



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
ESTADO DE MATO GROSSO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

2016



***Orientações gerais para o
ANO LETIVO DE 2016***

SORRISO - 2016

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.”

Paulo Freire

PREFEITO MUNICIPAL

Dilceu Rossato

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SILVANA PERIN FACCI

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

ANGELA CAROLINE MIRESKI
CLARICE VIEIRA DANTAS
LENIDE ALVES PEREIRA
PAULA CRISTINA BARBOSA GONCALVES
ROSELY ALVES DE SOUZA
ROSEMARY ONILDE TAFFAREL

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

ADRIANA ESTER REICHERT PALU
EVANDRA ANDREOLLA MAIA
JOZUEL SANTANA DE SILVA
NOADIR JOSENIRA TEDESCO FUNEZ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DANIELE VERONICA DE LARA
ROSEMAR MARIA CORREA
MIRALDO GOMES DE SOUZA
VERONICE DA SILVA SOARES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HERMES GALEAZZI
REGINA ANDRADE TONUSCI DE CARVALHO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ALISSON SOARES DA SILVA
MEC UZAID BEZERRA DE SIQUEIRA

DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

DANUBIA CORADINI
FLÁVIA PALHANO TRES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

EDVALDO MARTINEZ DOS REIS
NILO ARTHUR PERIN
SIMONE CRISTINA DE ALMEIDA
WILLIAN FENALI

RECEPÇÃO, PROTOCOLO E AGENDAMENTOS

DILMAR FONSECA
FERNANDA FERREIRA SOARES DA SILVA

MENSAGEM

“Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão. Acreditamos que a educação sozinha não transforma a sociedade, sem ela tampouco a sociedade muda. Se a nossa opção é progressiva, se estamos a favor da vida e não da morte, da equidade e não da injustiça, do direito e não do arbítrio, da convivência com o diferente e não de sua negação, não temos outro caminho se não viver a nossa opção, encarná-la, diminuindo, assim, a distância entre o que dizemos e o que fazemos”

(Paulo Freire)

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
CAPITULO I Atribuições de gestores escolares.....	7
1.1. Art. 4º - Compete ao diretor:	7
1.2. Art. 5º - Compete ao coordenador:.....	8
1.3. Art. 6º - Compete ao Orientador:.....	8
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA.....	10
2.1. Plano De Gestão Escolar	10
2.2. Calendário Escolar.....	10
2.3. Da Convocação Para Reuniões E Cursos.....	10
2.4. Diário De Classe.....	11
2.5. Das Ausências De Alunos E Comunicação De Infrequência.....	11
2.6. Do Reforço Escolar.....	12
2.7. Dos Estagiários.....	12
2.8. Do Cemais (Centro Municipal De Apoio A Inclusão Da Educação Especial).....	12
2.9. Professores Do Aee – Sala De Recursos Multifuncionais.....	13
2.10. Da Formação Continuada.....	14
2.11. Da Biblioteca Escolar.....	14
2.12. Dos Indicadores Educacionais.....	14
CAPÍTULO III DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS.....	15
3.1. Do Registro De Ponto.....	15
3.2. Da Ausência Ao Trabalho E Da Substituição.....	16
3.3. Da Informação Do Quadro De Servidores Da Unidade Escolar.....	16
3.4. Emissão De Documentos Administrativos E De Vida Escolar.....	18
3.5. Recepção De Requerimentos	19
3.6. Formalização Dos Comunicados Gerais Na Escola.....	19
3.7. Escrituração Escolar.....	19
3.8. Documentos Recebidos De Órgãos Diversos Da Justiça	20
3.9. Alterações Regimentais.....	20
3.10. Ocorrências Com Alunos.....	20
3.11. Da Central De Vagas.....	21
CAPITULO IV PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	21
4.1. Material Inservível E Patrimônio De Bens E Equipamentos.....	21
4.2. Condições Para Cessão Do Prédio Escolar Para Terceiros.....	21
4.3. Distribuição E Guarda De Material.....	22
CAPITULO V PARA RETIRADA DE ALUNOS DO AMBIENTE ESCOLAR.....	23
5.1. Excursões Ou Atividade Fora Do Espaço Escolar	23
5.2. Do Transporte Escolar.....	23
5.3. Carteirinhas	24
5.4. Organização disciplinar.....	24
5.5. Atividades administrativas dos motoristas	24
CAPITULO VI ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA DA ESCOLA.....	24
6.1. Princípio Da Publicidade E Da Gestão Democrática Do Ensino	24
CAPITULO VII ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ESCOLA.....	25
7.1. Gestão Democrática Da Escola.....	25
7.2. Clima Escolar: Urbanidade, Cordialidade, Respeito E Presteza.....	26
7.3. Proibição Legal De Cobrança De Valores Sobre Serviços Prestados.....	26
7.4. Atribuição De Turmas E Aulas.....	26
7.5. Do Número De Servidores De Apoio Escolar.....	26

7.6. Da Falta Ao Trabalho E Da Substituição.....	26
7.7. Ações De Violência Grave Ocorridas Na Escola.....	27
7.8. Atendimento Ao Público Funcionamento Da Secretaria Da Unidade Escolar.....	28
7.9. Tarefas Bem Distribuídas.....	28
CAPITULO VIII DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.....	28
8.1. Alimentação Saudável.....	28
8.2. Da Alimentação Escolar.....	29
8.3. Atribuições Que Compete Ao Agente Da Alimentação Escolar Na Unidade Escolar.....	30
8.4. Produtos de limpeza.....	31
CAPITULO XI INFORMÁTICA.....	32
9.1. Normas de segurança.....	32
9.2. Regras para uso do laboratório de informática.....	33
9.3. Função dos monitores de informática.....	33
CAPITULO X DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	31
10.1. Conceitos	34
10.2. Grupo De Estudo	34
10.3. Hora Atividade	35
10.4. Educação Infantil	36
10.5. Planejamento	37
10.6. Apoio Pedagógico	38
10.7. Correção De Fluxo, Classe De Aceleração	39
10.8. Pacto Nacional Pela Alfabetização Na Idade Certa	40
ANEXOS	42

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando subsidiar as unidades escolares, elaborou este Guia de Orientações Gerais para Gestores Escolares com vista a assegurar a identidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno.

Este documento pretende ser o começo de uma conversa, o início de um trabalho de reflexão com o objetivo de orientar e socializar informações para os gestores das unidades, no desempenho de suas atividades gerenciais relativas aos aspectos, organizacional, político, pedagógico e legal.

No exercício construtivo da escola efetiva, a participação dos gestores é fundamental para a concretização de uma prática profissional que legitime o envolvimento de toda a comunidade escolar (alunos, professores, pais, secretários, vigilantes, merendeiras, dentre outros.) onde predomine o respeito mútuo e a boa convivência.

Esperamos que este instrumento contribua para fundamentar as atividades cotidianas como fonte de consulta e, com isto, provocar, positivamente, a inserção de uma mentalidade inovadora, no que diz respeito, à operacionalidade das atividades no âmbito escolar sob a ótica da legislação educacional vigente, visando sempre o desenvolvimento qualitativo das ações administrativas e pedagógicas no contexto escolar.

CAPITULO I
Atribuições de gestores escolares

A LEI COMPLEMENTAR N° 162/2012 de 10 de dezembro de 2012, trata da gestão democrática e das seguintes atribuições.

1.1. Art. 4º - Compete ao diretor:

I - representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu completo funcionamento;

II - coordenar, com a Coordenação Pedagógica, a Orientação Pedagógica, a Associação de Pais e Mestres - APMs e outras organizações da unidade escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e outros processos de planejamento;

III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

V - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VI - submeter a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar às APMs para exame e parecer, no prazo regulamentado;

VII - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VIII - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na unidade escolar;

IX - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da unidade escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

1.2. Art. 5º - Compete ao coordenador:

I – Planejar e coordenar o funcionamento do Serviço de Coordenação Pedagógica;

II – Coordenar a elaboração do Plano Escolar, acompanhando sua execução e integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;

III – Coordenar o planejamento, a execução de reuniões promovidas pelo Serviço de Coordenação Pedagógica, bem como outras de caráter pedagógico, determinadas pela Direção;

IV – Participar dos trabalhos de organização de classes;

V – Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as medidas de ordem pedagógicas que devem ser adotadas;

VI – Analisar, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação dos alunos;

VII – Analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, frente ao desempenho dos alunos;

VIII – Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de formas de reciclagem promovidas pela Escola visando o aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;

IX – Emitir pareceres sobre a matéria concernente à Coordenação Pedagógica assessorando o Diretor na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;

X – Participar do processo de integração: Escola – Família – Comunidade;

XI – Realizar estudos e pesquisas na área da Coordenação Pedagógica;

XII – Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos as atividades de Coordenação;

XIII – Coordenar a programação e execução das reuniões dos conselhos de classe;

XIX – Conferir o diário de classe no que se refere aos conteúdos e dias letivos.

1.3. Art. 6º - Compete ao Orientador:

I – Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas;

II – Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas;

III – Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc;

IV – Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma;

V – Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes;

VI – Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário;

VII – Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos;

VIII – Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade;

IX – Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar;

X – Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo;

XI – Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários;

XII – Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posteriores encaminhamentos;

XIII – Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe;

XIV – Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento á escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA

A organização pedagógica da unidade escolar será construída coletivamente com os seus agentes (gestores, professores, servidores de apoio, alunos, pais, poderes constituídos,...) de modo a garantir um ambiente apropriado para desenvolver o processo ensino-aprendizagem, o compromisso de todos pela educação, que os alunos possam apreender conhecimentos, habilidades, competências, valores e atitudes, preparando-os para os desafios da contemporaneidade.

2.1. PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

a) Cada unidade escolar tem uma história que deve ser respeitada na construção e implementação do Plano de gestão escolar.

b) O Plano de gestão escolar de cada unidade deve estar baseado nos seguintes documentos:

- Plano de Trabalho de cada gestor, o qual se propôs a desenvolver por ocasião do processo eleitoral;
- Plano de Ação, construído para previsões e planejamentos de gastos;
- PPP de cada unidade escolar;
- Regimento Escolar;
- PME; PEE e PNE;
- Orientações, determinações ou decisões da SEMEC, SEDUC ou MEC;
- Legislações pertinentes.

2.2. CALENDÁRIO ESCOLAR

A SEMEC elaborou, em conjunto, com todas as redes educacionais e gestores um Calendário Escolar, para o ano letivo de 2016 que deve ser rigorosamente seguido pelas unidades escolares, conforme estabelece LDB(Lei nº 9.394/96): **Artigo 12**. Conforme consta em ANEXO I.

No Calendário escolar estão previstos:

- Início e Término do Ano Letivo
- Recesso Escolar
- Dias Letivos
- Feriados/sábados letivos
- Dias de Cursos e formações;
- Dias de realização dos Conselhos de Classe
- Jogos escolares

2.3. DA CONVOCAÇÃO PARA REUNIÕES E CURSOS

a) Conforme estabelecido no CRONOGRAMA ANEXO II e por necessidade do ensino, definido pela SEMEC, os gestores terão que OBRIGATORIAMENTE comparecer a todas as reuniões que forem convocadas. As datas previstas no cronograma deverão ser observadas ou quando convocados por necessidades no decorrer dos trabalhos. O não atendimento à convocação, configura ausência ao trabalho e será descontado o dia de trabalho na Folha de Pagamento.

b) Da mesma forma, os professores e funcionários que forem convocados a participar das reuniões, cursos, conselho de classe, atividades culturais, hora-atividade, para as quais forem convocados, que constam no calendário escolar ou que a Unidade Escolar ou SEMEC entender ser necessário por interesse do ensino e constar das atividades do Ano Letivo, sem prejuízo aos educadores. O não comparecimento configurará ausência e será descontado o dia de trabalho.

