDVARD	01	01	01		01			01				01	06
ELIAS DAHER	05			01	01								07
EMILIANO	03					01							04
GIRASSOL													00
GUADALUPE			01										01
GUILHERMINA	02	01			01	01			01				06
HANS	04										01		05
HORTÊNSIA	05	02	01	01	02				01	01	01	01	15
IRANY				01									01
IPÊ	02	04		01									07

**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)PREFEITURA DE  
**ITAPECERICA  
DA SERRA**  
Juntos, construindo uma cidade organizada

IZALTINA		01			02	02							05
JASMIN	03	02	02		02			01	01		01		12
JESUS BOM PASTOR													00
JOÃO CASEMIRO		01				01							02
JOSÉ DOS REIS	02												02
JOSÉ PEREIRA	04		01	02									07
JURITI													00
LENICE			01										01
LUIZA MOTOYOSHI	04	02		01	03	02							12
MANACÁ	03			01		01							05
MYRIAN LILIAN													00
OCTACÍLIO	04	01	01					01					07
ONDINA		01								01			02
ORQUÍDEA	01				01								02
PALMEIRA													00
PARDAL		01	01			01							03
PICA PAU										01			01
PINGO DE OURO													00
PINTASSILGO													00
PRIMAVERA													00
QUARESMEIRA					1 Int.								01
QUERO QUERO			02			01	1 Int.						04
SABIÁ	01												01
SAMAMBAIA						01							01
SÃO LEOPOLDO													00
SCALAMANDRÉ						02	01						03
SEMPRE VIVA	01	01		02	02	01							07
SOFIA		01											01
TICO-TICO													00
UIRAPURU	04	01	01		01								07
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>91</b>	<b>42</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>281</b>

<b>133</b>	<b>50</b>	<b>63</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>06</b>
<b>DI</b>	<b>DF</b>	<b>Autismo</b>	<b>Múltiplas</b>	<b>DV</b>	<b>DA</b>

Dezembro/ 2018



## **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº 45/2018, O ALUNO DEVERÁ ESTAR REGULARMENTE MATRICULADO PARA O ANO LETIVO 2019.**

- No ato da matrícula, o responsável deverá apresentar **o laudo com CID** carimbado e assinado pelo profissional;
- O Diretor de Escola deverá entregar a cópia para Departamento de Educação Especial que encaminhará a Equipe do AEE para análise e posteriormente será cadastrado pela Divisão Técnica de Controle e Cadastro.

### **QUANDO A ESCOLA RECEBE UM ALUNO COM DEFICIÊNCIA**

É muito importante em primeiro lugar, conhecê-lo: quem é? Quais suas habilidades e potencialidades? Dificuldades ou desabilidades? Ele já tem um diagnóstico? O que significa?

Faz necessário observá-lo em sala de aula realizando atividades, a socialização com os colegas. Caso haja necessidade que o aluno seja avaliado, o relatório pedagógico deve ser encaminhado ao Departamento de Educação Especial.

### **MATRÍCULA NO PÓLO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

- O Diretor de Escola deverá encaminhar ao Pólo de Atendimento do AEE através de email institucional os nomes/ RA dos alunos/ com as deficiências: física, intelectual, visual, auditiva, múltiplas, transtornos do espectro autista (TEA) e também alunos com altas habilidades su-  
perdotação, público-alvo do Atendimento Educacional Especializado.



- É de responsabilidade dos Diretores da escola de origem e do Diretor da escola de destino (POLO) a confirmação que o aluno está matriculado na sala do AEE no contraturno.
- **É imprescindível a inclusão deste aluno no sistema SED.**

### **TRANSPORTE ESCOLAR ADAPTADO**

- O Diretor de Escola deverá informar **ao CMHR Arco Íris Centro e CMHR Santa Julia** através de **email institucional** a lista de alunos/RA com necessidade do transporte adaptado para análise e verificação da real necessidade para o ano de 2019;
- **Os Diretores do CMHR Arco Iris Centro e Santa Júlia** terão a incumbência de encaminhar as listas dos alunos que serão contemplados para a Divisão de Controle e Cadastro para a indicação e homologação, com cópia para o Departamento de sua jurisdição imediatamente.
- **O Diretor de Escola solicitante deverá acompanhar o processo na SED para posterior divulgação aos responsáveis.**
- **Os Diretores do CMHR Arco Iris Centro e Santa Júlia deverão encaminhar** através de **email institucional** a lista de alunos/RA que utilizam o transporte adaptado no ano para indicação e homologação, com cópia para o Departamento de sua jurisdição imediatamente.
- **No ato de qualquer alteração na utilização do TRANSPORTE ESCOLAR ADAPTADO** deverá manter atualizada a listagem e encaminhar a Divisão de Controle e Cadastro para a homologação.