2.4. DIÁRIO DE CLASSE

- a) É documento, sob responsabilidade, legal dos docentes e deve ser verificado quinzenalmente e conferido bimestralmente pela equipe gestora (coordenadores).
- b) Os registros devem encontrar-se de acordo com o planejamento docente, bem como guardar estreita relação com a Proposta Pedagógica da Escola e retratar o dia-a-dia da sala de aula.
- c) Os registros que o docente faz no Diário de Classe devem possuir um intervalo máximo de uma semana, estar consoantes ao Regimento Escolar, calendário letivo e planejamento feito pelo docente. Dessa forma o docente deve fazer seus registros de preferência diariamente ou em um período máximo de uma semana, neste devem constar exatamente a atividade ou ação pedagógica desenvolvida na referida aula, os alunos faltosos devem ser devidamente registrados. Lembramos que o Diário de Classe trata-se de um documento e, para tanto, deve-se tomar cuidado com a veracidade das informações.
- d) Deve conter o registro do processo de ensino-aprendizagem, e das avaliações aplicadas, de forma clara e na qual fique explícita a relação conteúdo, objeto de ensino e o objeto da avaliação, bem como adequação pedagógica da estratégia avaliativa utilizada.
- e) Deve conter os registros claros e precisos das práticas de ensino voltados para a recuperação contínua do aluno em sala de aula.
- f) Deve conter o registro das atividades realizadas quanto à recuperação paralela, por defasagem de aprendizagem e os conteúdos que permitem a consolidação das competências e habilidades que determinaram o encaminhamento dos alunos à recuperação paralela.
- g) Deve conter o registro de compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar.
- h) Ao final de cada bimestre deve ser devidamente concluído e assinado.

2.5. DAS AUSÊNCIAS DE ALUNOS E COMUNICAÇÃO DE INFREQUÊNCIA

- a) Devem ser registradas no Diário de Classe todas as atividades desenvolvidas que garantam a efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares e o desenvolvimento das competências e habilidades.
- b) Cabe ao docente comunicar à Direção da Unidade Escolar os casos de ausências reiteradas a fim de que sejam oficiados ao Conselho Tutelar, à Promotoria Pública, ao Juiz da Infância e da Juventude e à SEMEC ([ver artigo 12 da LDBEN, incisos VII e VIII](#)). Dar ciência formal aos docentes desta obrigatoriedade.
- c) Sugerimos, ainda, utilizar os documentos disponíveis pela SEMEC, ou seja, a ficha FICAI. Conforme projeto do ANEXO III.

2.6. DO REFORÇO ESCOLAR

A SEMEC definirá o número de profissionais para o reforço escolar para as unidades considerando o número de alunos atendidos. O reforço terá início em 15/03/2016 e término em 01/11/2016, salvo os casos onde houver profissional com laudo médico.

O objetivo principal do projeto é conduzir os alunos da rede municipal ao desenvolvimento de habilidades apontadas como críticas e, como fruto natural desse desenvolvimento, alcançar a melhoria da aprendizagem. Para que tal objetivo seja atingido, é fundamental que os coordenadores das escolas acompanhem e orientem os profissionais.

2.7. DOS ESTAGIÁRIOS

A SEMEC em conjunto com a direção da unidade escolar, definirá a destinação de estagiários para atuarem como apoio aos docentes nas salas de aula ou em setores administrativos.

Quando houver desistência de estagiários, a direção deverá comunicar a SEMEC oficialmente que providenciará a referida substituição. Esclarecemos que a direção escolar NÃO contrata estagiários.

Outrossim, solicitamos que seja informado junto ao quadro mensal de alterações (dia 15 de cada mês) a relação de faltas dos estagiários, assim como desistências ou alteração de carga horária. Caso não comuniquem essas alterações em tempo hábil e disso resulte despesa para a Administração Municipal, os valores desembolsados será “ressarcido” pelo responsável da Unidade Escolar no mês subsequente.

2.8. DO CEMAIS (CENTRO MUNICIPAL DE APOIO A INCLUSÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL)

Para os alunos com deficiência ou problemas comportamentais, a SEMEC constituiu o CEMAIS – Centro Municipal de Apoio a Inclusão da Educação Especial - com a finalidade em dar suporte aos docentes e educandos.

Encaminhamos, em anexo, cópia do Projeto do CEMAIS, o qual especifica seus objetivos, estratégias, ações, a equipe de trabalho.

O CEMAIS – Centro Municipal de Apoio a Inclusão da Educação Especial de Sorriso será o espaço organizador e articulador que apoiará a inclusão escolar e social dos alunos com deficiência (sensorial, intelectual e/ou motora), TEA – Transtorno do Espectro Autista, altas habilidades e comportamentos disruptivos clinicamente relevantes. O centro permitirá o desenvolvimento da Política Inclusiva de forma articulada com o compromisso público e com a sociedade. Lembrando sempre que a Inclusão é compromisso de TODOS.

PÚBLICO-ALVO: alunos com deficiências (sensorial, intelectual e/ou motora), TEA – Transtorno do Espectro Autista, altas habilidades e comportamentos disruptivos clinicamente relevantes nas Escolas e CEMEIS (Centro Municipal de Educação Infantil) da Rede Municipal de Ensino, que necessitem de intervenção da equipe multiprofissional, com prioridade para crianças e jovens que estejam desassistidas na rede pública ou particular, com o objetivo de melhorar o desempenho escolar e/ou convívio social dos discentes encaminhados para avaliação e atendimento.

2.9. PROFESSORES DO AEE – SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Os professores que atuam em Sala de Recursos Multifuncionais/AEE fazem parte do corpo docente da escola, sendo papel da coordenação acompanhar o trabalho desenvolvido por estes, observando a organização dos atendimentos e planejamentos.

- Quanto aos atendimentos é importante saber que os mesmos podem ser individual ou coletivo, de acordo com a necessidade e comprometimento do aluno.

- O planejamento dos atendimentos deve atender a necessidade específica do aluno ou grupo de alunos a serem atendidos, observando o Plano de Atendimento Individual.

Quanto aos equipamentos e materiais disponíveis nas salas de recursos multifuncionais:

- Estes são para uso dos alunos público alvo do AEE e demais alunos que necessitem. (Jogos pedagógicos)

- Lembrando que é de responsabilidade do professor do ensino regular planejar suas aulas e solicitar o material que irá utilizar ao professor da sala de recurso antecipadamente, para não atrapalhar ou interromper os atendimentos realizados por este, devolvendo o material à professora da sala após seu uso.

- Quanto ao uso do notebook, computador, e outros equipamentos eletrônicos e de tecnologia assistiva, fica restrito ao uso do professor de AEE e do aluno público alvo que necessita, assim como outros materiais como a lupa eletrônica, reglete, pulsão, e outros.

2.10. DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Estão previstos 02 (dois) dias de formação continuada com a Equipe Positivo, para os profissionais da educação conforme já definido no Calendário Letivo 2016.

Além disso, cada profissional tem a autonomia de realizar cursos de outras formas podendo ser à distância ou promovidos por outras instituições. Ainda a SEMEC fornecerá formação continuada conforme cronograma em anexo.

2.11. DA BIBLIOTECA ESCOLAR

O profissional designado para atuar na Biblioteca deverá elaborar um projeto (Plano de Trabalho), especificando organização, objetivos, atuação pedagógica, controle, monitoramento, tornando-se mais eficazes. Este projeto deverá estar em consonância com o trabalho pedagógico dos professores e avaliado pela equipe gestora da unidade escolar. Após, enviar cópia à equipe pedagógica da SEMEC para analisar e avaliar.

2.12. DOS INDICADORES EDUCACIONAIS

“Indicadores são sinais que revelam aspectos de determinada realidade e que podem qualificar algo. Por exemplo, para saber se uma pessoa está doente, usamos vários indicadores: febre, dor, desânimo. Para saber se a economia do país vai bem, utilizamos como indicadores a inflação e a taxa de juros. A variação dos indicadores nos possibilita constatar mudanças (a febre que baixou significa que a pessoa está melhor; a inflação mais baixa no último ano indica que a economia está melhorando). Aqui, os indicadores apresentam a qualidade da escola em relação a importantes elementos de sua realidade: as dimensões.” (UNICEF 2014)

O IDEB, bem como a Prova Brasil, Prova do Sistema Positivo (HABILE), fornecem indicadores que são fundamentais para a equipe gestora da Unidade Escolar utilizar, juntamente com os professores e comunidade escolar realizar os seus planejamentos. Orientamos para que sejam organizados estudos com toda a equipe escolar e em cima deles os realizarem planejamentos para projetar as melhorias educacionais na unidade escolar.

Neste sentido fica determinado que a equipe gestora de cada unidade organizará grupos de estudos com os professores para trabalhar esses indicadores, podendo ser mediado pela equipe da SEMEC.

CAPITULO III DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

3.1. DO REGISTRO DE PONTO

Há a necessidade de registro e controle do ponto de todos os servidores das unidades escolares, bem como daqueles que se encontram em outros locais de trabalho, como Biblioteca, UAB, CEMAIS... Todos devem assinar o ponto: Diretor, Coordenador e Orientador Pedagógico, professores, secretário de escola, cozinheiras, zeladoras, vigias, estagiários. (Em anexo, segue modelo de folha ponto)

LIVROS-PONTO (DOCENTE/ ADMINISTRATIVO) - Atentar para a legislação vigente. ANEXO IV

- Devem conter termos de abertura e encerramento, rubrica folha a folha, além dos dados completos de cada docente/funcionário, como: nome, RG, sede de frequência e exercício, horários de trabalho. Ao final de cada mês, antes de proceder ao pagamento, devem ser "fechados", completamente preenchidos, inclusive a natureza das faltas docentes (abonadas, justificadas, médicas, publicação de Licenças no DOE de..., etc.). Devem ainda conter os carimbos do secretário de escola e do diretor de escola, com as respectivas assinaturas.

- Constitui ilícito administrativo manter livros-ponto "em aberto" após o término do dia ou do mês trabalhado. Os livros-ponto administrativos devem conter entrada e saída do funcionário no 1º e no 2º períodos. Somente desta forma fica caracterizado o período de descanso para almoço/jantar. Devem ser assinados diariamente por todos os docentes/ funcionários, não se justificando em hipótese alguma falta de assinaturas por dias seguidos, a menos que sejam registradas as respectivas ausências.

a) Após definição de quadro de professores, o(a) gestor(a) deve encaminhar ao Departamento Pedagógico da Semec o horário de aulas dos professores, bem como qualquer alteração ocorrida. O horário atualizado garante conferência de aulas em substituição além de agendamento de visitas pedagógicas.

3.2. DA AUSÊNCIA AO TRABALHO E DA SUBSTITUIÇÃO

a) Somente será pago substituto ao professor que se ausentar nos seguintes casos:

- nos termos que estabelece a legislação vigente;
- com atestado médico.

Observações:

➤ Segue, em ANEXO V, ofício informando que de acordo com a lei Complementar 187/2013, de 22 de outubro de 2013, o servidor contratado não faz jus a licença de acompanhamento familiar.

➤ O diretor deve anexar ao 'Quadro de Alteração Mensal', encaminhado à SEMEC, cópia do atestado médico protocolado;

➤ Em hipótese alguma o professor poderá ser liberado sem a autorização da SEMEC. Lembramos que todos os professores estão ligados diretamente a SEMEC, dessa forma, outras entidades, secretarias ou grupos não possuem autonomia para liberar ou convocar os mesmos.

3.3. DA INFORMAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE ESCOLAR

Cabe ao diretor informar a situação do seu quadro de servidores, observando as datas abaixo especificadas. Caso não o fizer nos prazos máximos estabelecidos, o servidor poderá ser prejudicado e o diretor responsabilizado.

Prazos para entrega na SEMEC do Quadro de Alteração Mensal de Servidores da Unidade Escolar:

Situação do servidor	Prazo máximo
Prestadores de serviços (Anexo VI)	Até do dia 28 de cada mês.
Estagiários (Anexo VII)	Até dia 15 de cada mês.
Efetivos e contratados (Anexo VIII)	Até dia 15 de cada mês.
Cooperados (Anexo IX)	Até dia 15 de cada mês.
Merendeiras e Zeladores Efetivos (Anexo X)	Até dia 15 de cada mês

Seguem anexos quadros de alteração dos servidores, cujos campos devem ser inalterados e preenchidos corretamente.