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



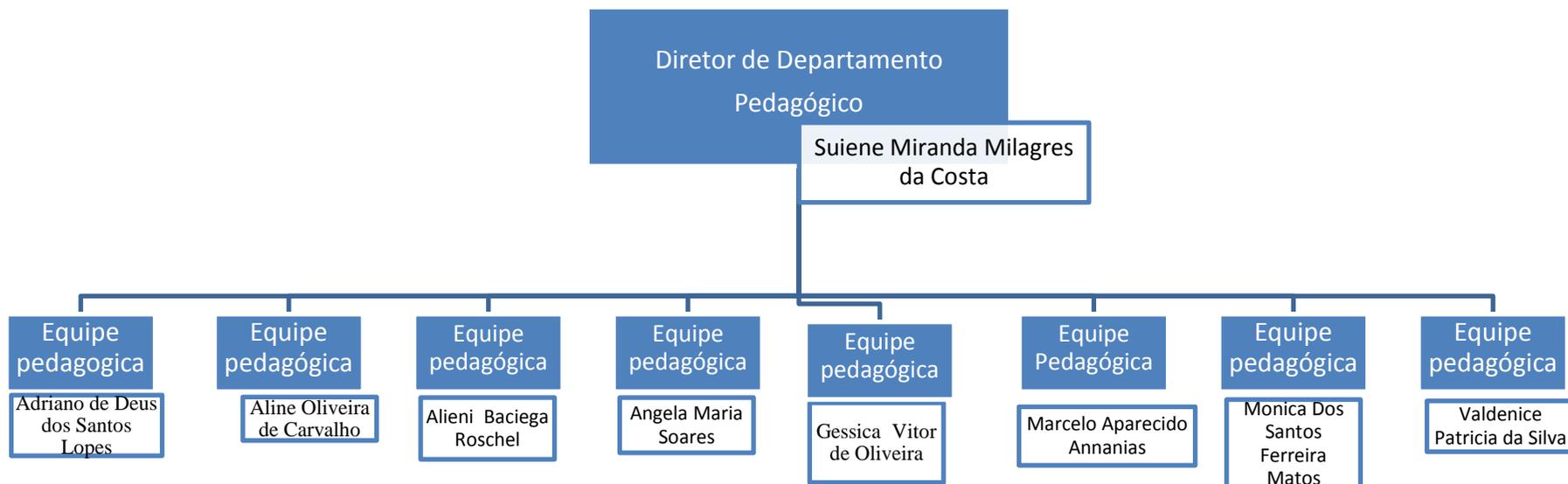
# **DEPARTAMENTO**

# **DE**

# **APOIO**

# **PEDAGÓGICO**

# **SEDAP**





O Departamento Pedagógico tem como objetivo promover na Rede Municipal, propostas Político-Pedagógicas de Educação, possibilitando que cada unidade educacional elabore e desenvolva seu Projeto Pedagógico.

Tendo como objetivo:

- Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino-aprendizagem, propondo, planejamento e orientando as atividades pedagógicas das Unidades Escolares

Compete ao Departamento Pedagógico:

- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;
- Elaborar os Atos Normativos da Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- Elaborar o SAREIS;
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- Articular o projeto de educação de jovens e adultos;
- Gerenciar a escolha do PNLD;
- Articular junto a Rede os programas do Governo Federal para os Municípios;
- Articular e organizar eventos da SME tais como: desfile, dia do desafio e inaugurações;
- Subsidiar as Unidades Escolares com material de apoio para os docentes;
- Acompanhar e intervir nos resultados apresentados nas Pausas Avaliativas e Conselho de Escola;



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



- Articular projetos com outras Secretarias a fim de propiciar uma ampla ação pedagógica através de atividades extracurriculares;