ANEXO VI: Quadro dos Prestadores de Serviço

Este quadro deve ser entregue até o último dia útil do mês. Nele deve constar nome do servidor que está sendo substituído, a situação funcional dele (efetivo ou contratado), motivo pelo qual se ausentou (legislação vigente, atestado ou determinação da SEMEC), o nome do servidor que não tem vínculo com o município, portanto é prestador de serviço, o número do CPF do prestador, o telefone e o número de aulas dadas em sala (por semana), além de anexar diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso com o histórico. Fazer duas vias, uma para protocolo na SEMEC, setor de recursos humanos, e outra para a escola. Junto ao quadro, encaminhar cópias do RG, CPF e PIS, mensalmente, e diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso - com o histórico do(a) prestador(a) somente a primeira vez após prestação de serviços. Obs.: Todos os documentos devem estar legíveis.

ANEXO VII: Quadro de Estagiários

Primeiramente, informamos que não há substituição para estagiários que falte ou esteja de atestado médico, lembrando que no prazo de 12 meses a empresa concedente (Prefeitura) delimitou que até sete (7) dias de atestado não será descontado do valor da bolsa estágio. Em segundo lugar, informamos as seguintes cláusulas do contrato de estágio remunerado:

.....
CLÁUSULA QUARTA - DA FREQUÊNCIA

4. A frequência do ESTAGIÁRIO nas atividades de estágio será apurada mensalmente, mediante a conferência do registro de presença pelo responsável da unidade na qual é realizado o estágio;

4.1. Constitui falta justificável a ausência ao estágio nos seguintes casos:

- I. Por 02 (dois) dias consecutivos, em razão de falecimento de pais, irmãos, cônjuge ou filhos;
- II. Por 07 (sete) dias consecutivos, em razão de casamento;
- III. Por 07 (sete) dias consecutivos ou não, em licença para tratamento de saúde, desde que comprovado por atestado médico, que poderá ser submetido à validação por médico da Administração Pública Municipal.

4.2. O ESTAGIÁRIO sofrerá desconto na bolsa de complementação educacional em relação a cada dia em que for apurada falta injustificada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10. O estágio poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I. A qualquer tempo, unilateralmente, pelo ESTAGIÁRIO, mediante comunicação, por escrito, realizada com 10 (dez) dias de antecedência;
- II. A qualquer tempo, no interesse e conveniência do MUNICÍPIO;
- III. Nas hipóteses de término do estágio, mudança do curso e trancamento de matrícula, Interrupção do curso de modo temporário ou permanente, bem como a desistência do curso pelo ESTAGIÁRIO;
- IV. Nos casos de descumprimento pelo ESTAGIÁRIO da legislação pertinente ao estágio, bem como das normas internas da Administração Pública Municipal, das prescrições estabelecidas por seu supervisor e em casos de infrações que tornem incompatível a manutenção do estágio;
- V. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 10 (dez) dias durante todo o período do estágio;
- VI. Na hipótese de comprovada insuficiência na Avaliação de Desempenho do ESTAGIÁRIO;
- VII. Em decorrência de descumprimento pela Instituição de Ensino à qual se vincule o estudante da legislação pertinente ao estágio e das obrigações assumidas no presente Termo;
- VIII. Em casos de descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do presente Termo.

.....
Fazer duas vias, uma para protocolo na SEMEC, setor de recursos humanos, e outra para a escola. Este deve ser entregue até o dia 15 de cada mês.

ANEXO VIII: Quadro de Efetivos e Contratados

Neste quadro deve constar nome do servidor que está sendo substituído, a situação funcional dele (efetivo ou contratado), motivo pelo qual se ausentou, o nome do professor substituto que, obrigatoriamente, precisa ter vínculo com o município (efetivo ou contrato), número de aulas excedentes (ou ainda substituições) dadas em sala, lembrando que estas deverão ser liberadas apenas pela SEMEC e acrescentadas em folha de pagamento do professor substituto. Fazer duas vias, uma para protocolo na SEMEC, setor de recursos humanos, e outra para a escola. Este deve ser entregue até o dia 15 de cada mês. Obs: *Elencar mensalmente neste quadro os professores que têm aulas excedentes, as substituições realizadas por*

efetivos ou contratados, a equipe gestora, o(a) secretário(a) escolar caso seja efetivo(a), os adicionais de alfabetização e AEE, faltas.

ANEXO IX: Quadro de Cooperados

Neste quadro deve constar nome completo do(a) cooperado(a), função desempenhada, data do afastamento, se houve ou não substituição, nome completo do cooperado substituto e data da substituição. Fazer duas vias, uma para protocolo na SEMEC, setor de recursos humanos, e outra para a escola. Este deve ser entregue até o dia 15 de cada mês.

ANEXO X: Quadro de Alteração de Merendeiras e Zeladores Efetivos

Neste quadro deve constar nome completo do servidor efetivo que está sendo substituído, função desempenhada, motivo do afastamento, data do afastamento, nome completo do cooperado substituto e data da substituição. Este deve ser entregue até o dia 15 de cada mês.

3.4. EMISSÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE VIDA ESCOLAR

- a) Compete a todos os servidores/funcionários públicos em exercício na unidade escolar zelar pela excelência na emissão/arquivo/recebimento de documentos escolares, fichas de matrícula, históricos escolares, fichas individuais, entre outros.
- b) Em documentos recebidos atentar para a falta de carimbos/assinaturas, rasuraras, informações sobre "dependências" concluídas, processos de reclassificação/classificação.

3.5. RECEPÇÃO DE REQUERIMENTOS E DE DOCUMENTOS ANEXOS NA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR

- a) A secretaria da unidade escolar deverá manter livro próprio de Protocolo para registro de entradas (protocolização do documento) e saídas (resposta fundamentada ao requerente).
- b) Há sugestão de modelo de requerimento disponível em <http://www.sorriso.mt.gov.br/servicos>

3.6. FORMALIZAÇÃO DOS COMUNICADOS GERAIS NA ESCOLA

a) A ciência inequívoca aos docentes e funcionários deve ser dada a todos, por completo, em livro de comunicados próprio (*EXEMPLO ANEXO XI*). Salienciamos que a comunicação interna é muito importante para o bom andamento dos trabalhos, possibilitar a ampla divulgação de todas as ações e decisão da Unidade Escolar é muito importante.

Observação: Todos os comunicados da SEMEC para as escolas serão repassados através de reuniões, e-mail, Skype ou WhatsApp. Lembramos que recados de interesse comum deverão ser repassados aos professores, porém toda e equipe gestora deverá tomar conhecimento previamente.

3.7. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

a) LIVROS-ATA APM:

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

b) OUTROS LIVROS-ATA:

Livro Ata de Notificações, Ocorrências e Apurações preliminares internas.

- Todos os fatos ocorridos interna ou externamente que impliquem a escola e que exijam providências da direção, especialmente quanto à apuração para esclarecimento ou saneamento dos fatos, devem ser levados a termo em livro próprio (Livro Ata de Notificações, Ocorrências e Apurações preliminares internas): reclamações de funcionários contra colegas, reclamações de docentes contra funcionários, não cumprimento de tarefas pré-determinadas ou de atribuições legais, acidentes/incidentes envolvendo alunos etc.

- Quanto às ocorrências com alunos, principalmente os de menor idade civil, é fundamental oferecermos ciência inequívoca a todos os funcionários/servidores/docentes sobre os Artigos 1.º, 186, 187, 188, 927 e 935 do [Código Civil Brasileiro](#).

- Livro Ata de Atribuição de Aulas.
- Livro Ata de Comunicados e Convocações.
- Livro Ata de Protocolo (entrada e saída).
- Livro Ata de Reuniões do Conselho de Classe da Escola.
- Livro Ata de reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo – Hora Atividade.
- Livro Ata de Controle para entrada e saída de alunos em situações emergenciais.
- Livro Ata de reuniões de professores.
- Livro Ata do desenvolvimento e controle dos alunos
- Livro Ata de Patrimônio.

Sugerimos numerar cada um dos livros e manter lista afixada com todos os livros existentes.

3.8. DOCUMENTOS RECEBIDOS DE ÓRGÃOS DIVERSOS DA JUSTIÇA

- a) Encaminhar, imediatamente, cópias reprográficas anexadas a ofício, para a SEMEC a fim de que sejam tomadas as devidas providências.
- b) Instruir o expediente com o máximo de documentos que iluminem a situação (Por suposto, essa forma de instrução de expedientes se aplica a todos os documentos que o Diretor de Escola encaminha para órgãos públicos e outros).

3.9. ALTERAÇÕES REGIMENTAIS

- a) Todo Regimento Escolar deve ser revisto, com urgência, se a escola ainda não o fez, especialmente com relação ao sistema de avaliação e à adequação do Ensino Fundamental de 9 anos e ao Currículo Oficial do Município de Sorriso; devem ser revistas, ainda, as punições que possam perdurar no Regimento Escolar e que atentem contra o direito constitucional à educação pública e gratuita.
- b) A Alteração Regimental deverá ser entregue em duas vias e registradas no site do CEE, através de ofício solicitando a aprovação das referidas alterações a serem realizadas (citar a atual redação do artigo e como ficará a redação após a alteração).
- c) Observar o [Parecer CEE nº 67/98](#) e verificar o [Manual de Normas Gerais de Conduta Escolar](#), disponível no endereço eletrônico da FDE.

3.10. OCORRÊNCIAS COM ALUNOS

LEI Nº 8.069/1990 ([ECA](#)) - ARTIGO 56 – INFORMAÇÃO DE MAUS TRATOS AO CONSELHO TUTELAR BIMESTRALMENTE

a) Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental e infantil comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

- maus tratos envolvendo seus alunos;
- reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- elevados níveis de repetência.

- Orientamos utilizar a Ficha de ocorrência do aluno (FICAI), disponível em <http://www.mpmt.mp.br//storage/webdisco/2012/04/18/outros/4937bfb47adcd480a7598d1f579e0e04.pdf>

3.11. DA CENTRAL DE VAGAS

A SEMEC instituiu uma Central de Vagas, para a educação infantil, toda a demanda deverá ser encaminhada para a SEMEC, nenhuma unidade está autorizada a fazer listas de espera tampouco matrículas novas nas Etapas de Berçário I, II e Maternal I, II da Educação Infantil, sendo que, as etapas de Pré I e II são obrigatórias a partir de 2016, portanto, não existirá listas de espera para essas etapas podendo a Unidade Escolar efetuar a matrícula. Desta forma, conforme a necessidade e possibilidades buscar-se-á distribuir equitativamente os alunos na rede.

Nos casos onde as famílias procuraram primeiramente a escola, o coordenador da SEMEC deve ser imediatamente comunicado (através do telefone ou Skype) para encaminhar a outra escola ou fazer o registro deste cadastro na Central de Vagas. O coordenador verificará no sistema a disponibilidade de atendimento no referido ano ou turma para determinar a unidade onde a referida matrícula será efetivada.

CAPITULO IV

PATRIMÔNIO PÚBLICO

4.1. MATERIAL INSERVÍVEL E PATRIMÔNIO DE BENS E EQUIPAMENTOS

- a) Oficializar a SEMEC para dar baixa no registro.
- b) Manter o controle patrimonial atualizado com rigor. Todo material permanente adquirido deve ser imediatamente lançado no patrimônio.
- c) É responsabilidade do diretor a guarda de bens e equipamentos, em caso de comprovada irregularidade o mesmo responderá.

4.2. CONDIÇÕES PARA CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR PARA TERCEIROS

a) O prédio escolar não pode ser alugado integralmente, ou em partes, para atividades de entidades ou grupos particulares, bem como para instituições públicas.

b) Quanto à cessão do prédio ou dependência da escola, as orientações são as seguintes:

- Quando a solicitação for para os finais de semana (concursos, eventos culturais e de lazer etc), a autorização compete a SEMEC, após manifestação conclusiva quanto à oportunidade e conveniência expedida pelo Diretor de Escola. Lembramos que o solicitante deve assinar um termo de responsabilidade sobre o patrimônio escolar. Este termo, não há necessidade de se encaminhar a documentação à SEMEC. Relacionado ao ofício de solicitação, este deverá ser encaminhado para a SEMEC.

- Quando a solicitação for para a cessão de salas (ociosas) para cursos durante dias da semana, por um período determinado, devem ser encaminhados à SEMEC:

- Manifestação conclusiva do Diretor da Escola;
- Termo de Responsabilidade sobre o patrimônio escolar, assinado pelo solicitante,

- Quando a solicitação for para a cessão de prédios escolares para a realização de jogos regionais, em que haverá prejuízo de dias letivos, a Direção deve comunicar a SEMEC:

- Manifestação favorável da Escola;
- Alteração do calendário escolar, com o parecer favorável da SEMEC;
- Termo de responsabilidade do solicitante.