## Cronograma de atividades do SEDAP 2019

<b>JANEIRO</b>
Reunião geral com os Diretores e Orientadores Pedagógicos sobre as normas e instruções do ano de 2019.
<b>FEVEREIRO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Formação de P4 inglês Formação de P3 do 4º e 5ºano – Bullying
<b>MARÇO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Formação Jardim I e Jardim II Formação de P4 Arte Reunião do Reforço Escolar Reunião do Desfile
<b>ABRIL</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Formação Creche Formação P3- 1º ao 3º ano Formação P4 Educação Física Reunião do Reforço Escolar
<b>MAIO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Formação P1- EJA Formação PA Formação PAEE Reunião do Reforço Escolar Formação P4 Educação Física



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapeçerica.sp.gov.br)



<b>JUNHO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Evento Educação Infantil – professores especialistas-P4 Reunião do Reforço Escolar
<b>JULHO</b>
Reunião de Diretor Evento Pedagógico anual Semana Pedagógica – Formação Creche Reunião do Reforço Escolar Formação P4 Educação Física
<b>AGOSTO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Evento Ensino Fundamental – professores especialistas-P4 Formação de P4 Inglês Formação Jardim I e Jardim II Formação de P4 Arte Reunião do Reforço Escolar
<b>SETEMBRO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Reunião do Reforço Escolar Formação P3- 1º ao 3º ano Formação P4 Educação Física
<b>OUTUBRO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Reunião do Reforço Escolar Formação P1- EJA Formação PA Formação PAEE



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



<b>NOVEMBRO</b>
Reunião com Apoio de Creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico Reunião do Reforço Escolar
<b>DEZEMBRO</b>
Reunião com Apoio de creche Reunião de Diretor Reunião de Orientador Pedagógico

Cronograma sujeito alterações



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Educação  
email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



# **DEPARTAMENTO**

# **DE**

# **MERENDA**



## **Departamento de Merenda Escolar**

### **1- Missão:**

Garantir a aplicação eficaz do PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar no Município e atender com excelência as necessidades nutricionais básicas dos nossos alunos.

### **2- Visão:**

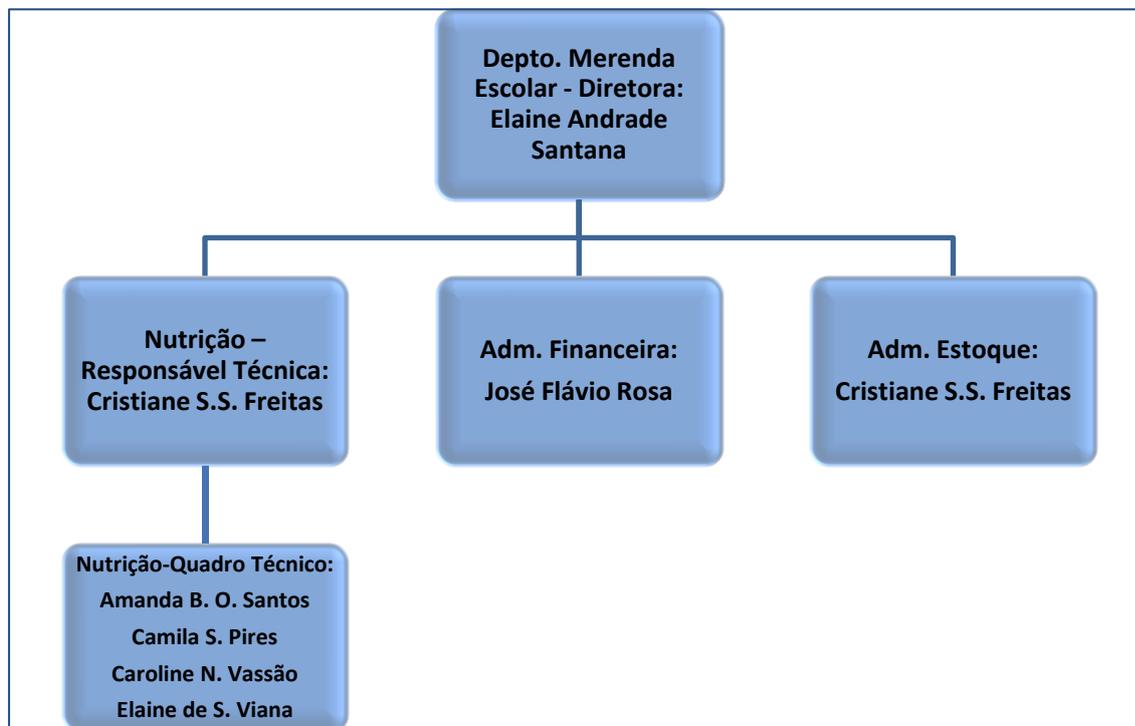
Para tal, atuamos através de uma gestão participativa, buscando o engajamento e comprometimento efetivo de todos os parceiros funcionais envolvidos na realização deste programa, que são partes integrantes e fundamentais da prestação de serviços do Departamento de Merenda Escolar.

### **3- Valores norteadores de nossa prestação de serviços:**

- Trabalho em equipe;
- Pró-atividade;
- Foco em parcerias;
- Cooperação e comprometimento;
- Ênfase no valor humano e ética.



#### 4- Estrutura Funcional:



#### 5-Funções e Competências (Direção do Depto).

- Gerenciar toda a parte administrativa (documentos);
- Planejamento financeiro;
- Organizar o grupo;
- Controle financeiro;
- Encaminhamento e elaboração de toda a documentação.

#### 5.1-Funções e Competências (Nutricionistas RT)

- Responsável legal pela aplicação do PNAE;
- Gerenciamento do Quadro Técnico;
- Organizar as atividades nutricionais;
- Gerenciar os documentos necessários ao PNAE;
- Controle financeiro das empresas terceirizadas;
- Realizar pedidos de insumos (estocável horti - fruti e perecíveis)
- Supervisionar e controlar o estoque.



## **5.2 - Funções e Competências (Administração Financeira)**

- Responsável pelo sistema entrada e saída de pedidos;
- Conferência das notas fiscais;
- Controle financeiro;
- Controle e distribuição do material de limpeza;
- Responsável pelo Departamento na ausência da Direção;
- Encaminhamento e elaboração de documentos.

## **5.3- Funções e Competências (Administração Estoque)**

- Organizar os alimentos de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar a distribuição dos alimentos;
- Controlar entradas e saídas.

## **5.4 - Funções e Competências (Quadro Técnico)**

### **1. Supervisão Técnica dos Contratos.**

- Aprovação dos cardápios, resolução de ocorrências e orientações;
- Visitas técnicas de acompanhamento dos serviços prestados pelas terceirizadas;
- Avaliação técnica dos produtos com realização de teste de degustação para a introdução de novas marcas de alimentos;
- Fiscalização do contrato;
- Check-list do Diretor de Escola;

### **2. Atendimento as Escolas e Entidades Filantrópicas.**

- Atendimento personalizado às necessidades especiais (laudos médicos);
- Intervenções nutricionais;
- Visitas técnicas para avaliar se está sendo cumprido;
- Orientações quanto aos procedimentos de pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;
- Avaliação formal dos contratos.



#### **6- Políticas e Procedimentos:**

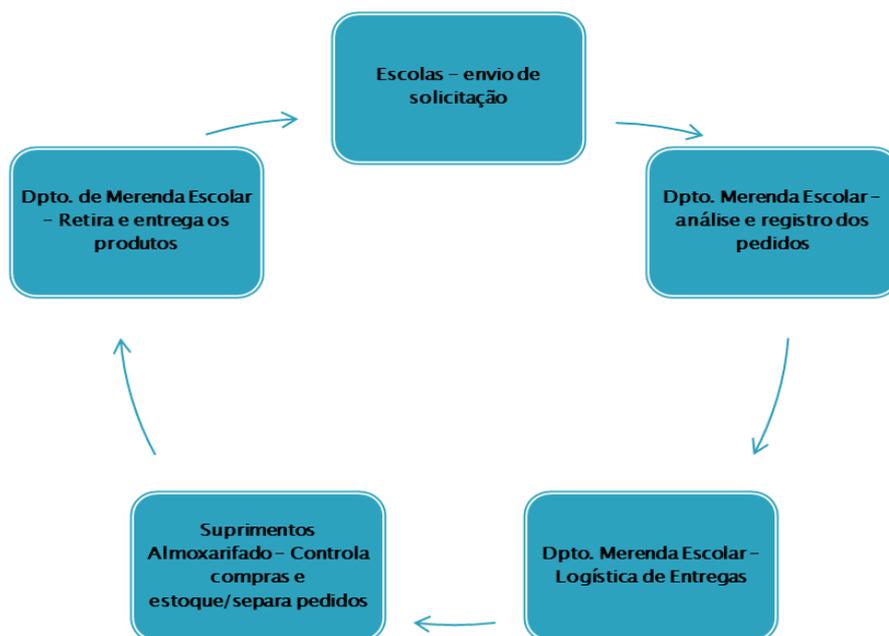
- Diretrizes da Secretaria de Educação;
- Diretrizes do FNDE e do PNAE;
- Procedimentos específicos norteados por editais de prestação de serviços;