- Atenção: Em todos os casos, observar e informar se a realização dos eventos não prejudicará os projetos desenvolvidos pela Escola e/ou que constam do Plano de gestão escolar.

Obs. O uso das quadras escolares, fora das atividades pedagógicas da escola ou esportivas vinculadas a SEMEC ou SMEL, deverá ser definido pela APM de cada Unidade e devidamente registrado em Ata.

4.3. DISTRIBUIÇÃO E GUARDA DE MATERIAL

- a) Observar rigoroso zelo com a guarda dos materiais pedagógicos, como: livro didático integrado, caderno do aluno, caderno do professor, kit material escolar, livros, material de limpeza, merenda, dentre todos os outros materiais pertencentes à unidade escolar.
- b) Garantir que os recursos sejam gastos para atender as necessidades de materiais pedagógicos solicitados pelos professores e que constam do Plano de ensino do docente.
- c) Importante lembrar que o zelo pela coisa pública é responsabilidade inerente à natureza do serviço público. Nesse sentido é inadmissível, sob pena de responsabilidade, que quaisquer materiais pedagógicos não sejam disponibilizados para os alunos e os professores, bem como sua aquisição com os recursos destinados para tal fim.
- d) Também nesse sentido é importante cientificar os professores e funcionários da escola sobre sua responsabilidade no uso dos materiais, zelando pela manutenção de material permanente e pelo uso racional do material de consumo.
- e) Todos os materiais permanentes deverão ser informados através de um termo de doação, para que seja registrado no patrimônio da prefeitura.

CAPITULO V

PARA RETIRADA DE ALUNOS DO AMBIENTE ESCOLAR

5.1. EXCURSÕES OU ATIVIDADE FORA DO ESPAÇO ESCOLAR

a) Oficiar à SEMEC, com prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores ao evento, sem prejuízo das providências legais, inclusive aquelas contidas na Lei nº 8.069/90 (ECA), em seus artigos 83, 84 e 85, anexando o Plano pedagógico do projeto.

b) Para solicitar ônibus escolar para o transporte de alunos em caso de deslocamento fora do espaço escolar, deverá ser feito o pedido com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Anexar ao pedido do ônibus o projeto pedagógico que será implementado. A SEMEC em até 05 (cinco) dias irá analisar o pedido e definir a liberação ou não do veículo.

c) Lembramos da necessidade de requerer autorização dos pais ou responsáveis para realização de saídas com alunos fora do espaço escolar. Conforme ANEXO XII.

5.2. DO TRANSPORTE ESCOLAR

Os alunos deverão ser direcionados para a Escola mais próxima de sua residência como define a própria LDB:

“LEI Nº 11.700, DE 13 DE JUNHO DE 2008.

Acrescenta inciso X ao caput do art. 4º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para assegurar vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir dos 4 (quatro) anos de idade.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O caput do art. 4º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso X:

“Art. 4º

X – vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir do dia em que completar 4 (quatro) anos de idade.” (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro do ano subsequente ao de sua publicação.

Brasília, 13 de junho de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

José Henrique Paim Fernandes”

Estão constituídas linhas mestras às quais os alunos deverão se direcionar para pegar os ônibus. Segundo a Lei Estadual nº 8.469/2006, em seu artigo 11, o transporte será disponibilizado aos alunos que ficam há mais de dois quilômetros das linhas mestras, conforme abaixo especificado:

“Art. 11 O Estado responsabilizar-se-á pelo transporte dos alunos da rede estadual de ensino realizado nas linhas mestras em cada município e a família juntamente com a sociedade organizada deverão se responsabilizar pelo transporte destes alunos das sedes das propriedades rurais até as linhas mestras, facilitando meios de transporte alternativos para os alunos cuja distância ultrapasse a dois quilômetros, em consonância com o art. 205 da Constituição Federal.

Parágrafo único O poder público estimulará a família e a sociedade organizada na aquisição de meios alternativos para o transporte dos alunos da propriedade particular à linha mestra.”(Lei Estadual nº 8.469/2006)

5.3. CARTEIRINHAS:

- Os alunos iniciarão o ano utilizando o transporte escolar sem a carteirinha, até que os ônibus sejam organizados para melhor atender a demanda;
- Após a organização dos ônibus será entregue aos alunos um bilhete com o nome da linha que o aluno pertence e uma data máxima a ser entregue nas escolas;
- As escolas deverão receber os bilhetes dos alunos até o dia estipulado no bilhete, preencher uma planilha do Excel com os dados destes alunos e enviar a planilha para a SEMEC onde serão confeccionadas as carteirinhas do transporte escolar;
- As carteirinhas serão enviadas para a escola entrega-las aos alunos;

OBS: caso algum aluno entregue o bilhete após os dados serem enviados da escola para a SEMEC, os responsáveis pelo aluno deverão comparecer a SEMEC para confecção da carteirinha;

5.4. ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR:

- Qualquer ato indisciplinar realizado pelos alunos dentro dos ônibus escolares deverá ser direcionado para as escolas, onde será arquivado junto com a documentação do aluno e este só poderá voltar a utilizar o transporte escolar com a autorização por escrito da escola;
- As punições aos atos indisciplinares realizados na escola também serão válidos para o transporte escolar;
- Transportes de atividades de extraclasse deverão ser enviados com o projeto em anexo ao ofício para que sejam analisados e respondidos com dois dias de antecedência;
- No ofício do pedido de transporte de atividade extraclasse deverá estar contida a data, horário, local de destino, quantidade de alunos ou ônibus necessários e caso já definida a hora do retorno;

5.5. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS MOTORISTAS:

- As reuniões realizadas com os motoristas serão agendadas com antecedência de um mês e avisadas as unidades escolares para que no dia da reunião não sejam realizados transportes de atividades extraclasse.

CAPITULO VI ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA DA ESCOLA

6.1. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE E DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO

Tendo em vista o princípio constitucional da publicidade no trato da coisa pública, é imperativo que todas as prestações de contas, de todas as verbas recebidas ou próprias da escola, sejam afixadas e mantidas permanentemente em local público de fácil visibilidade por toda a comunidade intra e extramuros.

Todos os recursos, de todas as verbas recebidas ou próprias da escola, devem ser objeto de análise e deliberação pela Associação de Pais e Mestres da Escola registrada em ata própria quanto a:

- destinação e aplicação de acordo com os interesses da comunidade escolar, respeitadas as condições legais de destinação de repasses para uso específico, para subsídio ao plano de trabalho da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres (APM).

- prestação de contas por parte do Diretor de Escola e da Diretoria Executiva e Financeira da APM.

a) As prestações de contas de verbas da APM serão objeto de análise do Conselho Fiscal deste órgão registrada em ata própria, cujo parecer deverá ser afixado e mantido permanentemente em local público de fácil visibilidade por toda a comunidade intra e extramuros.

b) A Prestação de Contas dos recursos repassados pela Prefeitura Municipal deverá ocorrer mensalmente. As orientações de como poderão ser gastos os recursos repassados pela Prefeitura Municipal e sobre a prestação de contas destes recursos, constam na instrução normativa própria para este fim.

c) Os gastos de verbas repassadas através dos diferentes convênios devem obedecer às respectivas orientações, inclusive com relação às aquisições a serem realizadas, bem como o preenchimento correto das notas fiscais e o prazo para prestação de contas. Cumprir rigorosamente os prazos para a entrega da prestação de contas ao Setor de Finanças. O não cumprimento acarreta o bloqueio de repasses de novas verbas.

d) É fundamental que seja dada total transparência à utilização das verbas públicas assim como aos recursos próprios. Tal transparência se inicia pela discussão na Unidade Escolar sobre o uso que será dado às diferentes verbas e, caso o destino das mesmas já não sejam objeto de orientações dos órgãos superiores, a comunidade precisa ser cientificada dessa destinação.

e) Quaisquer verbas recebidas pela unidade escolar devem ser aplicadas, e suas contas prestadas, de acordo com sua destinação e devem ser objeto de prévia análise pelo Conselho de Escola e APM, salvo verbas próprias, cuja destinação deverá ser decidida pelo Conselho de Escola e executada pela Associação de Pais e Mestres e cuja prestação de contas será objeto de análise do Conselho Fiscal da APM.

f) Atenção às notas fiscais, que devem ser apresentadas sem nenhuma rasura. Orientamos entregar para o fornecedor uma ficha digitada e impressa com todos os dados da unidade escolar que devem constar na nota fiscal de forma que o fornecedor possa copiá-los.

CAPITULO VII ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ESCOLA

7.1. GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA

- a) Consagrada na Constituição Federal, na [LDBEN nº 9.394/96](#) e na legislação do ensino, a gestão escolar democrática possibilita clareza e transparência, diálogo franco e aberto, maior fluxo de ideias e de opiniões e, sobretudo maiores chances de sucesso em todas as dimensões da gestão escolar objetivando a aprendizagem do aluno.
- b) Na Lei Complementar Nº 162/2012 de 10 de dezembro de 2012 no seu **Art. 1º** - A autonomia da Gestão das Unidades Escolares objetivam a efetivação da intencionalidade de cada unidade escolar mediante um compromisso definido coletivamente.
- c) A gestão democrática da escola se concretiza com o cumprimento da legislação do ensino federal, estadual e municipal, sob o ponto de vista dos preceitos constitucionais da administração pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

7.2. CLIMA ESCOLAR: URBANIDADE, CORDIALIDADE, RESPEITO E PRESTEZA

- a) É necessário que toda equipe escolar mantenha um espírito de urbanidade, cordialidade, respeito e presteza entre si e para com a clientela escolar.
- b) Profissionais da educação, alunos, pais de alunos/responsáveis devem ser bem tratados sempre, respeitados e tendo sempre retorno aos seus questionamentos e dúvidas, como condição de direito.
- c) É fundamental lembrarmos de que somos funcionários públicos, isto implica em servir bem, como condição de dever.

7.3. PROIBIÇÃO LEGAL DE COBRANÇA DE VALORES SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS

É ilegal a vinculação da participação do aluno em atividades pedagógicas (de ensino e de aprendizagem), dentro ou fora da escola, à cobrança de valores financeiros de qualquer espécie e sob qualquer justificativa.

7.4. ATRIBUIÇÃO DE TURMAS E AULAS

A atribuição de aulas segue conforme estabelecido pela SEMEC e determinado em portaria própria.

7.5. DO NÚMERO DE SERVIDORES DE APOIO ESCOLAR

Cada unidade escolar, além da equipe de direção e docentes, contará com servidores de apoio. O número de secretários, estagiários, zeladoras, cozinheiras, vigias e pátio, serão definidos pela SEMEC, adotando-se como critério número de alunos, espaço físico e situações pedagógicas de cada unidade.

7.6. DA FALTA AO TRABALHO E DA SUBSTITUIÇÃO

a) Somente será pago substituto ao professor que se ausentar nos seguintes casos:

- nos termos que estabelece a legislação vigente;
- com atestado médico;

Obs.: O diretor deve anexar ao 'Quadro de Alteração Mensal', encaminhado à SEMEC, cópia do atestado médico protocolado;

b) Cabe ao Diretor de Escola organizar reuniões na Unidade Escolar para análise e discussão sobre as faltas do funcionário/docente ao serviço. Com relação aos docentes, o problema de faltas reiteradas ao trabalho causa um dano irreparável ao aluno, especialmente quando a Unidade Escolar não dispõe de professores eventuais que virão substituir os docentes faltosos.

7.7. AÇÕES DE VIOLÊNCIA GRAVE OCORRIDAS NA ESCOLA, REGISTRO DE TODA E QUALQUER OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE PROTEÇÃO ESCOLAR E INFORMAÇÃO À SEMEC

a) Não cabe ao Diretor de Escola resolver casos de violência grave. (São exemplos de violência grave: lesão corporal, porte de entorpecentes e porte de armas).

b) Oficiar ao Conselho Tutelar (caso envolvam alunos menores de 14 anos).

c) Oficiar ao Juiz da Infância e Juventude do município, a Promotoria da Infância e da Juventude, bem como à SEMEC, sendo que os ofícios deverão conter um breve relato da ocorrência e as providências tomadas pelo Diretor de Escola.

d) Atentar para a legislação vigente, principalmente o Estatuto da Criança e do Adolescente ([Lei nº 8.069/90](#)).

e) Todo ato de violência ocorrido da unidade escolar deve ser registrada em ata na escola. Comunicar os responsáveis e registrar.

f) Toda ocorrência em escola que fuja à normalidade deve ser, imediatamente, comunicada a SEMEC. Primeiro, por telefone, ocasião em que o fato será narrado, e, posteriormente, através de texto escrito contendo a ocorrência e as providências adotadas até o momento. Por exemplo: aluna agredida fisicamente por outra aluna com um cadeado que lhe foi arremessado ferindo gravemente a cabeça. Neste caso, narrar o fato e as primeiras providências tomadas pela Direção.

g) Ressaltamos que ninguém possui autorização prévia para adentrar a Unidade escolar e elaborar reportagens, realizar filmagens etc. Por fim, precisamos atentar sempre para o uso irregular da imagem (danos morais). A autorização será da SEMEC através do Departamento Jurídico da Prefeitura.

h) Descrever sobre a proibição de vendas nas escolas, por pessoas de fora ou do grupo – funcionários e alunos.

7.8. ATENDIMENTO AO PÚBLICO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR

a) O horário de atendimento ao público pela secretaria da unidade escolar, bem como pela equipe de gestão escolar, deve acompanhar todo o período do expediente. Sendo das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

b) Salientamos ainda sobre a importância do atendimento das Unidades Escolares e para prestar informações e/ou esclarecimentos. Lembramos que se trata de instituições públicas e dessa forma devemos trabalhar com transparência.

7.9. TAREFAS BEM DISTRIBUÍDAS

- a) Cabe ao Diretor de Escola atentar para as tarefas a serem desenvolvidas pelos funcionários da Unidade Escolar.
- b) As atribuições e competências de cada funcionário devem ser exaustivamente esclarecidas em reuniões de setor interno da escola, nas quais cada um fique plenamente consciente de seus deveres, evitando com isto mal entendidos e conflitos o que poderia gerar aborrecimentos futuros.

CAPITULO VIII DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

8.1. ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

Ter uma alimentação saudável é muito importante para manter o corpo em boas condições que permitam a realização de todas as atividades do dia-a-dia. Além disso, ela fornece os nutrientes de que precisamos nas quantidades adequadas, diminuindo assim as chances de desenvolvimento de doenças como hipertensão arterial (pressão alta), diabetes, obesidade, doenças cardiovasculares (do coração e dos vasos sanguíneos) e câncer. (CARDOSO, 2017)

Conforme LEI Nº 8.944, DE 29 DE JULHO DE 2008.

O Art. 2º, da Lei nº 8.681, de 13 de julho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. É vedada a utilização, nas merendas escolares fornecidas em escolas públicas que atendam a educação infantil e básica, dos seguintes alimentos:

I - bebidas alcoólicas;

II - refrigerantes;

III - balas, pirulitos, gomas de mascar, e afins;

IV - alimentos industrializados, com teores elevados de gorduras saturadas, gorduras trans e sal;

V - salgados fritos;

VI - alimentos que contenham nutrientes comprovadamente prejudiciais à saúde, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. (...)

§ 2º. Fica terminantemente proibida a comercialização de bebidas alcoólicas e cigarros nas cantinas escolares.”

8.2. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

a) O diretor será o agente de alimentação escolar responsável pela sua unidade, conforme portaria própria;

b) É de responsabilidade da unidade escolar a contagem diária do número de alunos, para evitar qualquer desperdício em relação à alimentação servida;

c) Fica de responsabilidade das merendeiras assinarem a guia de remessa e recebimento das mercadorias, conforme cronograma semanal, bem como conferir a quantidade, qualidade e marca, dos produtos recebidos. E posterior assinatura do diretor nas guias de remessa e recebimento enviado pelos fornecedores, na ausência deste, deverá assinar as guias o coordenador ou o orientador;

d) Os pedidos de gêneros alimentícios contendo as quantidades, especificações dos produtos e divisões semanais, serão definidos pelas nutricionistas e enviados por elas aos fornecedores. E os cronogramas serão enviados para as unidades escolares todas as semanas, os quais deverão ser

impressos e entregues as merendeiras para a posterior conferência no ato do recebimento;

e) Todo e qualquer imprevisto que venha a ocorrer na unidade escolar referente à alimentação deve ser comunicado diretamente as nutricionistas;

f) Não será permitida qualquer ALTERAÇÃO no cardápio SEM AUTORIZAÇÃO das nutricionistas. Somente será permitido em casos extremos, como produtos próximos da validade e eventuais faltas de produtos pelos fornecedores;

g) Toda cozinha deve possuir um quadro mural onde serão fixados cardápios e informações gerais de interesse de todos;

h) Os diretores devem informar aos nutricionistas com o máximo de antecedência, o número de crianças que possuem patologias para que sejam elaborados os cardápios individuais. Os cardápios somente serão encaminhados mediante a apresentação de laudo médico. Caso o aluno venha a receber alta médica, o setor de Nutrição precisa ser comunicado imediatamente;

i) Fica estabelecido que o horário de entrega dos produtos relacionados à alimentação escolar será das 06h00minh as 18h00minh, conforme Termo de Referência de Gêneros Alimentícios para o ano de 2016, portanto nesse período é obrigatório ter merendeira no local para receber os produtos: O setor de nutrição e os fornecedores não se responsabilizarão pela falta de gêneros alimentícios.

j) Será elaborado um cronograma de visitas técnicas às unidades escolares sem aviso prévio;

k) Fica estabelecido que de 2ª a 3ª (até as 16h00min) o diretor ou coordenador poderá ligar ao setor de Alimentação Escolar para cancelar/aumentar/diminuir algum corte de carne ou tipo de hortifrutis para a semana seguinte, no entanto quando se referir a produtos oriundos da agricultura familiar estas quantidades só poderá ser modificado no dia 20 de cada mês. Passado esse horário não será aceito nenhum tipo de cancelamento, devido o prazo para a entrega dos cronogramas aos fornecedores;

l) Todo dia 20 de cada mês as ESCOLAS deverão enviar a nutricionista responsável uma lista de sobras, abatendo os gêneros alimentícios que serão usados até o dia 30, para então ser descontado no mês seguinte;

m) Qualquer irregularidade, omissão, negligência as instruções decorrentes desta Normativa implicará em advertência ao agente de alimentação escolar;

n) Dia 16 de outubro é comemorado o dia Mundial da Alimentação Saudável, portanto as atividades de Educação Nutricional ligadas a esse tema devem girar em torno desta data;

o) Conforme o Caderno de Legislação PNAE – 2011, Portaria Interministerial nº 1.010, de 8 de maio de 2006, a qual institui as Diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional, art. 5º: Para alcançar uma alimentação saudável no ambiente escolar, devem-se implementar as seguintes ações:

V - restringir a oferta e a venda de alimentos com alto teor de gordura, gordura saturada, gordura trans, açúcar livre e sal e desenvolver opções de alimentos e refeições saudáveis na escola;

VI – aumentar a oferta e promover o consumo de frutas, legumes e verduras.

8.3. ATRIBUIÇÕES QUE COMPETE AO AGENTE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NA UNIDADE ESCOLAR

I. Supervisionar o armazenamento dos gêneros alimentícios, zelando pela qualidade e conservação dos mesmos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

II. Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, durante a entrega do fornecedor, observando a qualidade dos produtos;

III. Supervisionar a distribuição da merenda, observando a aceitabilidade do cardápio e a conduta das merendeiras em relação aos alunos e vice e versa;

IV. Acompanhar o cumprimento do cardápio pelas merendeiras e **nunca** autorizar a mudança deste na unidade escolar, e **sempre** informar o Departamento de Alimentação Escolar no caso de descumprimento do mesmo, e quais motivos para isso ter ocorrido;

V. Zelar pela qualidade do trabalho das merendeiras, em especial pelo bom relacionamento da equipe, observando a ética profissional;

VI. Auxiliar as merendeiras no controle de estoque dos gêneros alimentícios;

VII. Conferir e assinar a guia de remessa e recebimento dos gêneros alimentícios, destinados à alimentação escolar da unidade escolar, referente a cada fornecedor. **E só assinar se a merendeira tiver assinado;**

VIII. Informar a Secretária de Educação e Cultura ou os responsáveis pelo Departamento de Alimentação Escolar, das irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de Alimentação Escolar na unidade escolar;

IX. Interagir com o Departamento de Alimentação Escolar e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

8.4. PRODUTOS DE LIMPEZA

O controle e entrega dos produtos de limpeza são de responsabilidade do Almoxarifado Central. Nos casos de sobra e/ou excesso contínuo de produtos, a SEMEC deve ser oficializada de tal situação para proceder ajustes junto ao setor responsável.

CAPITULO IX DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

9.1. NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Geral

Considerando que esta normativa tem como objetivo garantir a correta e adequada utilização dos recursos de informática como a internet, ativos e manuseio das informações institucionais veiculadas, bem como assegurar padrões satisfatórios de qualidade na prestação institucional do serviço de tecnologia da informação da Secretaria de Educação e Cultura, faz-se necessária a especificação de um política de utilização dos recursos tecnológica a ele vinculados;

São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função, ou causar dano à Administração Pública, especialmente, quanto ao uso da internet, intranet e acesso a sistemas corporativos:

1. “*Download*” e armazenamento de músicas, jogos, filmes, programas, etc. que não são da rotina de trabalho;
2. Utilização de meios alternativos para burlar o sistema de controle de acesso à internet da Prefeitura Municipal;
3. Acesso a sites com conteúdo impróprio, pornográficos e afins;
4. Utilização de programas de “downloads P2P”, como “*Limewire*”, “*Kazaa*”, “*Ares*”, “*Emule*”, “*uTorrent*”, “*bitTorrent*”, entre outros;
5. Utilização de programas para acesso anônimo a conteúdo web como “*TOR Browser*”, “*UltraSurf*”, “*Pirate Browser*”, entre outros;
6. Ligação de aparelhos a fim de redistribuir o acesso à rede wireless a terceiros;
7. Utilizar o serviço para fins pessoais, ilícitos, proibidos, difamatórios ou para assediar e intimidar alguém;
8. Utilizar o serviço para transmitir ou divulgar material pessoal, ilícito, proibido ou difamatório que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, discriminatório, injurioso ou calunioso;
9. Acessar conteúdo pornográfico e jogos on-line não pedagógicos;
10. Utilizar o serviço para transmitir/divulgar material que incentive discriminação ou violência;
11. Transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual;
12. Obter ou tentar obter acesso não autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;
13. Tentar enganar ou subverter as medidas de segurança dos sistemas e da rede de comunicação;
14. Utilizar serviço de “*proxy*” para burlar sites com acesso não autorizado;
15. Acessar sites pornográficos ou quaisquer outros sites que seu conteúdo não seja informativo ou educacional;
16. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança;

17. Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e propagação de vírus e “worms”, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem ou tentem causar a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados, e ainda, engajar-se em ações que possam ser caracterizadas como violação da segurança computacional;
18. Instalar ou configurar qualquer tipo de periférico em equipamentos ou na rede de corporativa da Prefeitura Municipal sem autorização prévia do Setor de Tecnologia da Informação;
19. Danificar ou sabotar, devido ao mau uso ou de forma intencional, qualquer recurso de informática.

O Setor de Tecnologia da Informação reserva-se no direito de:

1. Cancelar o serviço de Wi-Fi sem prévio aviso, visando à segurança e garantia do serviço;
2. Monitorar o uso dos recursos e caso necessário reportar abusos e/ou restringir os acessos caso sejam prejudiciais ao pleno funcionamento das atividades de trabalho.