#### **7-Principais Parceiros Funcionais:**

- CAE- Conselho de Administração Escolar;
- Unidades Escolares e Departamento de Ensino Infantil;
- Unidades Escolares e Departamento de Ensino Fundamental e EJA
- Unidades Escolares e Departamento de Educação Especial;
- Departamento de Apoio Pedagógico;
- Entidades Filantrópicas;
- Secretaria de Finanças;
- Autarquia da Saúde;
- Empresas Terceirizadas.

#### **8-Distribuição de Produtos de Limpeza para as Escolas**

Nosso calendário é trimestral, com pedidos enviados pelas unidades escolares através do email: [merendaomis@itapecerica.sp.gov.br](mailto:merendaomis@itapecerica.sp.gov.br), nos meses de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro, via “formulário de controle de estoque de materiais de limpeza” e segue as etapas do processo de distribuição :



## 9 – Projetos e Ações desenvolvidas pelo Departamento de Merenda Escolar.

1. Desenho de processos de trabalhos envolvidos na prestação de serviços da Merenda Escolar, objetivando melhorias contínuas e documentação formal e funcional do departamento. O “Repensar” na forma de prestação de serviços de alimentação escolar – aprimorando processos de compra, armazenamento e a distribuição dos insumos e melhorias na qualidade de operacionalização dos serviços;
2. Ampliação do Projeto de Agricultura Familiar para atender nossas escolas através de produtos de maior qualidade produzidos na nossa região;
3. Desenvolvimento e implantação do Projeto de Educação Nutricional que terá como público - alvo, alunos das unidades escolares do município, com o objetivo de acompanhar o estado nutricional e fazer intervenção;



4. Projeto Peixe para melhorar a aceitação desse alimento na rede visando que o peixe faz parte do grupo das carnes (proteínas/construtores). Ele apresenta vitaminas A,E,D, minerais, ferro, cálcio, flúor, ômega 3, 6, essências para uma alimentação saudável;
5. Projetos de alimentação saudável com todas as U.E., com o objetivo de orientar os alunos como realizar uma refeição saudável fora da escola;
6. Desenvolvimento do Processo de Pesquisa de Satisfação dos Serviços, através de aplicação de um questionário, de Março a Dezembro, com direcionamento de ações e feedback para os diretores de cada escola.



## **ANEXO 01**

### **CARDÁPIO PARA PASSEIOS**

#### **CARDÁPIO 7 – passeio gratuito**

Opção 1 (suco/bebida láctea 200ml, bolinho 40g individual e uma fruta)

Opção 2 (suco/bebida láctea 200ml, barra de cereal, biscoito sache e fruta individual)

#### **CARDÁPIO 6- Desjejum- passeio custeado**

Opções: leite com cereal, biscoito com leite e chocolate, pão com margarina com leite/ chocolate.



# **SUPERVISÃO**

# **DE**

# **ENSINO**



## **A Equipe de Supervisão de Ensino tem, por meio dos Supervisores de Ensino que as integram, as seguintes atribuições:**

- I. Exercer, por meio de visita mensal, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto na Lei Complementar 36 de 30 de março de 2016, que dispõe sobre o estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapeçerica da Serra, e dá outras providências.
- II. Promover formação aos gestores: “Ação Supervisora”;
- III. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;
- IV. Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- V. Nas respectivas instâncias regionais:

### **1.1 PARTICIPAR:**

- a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da S.M.E;
- b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- c) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- d) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às



necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

e) atuar articuladamente com o SEDAP:

- na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
- no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

f) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;

g) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

h) assistir a Secretária Municipal de Educação no desempenho de suas funções;

## **1.2 JUNTO ÀS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL :**

a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação;

b) auxiliar a equipe escolar na formulação:



c) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

d) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

### **1.3 ORIENTAR:**

a) a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

b) a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

c) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

d) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

e) em articulação com o SEDAP, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