9.2. Regras de uso dos Laboratórios de Informática

O Laboratório de Informática é destinado ao uso dos alunos e professores, como extensão da sala de aula, para o desenvolvimento dos conteúdos programáticos de forma diversificada, como mais uma ferramenta de trabalho em prol do conhecimento e da aprendizagem;

1. Os horários destinados às aulas práticas no laboratório deverão ser marcadas, pelo professor responsável, com até uma semana de antecedência;
2. Qualquer alteração das configurações físicas dos equipamentos ou do ambiente só poderão ser realizadas ou autorizadas pelos técnicos da SEMEC.
3. É proibido o consumo de alimentos ou bebidas nas instalações do laboratório;
4. É proibido bater, arranhar, riscar, alterar as configurações dos cabos, instalar, desinstalar ou reconfigurar programas dos computadores do laboratório;
5. A identificação de qualquer defeito nos equipamentos durante uma aula deve ser comunicado imediatamente ao monitor do laboratório;
6. O professor deverá ficar dentro do laboratório do decorrer da aula;
7. O laboratório não devera ser usado como cinema, exceto conteúdos de vídeos educativos.

9.3. Função dos Monitores de Informática

O monitor de Informática fara para parte da equipe escolar, com o intuito de auxiliar e agregar valores ao processo pedagógico. Entre as suas atribuições;

1. Manter a limpeza e organização dos equipamentos do laboratório de informática;
2. Comunicar a equipe gestora ou setor de TI da SEMEC, caso algum equipamento de informática pare de funcionar, ou quando houver qualquer problema que impossibilite o uso do mesmo;
3. Abrir chamado para reparação ou verificação do acesso a internet, caso venha faltar, se não resolver, comunicar a equipe gestora ou setor de TI da SEMEC;
4. Não executar tarefas que competem ao professor realiza-las.

CAPITULO X DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

10.1. Conceitos

Devemos lembrar que a grande meta da educação escolar é organizar o processo de ensino-aprendizagem. Para isso as questões pedagógicas devem estar como centro de nossas discussões e/ou como pano de fundo em todas as nossas ações.

Com esse objetivo o Departamento Pedagógico sugere um tempo de reflexão e planejamento que deverá acontecer nos dias 23/01 e 24/01 nas Unidades Escolares, para isso sugerimos:

10.2. GRUPO DE ESTUDO

A formação do grupo de estudo com os professores surge da necessidade do aperfeiçoamento e estudo constante sobre as práticas pedagógicas na educação infantil e no ensino fundamental I e II, também com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento inclusivo dos sistemas de ensino, voltado à valorização das diferenças e da diversidade, à promoção da educação inclusiva, dos direitos humanos e da sustentabilidade socioambiental visando a efetivação de políticas públicas transversais e intersetoriais no ensino regular, contribuindo com a construção e/ou aprimoramento de conhecimentos específicos, estratégias de trabalho, troca de experiências e metodologias que ajudem com o processo de ensino e aprendizagem de “TODOS” os educandos.

O grupo de estudo com os professores deverá acontecer no âmbito de cada unidade escolar durante as horas atividades, ficando determinado, no mínimo 02 horas semanais para estudo.

Objetivos:

- Proporcionar momentos de estudo em grupo para análise e discussão de temas relevantes a cada nível e série atendidas levando a uma reflexão.
- Estabelecer a formação em serviço.
- Oportunizar vivências pedagógicas e trocas de experiências.
- Delinear diretrizes metodológicas para ações que buscam assegurar e proporcionar uma prática pedagógica mais efetiva.
- Repassar temas estudados em formações realizadas fora do município.
- Desenvolver trabalhos de pesquisas, dos quais irá contribuir para qualificação do ensino.

No ano letivo de 2016 os temas de estudos definidos são:

DATA	TEMA	
01/01 à 12/02	Orientações Gerais para o ano letivo de 2016.	
15/02 à 11/03	Estudo da Base Nacional Comum Curricular e contribuições no Portal da BNCC.	
14/03 à 08/04	Projeto Político Pedagógico	
11/04 à 06/05	ESCOLAS	CEMEIS
	Estudos dos indicadores educacionais e avaliação	Portfólio e avaliação
09/05 à 03/06	Planejamento	
06/06 à 15/07	Desenvolvimento da aprendizagem e a construção do conhecimento.	
01/08 à 02/09	Resolução nº 002/2015 – CEE/MT	
05/09 à 30/09	Educação Inclusiva	
03/10 à 28/10	Estatuto dos Servidores Municipais	

10.3. HORA ATIVIDADE

Os profissionais da educação da rede municipal de ensino de Sorriso que atuam em sala de aula, através da Lei Complementar Municipal nº145/2012, têm direito a 33% (trinta e três por cento) de sua carga horária para Hora-Atividade. Segundo a Lei tem por finalidade: “Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional e realizadas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada unidade escolar.”

Sugerimos que a Direção, Coordenação e Orientação Escolar, em conjunto com os profissionais da educação de cada unidade escolar elaborem um Plano de Trabalho para otimizarem este tempo para além de planejamento individual e organização do material próprio, consigam coletivamente debater a educação escolar e desenvolver projetos educativos

Hora-atividade destina-se ao desenvolvimento do **planejamento, pesquisa e avaliação do trabalho didático-pedagógico; reuniões administrativas e pedagógicas; articulação com a comunidade; formação profissional; atendimento aos alunos**, de acordo com a proposta pedagógica das unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Os membros do magistério deverão cumprir a hora-atividade:

- I. Nas unidades educativas, para a realização de trabalhos de planejamento individual ou integrado, realização e participação de grupos de estudo, avaliação e reuniões administrativas e pedagógicas, formação profissional, atendimento aos pais e alunos e outras atividades educacionais;
- II. Em outros espaços definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou unidades educacionais, sempre que solicitado, para a realização de reuniões administrativas e pedagógicas, formação profissional, atendimento aos pais e alunos e outras atividades educacionais;

Lembrando que, 02 horas destas devem ser destinadas a participação no grupo de estudo da unidade escolar.

10.4. EDUCAÇÃO INFANTIL

O lançamento dos relatórios dos alunos no sistema será feito pelo regente da turma, desta forma os professores de educação física e artes devem entregar ao coordenador pedagógico, seu relatório e, este realizará todos os apontamentos necessários passando para o professor regente lançar no sistema.

AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PORTFÓLIO

O portfólio é uma avaliação. Uma maneira mais prática de organizar e acompanhar o desenvolvimento infantil e o trabalho pedagógico desenvolvido durante o ano letivo. Essa avaliação permite ao professor diariamente observar, diagnosticar e acompanhar todas as etapas do desenvolvimento da criança durante as atividades propostas, verificando suas habilidades, percebendo seus avanços e suas possibilidades de superação das dificuldades. O portfólio é constituído de atividades desenvolvidas pelos alunos, sendo este um documento escolar que possibilita também aos pais e familiares fazerem o comparativo do desenvolvimento inicial e final de sua inserção na escola. Considerando sua importância, portfólio precisa ser cuidado, valorizado e avaliado pelos pais e responsáveis.

INSTRUÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DO PORTFÓLIO DO ALUNO

- Envolver a família no processo de construção do portfólio do aluno;

- Comunicar a família sobre a importância deste material, esclarecendo seu objetivo, demonstrando assim, que os educadores desta unidade escolar estão interessados na maneira como o aluno, em particular, cresce e aprende;
- Utilizar métodos variados para observar e documentar o progresso do aluno.

Organizar o portfólio significa guardar, colecionar os trabalhos que o aluno desenvolva em sala de aula ou em outro ambiente;

- Registrar através de fotos, registro de observação do professor e atividade do aluno;
- Levar em conta que o portfólio tem caráter avaliativo, e deve registrar o desenvolvimento do aluno;
- As atividades selecionadas (textos escritos, fotos, atividades do aluno, etc.) deverão ser significativas, apontando gradativamente o desenvolvimento do aluno. Enfim, desenvolver bons Portfólios ajuda a todos. A avaliação com portfólio aumenta a cooperação e o entendimento entre professores e pais individualizam as experiências de aprendizagem para ajudar cada criança a crescer no seu próprio potencial máximo e encoraja o desenvolvimento profissional do professor.

A entrega dos portfólios será nas seguintes datas:

- 1º semestre – 04/07
- 2º semestre – 30/11

10.5. PLANEJAMENTO

O planejamento escolar é uma tarefa docente que inclui tanto a previsão das atividades em termos de organização e coordenação em face dos objetivos propostos, quanto a sua revisão e adequação no decorrer do processo de ensino. O planejamento é um meio para programar as ações docentes, mas é também um momento de pesquisa e reflexão intimamente ligado à avaliação. (LIBÂNEO, 1994)

Percebemos que as ações do cotidiano, precisam ser constantemente avaliadas e reavaliadas, para alcançar melhores resultados. Dessa forma, o planejamento deve ser discutido, analisado e reestruturado, sendo este uma importante função da gestão escolar.

O planejamento é uma importante ferramenta para o professor, cabe ao coordenador pedagógico construir práticas reflexivas deste documento. Ao analisar devemos considerar as seguintes funções, elencadas por Libâneo:

- a)** Explicar os princípios, diretrizes e procedimentos do trabalho docente que as segurem a articulação entre as tarefas da escola e as exigências do contexto social e do processo de participação democrática.

- b)** Expressar os vínculos entre o posicionamento filosófico, político-pedagógico e profissional e as ações efetivas que o professor irá realizar na sala de aula, através de objetivos, conteúdos, métodos e formas organizativas de ensino.
- c)** Assegurar a racionalização, organização e coordenação do trabalho docente, de modo que a previsão das ações docentes possibilite ao professor a realização de um ensino de qualidade e evite a improvisação e a rotina.
- d)** Prever objetivos, conteúdos e métodos a partir de consideração das exigências postas pela realidade social, do nível de preparo e das condições sócio-culturais e individuais dos alunos.
- e)** Assegurar a unidade e a coerência do trabalho docente, uma vez que torna possível inter-relacionar, num plano, os elementos que compõem o processo de ensino: os objetivos (para que ensinar), os conteúdos (o que ensinar), os alunos e suas possibilidades (a quem ensinar), os métodos e técnicas (como ensinar) e avaliação que intimamente relacionada aos demais.
- f)** Atualizar os conteúdos do plano sempre que for preciso, aperfeiçoando-o em relação aos progressos feitos no campo dos conhecimentos, adequando-os às condições de aprendizagens dos alunos, aos métodos, técnicas e recursos de ensino que vão sendo incorporados nas experiências do cotidiano.
- g)** Facilitar a preparação das aulas: selecionar o material didático em tempo hábil, saber que tarefas professor e alunos devem executar. Replanejar o trabalho frente a novas situações que aparecem no decorrer das aulas.

Diante das considerações, sugerimos o ANEXO XIII como partes elementares do planejamento das aulas; como partes elementares da sequência didática, ANEXO XIV; como elementos mínimos do projeto ANEXO XV.

10.6. APOIO PEDAGÓGICO

As aulas do apoio pedagógico (reforço escolar) consistem numa estratégia pedagógica cuja finalidade é auxiliar o aluno nas suas necessidades de aprendizagem, considerando suas habilidades básicas, bem como o desenvolvimento e avanços de competências necessárias para acompanhar o ano que o mesmo encontra-se estudando. Nas escolas em que houver a oferta do apoio pedagógico, a professora regente mediante sondagem diagnóstica encaminhará o aluno para o atendimento nas aulas do apoio pedagógico, em horário contra turno, por profissional designado para o atendimento.

Organização do atendimento:

- ✓ Serão atendidos alunos a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, tendo em vista que os alunos do 1º ano encontram-se no processo de alfabetização;
- ✓ Excepcionalmente serão atendidos alunos do 1º ano a partir do segundo semestre, somente casos devidamente diagnosticados pedagogicamente pela professora regente, coordenação pedagógica e professora do apoio pedagógico;
- ✓ O atendimento será de oito a dez alunos por horário, com carga horária de duas horas, três vezes por semana;
- ✓ Deverá ser realizada uma sondagem diagnóstica feita pelo professor regente;

- ✓ Os professores regentes deverão comunicar a coordenação pedagógica dos alunos a serem atendidos;
- ✓ Os professores regentes deverão preencher a ficha de encaminhamento/acompanhamento dos alunos a ser entregue à professora do apoio;
- ✓ O desempenho do aluno deverá ser registrado na ficha de encaminhamento/acompanhamento, em campo específico, pelo professor do apoio pedagógico;
- ✓ A ficha de acompanhamento com registro do desempenho do aluno deverá constantemente ser retomada, inclusive no início do atendimento, a fim de acompanhar sua trajetória nas aulas do apoio pedagógico, auxiliando no replanejamento de estratégias metodológicas pontuais visando a melhoria e o avanço na aprendizagem.
- ✓ O professor regente e professor do apoio pedagógico deverão estar em constante comunicação para reflexão das ações didáticas/metodológicas oferecidas aos alunos de acordo com suas necessidades específicas;
- ✓ A permanência do aluno nas aulas do apoio pedagógico será temporária com vista a sanar/minimizar suas fragilidades de aprendizagem.
- ✓ As propostas oferecidas aos alunos através das ações planejadas deverão ser eficazes e pontuais de acordo com a necessidade de aprendizagem do aluno;
- ✓ Os alunos deverão ser organizados por níveis de aprendizagem em linguagem (pré-silábico, silábico, silábico-alfabético, alfabético), independente do ano escolar em que se encontram, podendo ser de acordo com os níveis propostos pelo Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa; em matemática serão agrupados conforme nível de fragilidades de aprendizagem.
- ✓ O processo avaliativo deverá ser coerente, considerando as habilidades desenvolvidas e avanço nos níveis de aprendizagem.
- ✓ Alunos do 5º ano atendidos em 2015 na proposta do Projeto Aceleração da Aprendizagem deverão ser submetidos a uma avaliação, antes do início do 2º bimestre, de acordo com artigo 86 da Resolução nº 02/2015 – CEE/MT, no que se refere a reclassificação.

10.7. Correção De Fluxo, Classe De Aceleração

“Pela legislação que organiza a oferta de ensino no país (Lei 9.394/1996), a criança deve ingressar aos 6 anos no 1º ano do ensino fundamental e concluir a etapa aos 14. Na faixa etária dos 15 aos 17 anos, o jovem deve estar matriculado no ensino médio. O valor da distorção é calculado em anos e representa a defasagem entre a idade do aluno e a idade recomendada para a série que ele está cursando. O aluno é considerado em situação de distorção ou defasagem idade-série quando a diferença entre a idade do aluno e a idade prevista para a série é de dois anos ou mais. A repetência, o abandono e a evasão são problemas crônicos, que sempre estiveram presentes na história da educação escolar brasileira.” (MOREIRA 2011)

Em nosso município, possuímos um número significativo de alunos com distorção idade série. Esta situação causa inúmeros inconvenientes, tais como,

baixa autoestima dos alunos, aumento da evasão escolar e ainda influencia negativa sobre os índices do município. Para minimizar este quadro a SEMEC em parceria com a Fundação Volkswagen desenvolvem o Projeto de Aceleração da Aprendizagem nas escolas E.M. Papa João Paulo II, E.M. Leonel de Moura Brizola, E.M. Prof.^a Geni Terezinha Forgiarini e Centro Municipal de Educação Básica Sorriso seguindo o previsto no documento orientador.

10.8. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa

De acordo com o documento orientador das ações de formação do Pacto – 2014, elaborado pela Secretaria de Educação Básica - Diretoria de Apoio à Gestão Educacional, “o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa é um compromisso formal assumido pelos governos Federal, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios para assegurar a plena alfabetização de todas as crianças até os oito anos de idade, ao final do 3º ano do ensino fundamental.

Para o alcance desses objetivos, as Ações do Pacto compreendem um conjunto integrado de programas, materiais e referências curriculares e pedagógicas, disponibilizados pelo Ministério da Educação, que contribuem para a alfabetização e o letramento, tendo como eixo principal a formação continuada dos professores alfabetizadores. Essas ações são complementadas por outros três eixos de atuação: materiais didáticos e pedagógicos, avaliações e controle social e mobilização.”

Para isso, é preciso assumir o compromisso com a formação continuada e com real e efetivo desenvolvimento das atividades, no âmbito do Pacto, isso exige um trabalho focado, conjunto e integrado, entre orientadores de estudo, professores, coordenadores pedagógicos, orientadores, diretores e família, pautando-se numa gestão democrática e participativa, que envolvam verdadeiramente todos os sujeitos da comunidade escolar nesse mesmo propósito, ou seja, é preciso que todos compreendam a amplitude do Pacto. Tudo para garantir que as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade, ao final do terceiro ano, garantindo assim seus direitos de aprendizagem.

Nesse aspecto, é importante considerar as seguintes orientações:

- ✓ Todo professor que assumir turmas do ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º anos) deverão participar da formação do Pacto, seja como bolsista ou ouvinte, assinando um termo de compromisso;
- ✓ Todo coordenador pedagógico das unidades escolares deverão orientar e acompanhar planejamento dos seus professores considerando as orientações do PNAIC.
- ✓ Coordenadores pedagógicos das unidades escolares deverão participar da formação do pacto. Na impossibilidade, deverão organizar-se em grupos de coordenadores pedagógicos para estudo dos cadernos de formação, mediante cronograma orientado pelo departamento pedagógico da SMEC;

- ✓ Professores bolsistas e ouvintes que desistirem no percurso da formação, não serão certificados pela Instituição de Ensino Superior (UFMT) e nem pela SMEC apenas com a carga horária participada;
- ✓ Equipes escolares deverão estar atentas aos documentos orientadores do PNAIC, disponíveis no site <http://pacto.mec.gov.br/> .
- ✓ Embasados no art.33, da Resolução 02/2015 – CEE/MT, alunos que no final do 3º ano que não atingirem as habilidades e competências previstas nos direitos de aprendizagem propostos pelo PNAIC serão passíveis a retenção mediante relatório de desempenho e plano de intervenção pedagógica para garantir o acompanhamento e o avanço do aluno no ano seguinte.
- ✓ A orientação acima, referente ao relatório de desempenho e plano de intervenção aplicar –se – à a todos os alunos que possivelmente vierem a ser retidos na rede municipal de ensino.

ANEXOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CALENDÁRIO LETIVO 2016 - 200 DIAS LETIVO

JANEIRO 2015							FEVEREIRO 2016							MARÇO 2016							ABRIL 2016					
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T			
					01	02			01	02	03	04	05	06			01	02	03	04	05					
03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05			
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12			
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19			
24	25	26	27	28	29	30	28	29						27	28	29	30	31			24	25	26			
31																										
01 - Confraternização Universal 18 - Retorno Secretários Escolares 25 - Retorno Gestores 26 - Retorno dos professores efetivos 26 a 29 - Curso do Positivo e outros							01 - Início das aulas 08 - Recesso 09 - Carnaval 10 - Quarta-feira de Cinzas 18 dias letivos							25 - Paixão de Cristo 29/03 a 05/04 - Jogos Escolares da Juventude fase municipal. 22 dias letivos							20 - Conselho 21 - Tiradentes 22 - Recesso 29 - Término o 18 dias letivos					
MAIO 2016							JUNHO 2016							JULHO 2016							AGOSTO 2016					
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T			
						07					01	02	03	04						01	02			01	02	
08	09	10	11	12	13	14	05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	07	08	09			
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16			
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23			
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30			
														31												
01 - Dia do Trabalho 02 - Início 2º bimestre 07 - Sábado letivo dia das Mães. 13 - Aniversário do Município/Desfile (Letivo) 26 - Corpus Christi 27 - Recesso 21 dias letivos							29 - Padroeiro São Pedro 21 dias letivos							15 - Término do 2º bimestre 16/07 a 31/07 - Recesso Escolar 25/07 a 31/07 - Recesso Gestores 16 a 23 - Jogos Escolares da juventude fase estadual categoria A 11 dias letivo							01 - Formação 02 - Início do 3º bimestre 13 - Sábado letivo 23 dias letivos					
SETEMBRO 2016							OUTUBRO 2016							NOVEMBRO 2016							DEZEMBRO 2016					
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T			
					01	02	03							01			01	02	03	04	05					
04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06			
11	12	13	14	15	16	17	09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13			
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20			
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27			
							30	31																		
07 - Independência do Brasil 30 - Conselho de Classe 20 dias letivos							03 a 07 - Jogos da Criança categoria C 07 - Término do 3º bimestre 10 - Início do 4º bimestre 10 a 14 - Comemorações do dia das Crianças 12 - Nossa Senhora Aparecida 15 - Dia do Professor/Baile dos Professores 21 - Dia da Criança cidadã 28 - Funcionário Público 19 dias letivos							02 - Finados 15 - Proclamação da República 20 - Consciência Negra 20 dias letivos							09 - Término o 12 - Início das F 25 - Natal 07 dias letivos					

ANEXO II

CRONOGRAMAS REUNIÕES DE GESTORES E FORMAÇÕES

PÚBLICO	DATA	HORÁRIO
Todos os Gestores	25/01/2016	13h
Diretores	01/03/2016	7h30min.
	01/04/2016	13h30min.
	02/05/2016	7h30min.
	07/06/2016	13h30min.
	06/07/2016	7h30min.
	09/09/2016	13h30min.
	03/10/2016	7h30min.
	25/11/2016	13h30min.
Coordenadores	25/01/2016	13h
	18/02/2016	13h30min.
	21/03/2016	7h30min.
	11/04/2016	13h30min.
	17/05/2016	7h30min.
	16/06/2016	13h30min.
	15/08/2016	7h30min.
	19/09/2016	13h30min.
	04/11/2016	7h30min.
Coordenadores Mais Educação	12/02/2016	13h30min.
	04/08/2016	7h30min.

- O cronograma de encontros com os Orientadores será repassado posteriormente.

EVENTOS A SEREM REALIZADOS

DATA	EVENTO
14 e 15/04/2016	Ciranda da leitura
26/08/2016	Mostra Pedagógica e Cultural
23 e 24/09	Seminário Municipal de Práticas Pedagógicas
11/11/2016	Seminário de encerramento do Projeto Aceleração da Aprendizagem

- Todas as informações referentes aos eventos serão encaminhadas posteriormente via ofício.

FORMAÇÕES CONTINUADAS

EDUCAÇÃO INFANTIL

PÚBLICO	DATA	HORÁRIO
Berçários	25/02/2016	17h30min. às 19h30min.
	27/04/2016	17h30min. às 19h30min.
	09/08/2016	17h30min. às 19h30min.
Maternais	09/03/2016	17h30min. às 19h30min.
	31/05/2016	17h30min. às 19h30min.
	31/08/2016	17h30min. às 19h30min.
Pré I e II	29/03/2016	17h30min. às 19h30min.
	22/06/2016	17h30min. às 19h30min.
	27/09/2016	17h30min. às 19h30min.

FUNDAMENTAL I

PÚBLICO	DATA	HORÁRIO
Professores do 4º (regente) e Pedagogos do 1º, 2º, 3º e 4º em ciências, artes, ensino religioso.	16/03/2016	17h30min. às 19h30min.
	14/06/2016	17h30min. às 19h30min.
	13/09/2016	17h30min. às 19h30min.

Professores do 5º ano ao 9º ano e Educação física 1º ano ao 9º ano

PÚBLICO	DATA	HORÁRIO
CIÊNCIAS EXATAS (Ciências e matemática)	19/05	17h30min. às 19h30min.
	16/08	17h30min. às 19h30min.
CIÊNCIAS HUMANAS (História, Geografia, Ensino Religioso)	24/05	17h30min. às 19h30min.
	23/08	17h30min. às 19h30min.
LINGUAGENS (Português, Inglês, Artes, Educação Física 1º ano ao 9º ano)	08/06	17h30min. às 19h30min.
	06/09	17h30min. às 19h30min.

PROFESSORES DO APOIO PEDAGÓGICO

DATA	HORÁRIO
31/03/2016	13h30min.
18/08/2016	13h30min.

PROJETO ACELERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

PÚBLICO	DATA	HORÁRIO
Professores Regentes e Professores de Inglês e Educação Física das escolas que possuem o projeto.	16/02/2016	17h30min. às 19h30min.
	22/03/2016	17h30min. às 19h30min.
	26/04/2016	17h30min. às 19h30min.
	23/05/2016	17h30min. às 19h30min.
	16/06/2016	17h30min. às 19h30min.
	13/07/2016	17h30min. às 19h30min.
	30/08/2016	17h30min. às 19h30min.
	20/09/2016	17h30min. às 19h30min.
	18/10/2016	17h30min. às 19h30min.
01/11/2016	17h30min. às 19h30min.	