### **1.4 ACOMPANHAR:**

a) as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HAECs,



realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

b) a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

### **1.5 ASSESSORAR A EQUIPE ESCOLAR:**

a) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

b) na verificação de documentação escolar;

c) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

### **1.6 JUNTO ÀS ESCOLAS DA REDE PARTICULAR DE ENSINO, ÀS MUNICIPAIS E ÀS OSC DA ÁREA DE CIRCUNSCRIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO A QUE PERTENCE CADA EQUIPE:**

a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com base na legislação vigente;

b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

c) **orientar:**

1. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, princi-



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

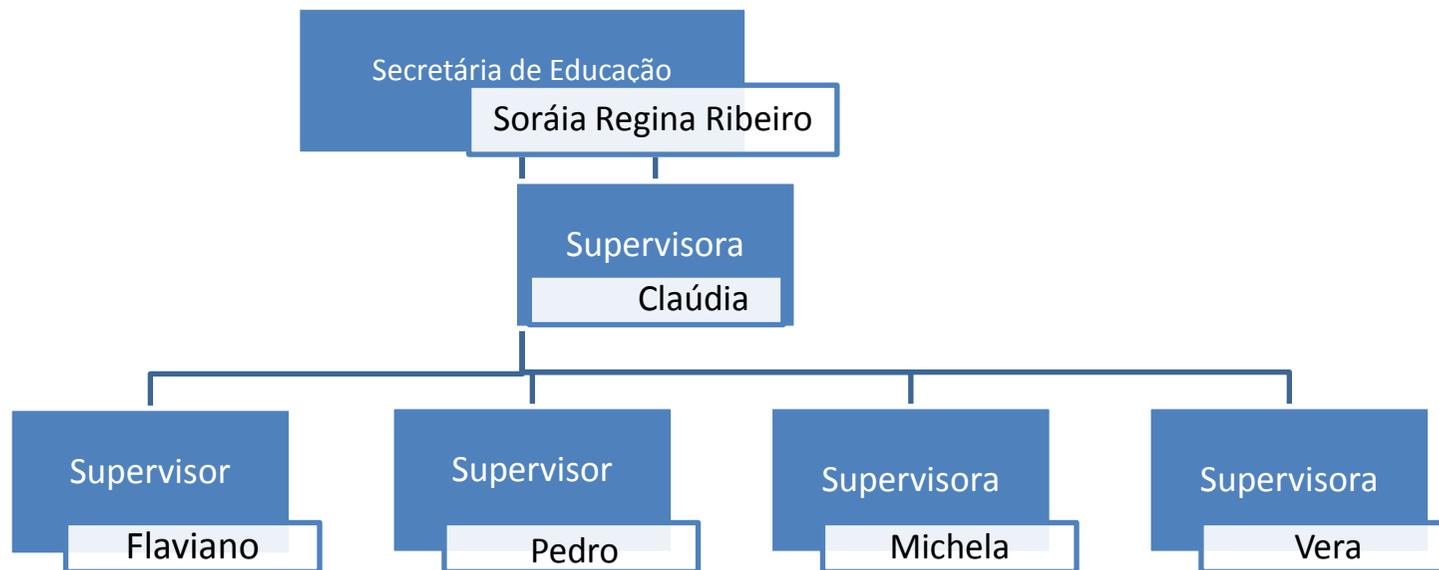
Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



palmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;

d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.



**PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)**Cláudia Cristina Lissoni da Silva**Email [claudia.lissoni@itapecerica.sp.gov.br](mailto:claudia.lissoni@itapecerica.sp.gov.br)**8h00 às 17h00**

<b>Flaviano</b> <b>7h00 às 16h00</b> <b>Plantão (quinta-feira)</b>	<b>Michela</b> <b>7h00 às 16h00</b> <b>Plantão(terça-feira)</b>	<b>Pedro</b> <b>8h00 às 17h00</b> <b>Plantão(quarta-feira)</b>	<b>Vera</b> <b>8h00 às 17h00</b> <b>Plantão(segunda-feira)</b>	<b>8h00 às 17h00</b> <b>Plantão(sexta-feira)</b>
Conjunto Habitacional	Emiliano	Arco Íris Centro	Anice Chaddad	Belchior de Pontes
Arthur R. de Camargo	Benedito C. de Miranda	Sempre-Viva	Acácia	Antônio Manoel de Castro
Manacá	José Pereira de Borba	Araucária	Elias Daher	Hortênsia
Azaléia	Amor Perfeito	Jasmim	Palmeira	Francisco S. Sobrinho
Arco Íris Santa Júlia	Pref.Álvaro R.	Guilhermina	Octacílio Martins	Ipê
Uirapuru	Orquídea	Edvard	Hans	Argemiro
Carmem Caetano	Lenice	Luiza M.	Adalgisa	Brinco de Princesa
Girassol	Ant.do Amaral	Primavera	Canário	Quaresmeira
Arara	Guadalupe	Ana M.Rampim	Ondina	Myrian lilian
S. Leopoldo	Francisco de Abreu	Izaltina	José dos Reis Salgado	João de Carvalho
Jesus.Maria Moreira	Pingo de Ouro	Corujinha	Jurití	Pardal
Alecrim	Sofia	Bem-Te-Vi	Pintassilgo	Quero-Quero
Tico-Tico	Cardeal	Samambaia	Sabiá	Irany Vanete
Andorinha	Beija-Flor	Casa da Passagem(osc)	Apis(osc)	Nossa Sra dos Prazeres(osc)
Mocaph(osc)		União	Maria Imaculada(osc)	Izildinha(osc)
Fanny/ Horas Alegres		Átila Curumim II	Itapequeninos	Toca do Coelho
Cordeirinho de Jesus				



### Plantão da Supervisão

Email: [educacao.supervisao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:educacao.supervisao@itapecerica.sp.gov.br)

<b>Segunda- feira</b>	<b>Terça- feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Manhã : Estudos</b> <b>Vera</b> <b>8h00 às 17h00</b>	<b>Michela</b> <b>7h00 às 16h00</b>	<b>Pedro</b> <b>8h00 às 17h00</b>	<b>Flaviano</b> <b>7h00 às 16h00</b>	<b>8h00 às 17h00</b>

### Atendimento ao Público das 8h00 às 16h30

<b>Nome</b>	<b>Telefone</b>
Cláudia Cristina Lissoni da Silva	4668-9481
Flaviano Rosa	4668-9471
Michela Aparecida Biltge	4668-9456
Pedro Umbelino da Rocha Neto	4668-9455
Vera Lucia Martins de Oliveira	4668-9146
	4668-9473

Email: [educacao.supervisao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:educacao.supervisao@itapecerica.sp.gov.br)



## **CRONOGRAMA DE ENTREGA DE FOLHA DE FREQUÊNCIA**

<b>1° Dia Útil</b>			<b>2° Dia Útil</b>		
<b>Número</b>	<b>Horário</b>	<b>Escola Municipal</b>	<b>Número</b>	<b>Horário</b>	<b>Escola Municipal</b>
01	08h20	E.M HORTÊNSIA	16	08h20	E.M MANACÁ
02	08h40	E.M ARAUCARIA	17	08h40	E.M ARGEMIRO FERREIRA DOMINGUES
03	09h00	E.M LUIZA MOTOYOSHI, PROF	18	09h00	E.M ANICE CHADDAD DE MORAES, PROF
04	09h20	E.M PALMEIRA	19	09h20	E.M CONJUNTO HABITACIONAL E RESIDENCIAL PAINEI-RAS
05	09h50	E.M HANS LUDWIG SCHIMIDT	20	09h50	E.M JASMIM
06	10h10	E.M ALVARO RODRIGUES PEREIRA, PREF	21	10h10	E.M ELIAS DAHER, PREFEITO
07	10h30	E.M ORQUÍDEA	22	10h30	E.M AZALEIA
08	10h50	E.M AMOR PERFEITO	23	10h50	E.M ACÁCIA
09	11h10	E.M ARTHUR RICCI DE CAMARGO, PROF	24	11h10	E.M UIRAPURU
10	11h20	E.M ANTONIO MANOEL PEDROSO DE CASTRO, PROF	25	11h20	E.M EMILIANO FERREIRA DOMINGUES
11	14h20	E.M OCTACÍLIO MARTINS, PROF	26	14h00	E.M BENEDITO CUSTÓDIO DE MIRANDA, PROF
12	14h40	E.M FRANCISCO SCALAMANDRE SOBRINHO, DEP	27	14h20	E.M SEMPRE VIVA
13	15h10	E.M CARMEM CAETANO DE OLIVEIRA	28	14h40	E.M GUILHERMINA RODRIGUES DE MORAES
14	15h30	E.M IPÊ	29	15h10	E.M BELCHIOR DE PONTES, PE
15	15h50	E.M LENICE LOPES SIMIONI, PROF <sup>a</sup>	30	15h30	E.M EDVARD RODRIGUES DE OLIVEIRA, PROF
			31	15h50	E.M JOSE PEREIRA DE BORBA



## Cronograma de Entrega de folha de frequência – Educação Infantil

1ºDia útil			2ºDia útil		
Número	Horário	Escola Municipal	Número	Horário	Escola Municipal
01	08h20	EM Sofia Rodrigues Pereira	18	08h20	EM Izaltina Waishaupt Hengles
02	08h30	EM Tico Tico	19	08h30	EM José dos Reis Salgado
03	08h40	EM Andorinha	20	08h40	EM Juriti
04	08h50	EM Professora Anna Maria Rampim	21	08h50	EM Pardal
05	09h00	EM Antônio do Amaral	22	09h00	EM Pingo de Ouro
06	09h10	EM Arara/ EM Valdir Batista de Souza	23	09h10	EM Pintassilgo
07	09:20	EM Beija Flor	24	09:20	EM Primavera
08	09h30	EM Bem Te Vi	25	09h30	EM Profa. Irazy Vanete Correia Vilela
09	10h40	EM Brinco de Princesa/Jesus Bom Pastor	26	10h40	EM Profa. Myrian Lilian Thomas Daher
10	10h50	EM Guadalupe	27	10h50	EM Profa. Ondina Ribeiro Pedroso
11	11h00	EM Cardeal	28	11h00	EM Quaresmeira
12	14h40	EM Corujinha	29	14h40	EM Quero Quero
13	14h50	EM Francisco de Abreu	30	14h50	EM Sabiá
14	15h00	EM Girassol	31	15h00	EM Samambaia
15	15h10	EM Canário	32	15h10	EM São Leopoldo
16	15h20	EM João Casemiro	33	15h20	EM Adalgisa Feijó Nunes
17	15h30	EM Alecrim	34	15h30	EM Jesus Maria Moreira

Patrícia Rufino  
Diretora - Departamento de Educação Infantil



## **Bibliografia**

**Decreto Nº2049/08.** “Aprova o regimento das escolas municipais de Itapeçerica da Serra”.

**Decreto Nº 2464/15.** “Dispõe sobre alteração do Art.53e seus parágrafos 2º,3º,4º e 5º do decreto 2049, de 29 de dezembro de 2008, que aprova o regimento das escolas Municipais de Itapeçerica da Serra”.

**Decreto Nº 2682/17 de 22/11/17.** “Dispõe sobre a regulamentação da administração dos bens patrimoniais móveis do município, e dá outras providências”

**Decreto Nº 1478/98 de 14/10/1998.** “Dispõe sobre cessão de dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino para os fins que especifica. ”

**Lei Nº9.394/96, de 20 de dezembro de 1996.** “Lei de Diretrizes e Bases”

**Lei Nº 12.796/13, de 04 de abril de 2013.** “Altera a lei nº 9394/96”

**Lei Nº 36 de 30/03/2016.** ” Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Itapeçerica da Serra, e dá outras providencias. ”

**Portaria Nº 1/2014-SE** “Jornada de Trabalho”

**Resolução SE 33/17, de 26/07/2017.** ” Estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar - Ano 2018”

**Lei Nº 2.691 de 02/01/2019.** “Dispõe sobre a alterações na Lei Nº1832,de 10 de outubro de 2007-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências.



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação

email: [secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br](mailto:secretariadeeducacao@itapecerica.sp.gov.br)



## **Base Nacional Comum Curricular- BNCC**

**Deliberação CEE Nº 124/14-** Dispõe sobre exames e cursos de educação de jovens e adultos oferecidos por instituições públicas e privadas no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

**Resolução SE 3, de 16.01.2014** -“altera dispositivos da Resolução SE 81, de 16-12-2011, que estabelece diretrizes para a organização curricular do Ensino Fundamental e do Ensino Médio nas escolas estaduais”.



## **PREFEITO**

Jorge José da Costa

## **Realização**

Secretaria Municipal de Educação

Soráia Regina Ribeiro

**Secretária Municipal de Educação**

Suiene Miranda Milagres da Costa

**Diretora de Departamento de Apoio Pedagógico**

Márcia Melo Casorla

**Diretora de Departamento de Apoio Administrativo**

2019