- Todas as quartas – feiras os professores do AEE

SIMP003330-025/2012

COMPROMISSODEAJUSTAMENTODECONDUTA

Pelo presente instrumento, forte no art. 5.º, § 6.º da Lei Federal n.º 7.347, de 24/07/85, alterado pelo art. 113 da Lei Federal n.º 8.078/90, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO**, por sua agente signatária, na condição de Promotora de Justiça da Infância e Juventude, e do outro lado o **MUNICÍPIO DE SORRISO-MT**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. **DILCEU ROSSATO**, acompanhado da ilustríssima Secretária Municipal de Educação, Sra. **SILVANA PERIN FACCIO**, bem como, do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da representante do Conselho Tutelar, da Assessora Pedagógica Estadual, que também subscrevem o ajuste, resolvem:

1. **Considerando** que a doutrina da proteção integral à criança e ao adolescente impõe o dever à sociedade e ao Estado de assegurar ao menor, com absoluta prioridade, **o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária** (artigo 227, "caput", da Constituição Federal e artigo 4º Lei Federal nº 8.069/90);

2. **Considerando** que “a educação, direito de todos e **dever do Estado e da família**, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício

da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (Artigo 205 da CF);

3. **Considerando** que a Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 5º, reitera o preceito constitucional, quando afirma que *“o acesso ao ensino fundamental é direito público subjetivo, podendo qualquer cidadão, grupo de cidadãos, associação comunitária, organização sindical, entidade de classe ou outra legalmente constituída, e, ainda, o Ministério Público, acionar o Poder Público para exigi-lo.”*;

4. **Considerando** que o Estatuto da Criança e do Adolescente estabelece regras de controle externo da manutenção do aluno na escola, atribuindo aos dirigentes dos estabelecimentos de ensino a responsabilidade de, superado o funcionamento da instância escolar, comunicar o Conselho Tutelar os altos índices de repetência, reiteração de faltas injustificadas e evasão escolar (art.56, II e III, ECA);

5. **Considerando** que referida comunicação oportuniza o surgimento de novas relações, com envolvimento de toda sociedade na discussão, para detectar as causas da evasão escolar, do comportamento transgressor e rebelde das crianças e adolescente que levam a prática de atos infracionais e indisciplina imoderada, buscando encontrar meios de possibilitar o retorno e a frequência do aluno às aulas, e melhorar seu comportamento e convívio em tanto no ambiente escolar e familiar, quanto em sociedade;

6. **Considerando** que para se aplicar o disposto no ECA necessária se faz a divisão e somatória de tarefas e forças de todos os personagens envolvidos com a concretização da educação, posto que a obrigação de velar pela integral garantia do direito de ser educado envolve um conjunto de ações, para cujo

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

desenvolvimento exige-se a participação dos pais, dos professores, da direção da escola e também dos responsáveis pelas instituições de atendimento à criança e ao adolescente em situação de dificuldade, como, por exemplo, o Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Ministério Público, Judiciário, CREAS, CRAS, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, entre outros;

7. **Considerando** que a atuação de um órgão ou instituição apenas não garante o sucesso do regresso ou permanência do aluno na escola, nem a melhora em seu comportamento, uma vez que os motivos para a evasão e o mal comportamento são tanto intrínsecos quanto extrínsecos à escola, sendo necessária a formalização de um Projeto que vise desencadear uma profunda reflexão e ação da comunidade escolar, principalmente sobre os primeiros, sendo que os segundos hão de ser enfrentados principalmente pela ação do Conselho Tutelar, do Ministério Público e Juiz da Infância e Juventude;

8. **Considerando** que tais iniciativas necessitam ser respaldadas pelas políticas públicas de atendimento existentes no Município para execução das medidas aplicáveis aos pais (artigo 129 do ECA) ou às crianças e adolescentes (artigo 101 do ECA):

RESOLVEM celebrar **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDOTA ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS**, forte no art. 5.º, § 6.º, da Lei Federal n.º 7.347/85, acrescentado pelo art. 113 da Lei Federal n.º 8.078/90, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Compromitente **MUNICÍPIO DE SORRISO-MT** reconhece a necessidade das Escolas Públicas, Secretarias Municipais, Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário, unirem forças com o propósito unísono

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

de por fim à evasão escolar, e diagnosticar a causa da infrequência, do comportamento infrator e indisciplinado das crianças e adolescentes no âmbito escolar, razão pela qual se compromete à empreender forças na criação e manutenção do Projeto FICAI, que institui a FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE/INFRATOR/INDISCIPLINADO no âmbito do município de Sorriso-MT.

CLÁUSULA SEGUNDA – O(a) professor(a) regente da turma ou disciplina que constatar o abandono ou a infrequência reiterada do aluno pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos ou 25% do total da carga horária do bimestre; ou ainda, constatar a existência de aluno infrator¹ ou indisciplinado², deverá preencher a FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE/INFRATOR/INDISCIPLINADO (FICAI)³, em 03 (três) vias, entregando-a à Direção ou Equipe Diretiva da Escola, devendo participar das discussões, na primeira reunião administrativa ou pedagógica que se seguir à comunicação, na busca de alternativas de soluções, sendo registrado em ata os encaminhamentos a serem seguidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – A Direção ou Equipe Diretiva da Escola deverá entrar em contato imediatamente com os pais ou responsáveis do aluno e, pelo prazo de 01 (uma) semana, seja por meio de visita domiciliar ou pelo comparecimento destes no âmbito na Unidade Escolar, e diligenciará no sentido de solucionar o problema, realizando encaminhamentos à Órgãos e Projetos ligados à Secretaria Municipal de Educação que se mostrarem necessários, registrando todos os encaminhamentos efetivados na FICAI.

1 Considera-se estudante infrator, aquele que no âmbito da unidade escolar tenham praticado atos infracionais análogo à crimes descritos na Lei Penal Brasileira, e que a Escola já tenha acionado às Autoridades Policiais – Civis e Militares – acerca do ocorrido.

2 Considera-se estudante indisciplinado, aquele que no âmbito da unidade escolar não obedece às regras de convivência no ambiente estudantil, ao qual já tenha sido aplicada as penalidades escolares por, no mínimo, três vezes, e cujos os pais já tenham sido comunicados do comportamento reiterado do filho.

3 Deverá ser preenchida nova ficha, ainda que o aluno em questão já tenha um FICAI encerrada.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

CLÁUSULA QUARTA - A Direção ou Equipe Diretiva deverá encaminhar ao Conselho Escolar nomes e situações de discentes evadidos e usualmente infrequentes, infratores ou indisciplinados. Ainda, trabalhar com este órgão da escola e temática evasão, infração e indisciplina, dentro dos aspectos legais e educacionais do tema e a maneira de evitá-la.

CLÁUSULA QUINTA - A Escola, por intermédio de seus órgãos, deverá chamar os pais ou responsáveis pelos discentes evadidos, infratores e indisciplinados, mostrando-lhes seus deveres para com a educação dos filhos.

CLÁUSULA SEXTA - A Escola, por intermédio do Conselho Escolar ou do Círculo de Pais e Mestres (CPM), em parceria com a associação de moradores, centros comunitários, igrejas, e demais organizações comunitárias e sociais, criará estratégias para visitas domiciliares, reuniões, palestras e outros mecanismos destinados aos alunos, pais ou responsáveis que não atenderem ao seu chamado.

CLÁUSULA SÉTIMA - Caso a família do aluno não seja encontrada, a Escola deverá informar-se junto aos vizinhos, da localização da mesma, procurando o endereço de amigos ou parentes, esgotando os recursos para encontrá-lo.

CLÁUSULA OITAVA - Ao término do prazo de 01 (uma) semana, esgotados os recursos cabíveis e, não sendo localizado o discente ou não solucionado o problema, a Direção ou Equipe Diretiva deverá encaminhar as 1ª e 3ª vias da FICAI, com a síntese dos procedimentos adotados e efetivados, ao Conselho Tutelar.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Escola deverá manter consigo a 2ª via da FICAI para consulta e atualização de registros, remetendo a 1ª via desta, após recebê-la do Conselho Tutelar ou do Ministério Público, para a Secretaria de Educação Municipal ou Estadual, para fins estatísticos e encaminhamentos.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

CLÁUSULA NONA - Deverá o Conselho Tutelar, este, dentro de suas atribuições legais (artigo 136 da Lei nº 8.069/90 - ECA) e no período de 02 (duas) semanas, diligenciar para que a situação do aluno seja resolvida, adotando as medidas que entender cabíveis⁴.

CLÁUSULA DÉCIMA – Decorrido o período de duas semanas e verificado o êxito, registra-se na FICAI, envia-se a 1ª via da FICAI de volta à escola, com as anotações das providências adotadas, arquivando-se a 3ª via na Sede do Conselho Tutelar em pasta própria.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Não obtendo êxito no prazo alhures, o Conselho Tutelar encaminhará a 1ª via da FICAI ao Ministério Público (Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude), informando a Escola acerca do encaminhamento dado na mesma data e arquivando-se a 3ª via na sede do Conselho Tutelar onde serão registrados os resultados obtidos *a posteriori*.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O Ministério Público recebendo a 1ª via da FICAI, notificará os pais ou responsáveis e o aluno para audiência extrajudicial, onde serão advertidos e conscientizados de seus direitos e responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Obtendo-se êxito, o Ministério Público comunicará ao Conselho Tutelar, via ofício, e devolverá a 1ª via da FICAI à escola.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Não obtendo êxito, o Ministério Público promoverá a responsabilidade dos pais ou responsável perante a Vara da Infância e

⁴ Se entender necessário, o Conselho Tutelar deverá valer-se de suas atribuições e encaminhar o menor e sua família ao CREAS, CRAS, CAPS, Secretaria de Saúde, Secretaria de Ação Social, Defensoria Pública, etc., conforme o caso.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

juventude, e encaminhará à Promotoria Criminal quando for o caso, bem como, ajuizará medida protetiva em favor do menor, acaso necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Registrando na FICAI eventual ajuizamento de ação ou arquivamento, devolve-se a 1ª via da FICAI à escola, comunicando-se o Conselho Tutelar via ofício.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A Secretaria Municipal de Educação e a Assessoria Pedagógica Estadual deverão manter um programa pedagógico específico para os alunos incluídos na FICAI, que já tenham número de faltas superior ao percentual mínimo de frequência estabelecido pela Lei nº 9394/96 (LDB), com vistas a viabilizar o aproveitamento do ano letivo em curso.

PARÁGRAFO ÚNICO – A proposta pedagógica deverá fundamentar-se nos princípios da pertinência, da metodologia e da avaliação formativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Deverá a Secretaria Municipal de Educação assegurar a estrutura básica para o funcionamento da FICAI, fornecendo espaço físico e profissionais da rede de educação, a fim de viabilizar a capacitação e fiscalização das entidades de ensino da rede pública quanto à efetiva implantação e execução da FICAI.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Ficam instituídas a FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente/Infrator/Indisciplinado, conforme modelo constante do ANEXO I, parte integrante deste, cabendo às instituições signatárias adicionar suas respectivas identificações.

O presente acordo vigorará a partir da presente data, por prazo indeterminado. Estando justos os termos, que expressam a vontade e o COMPROMISSO MÍNIMO das partes frente ao direito à educação, assinam o presente termo em quatro vias de igual teor, o

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

qual é REFERENDADO pelo Ministério Público, para que produza os seus legais e jurídicos efeitos, nos termos do artigo 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

Sorriso-MT, 09 de abril de 2014.

Michelle de Miranda Rezende Villela Germano
Promotora de Justiça

Dilceu Rossato
Prefeito Municipal

Silvana Perin Faccio
Secretária Municipal de Educação

TESTEMUNHAS:

ANEXO I

**FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQÜENTE
/INFRATOR/INDISCIPLINADO - FICAI**

1. Dados da Escola:

Nome: _____

Endereço: _____

Município: _____ Telefone: _____

() Rede Estadual () Rede Municipal

2. Dados de Identificação do Aluno:

Nome do Aluno: _____

Filiação/Responsável: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial: _____

Ponto de referência: _____

Telefone: _____

Nome ou endereço de parente ou conhecido: _____

3. Histórico da Situação Escolar:

Nome do Aluno: _____

Matrícula: ____/____/____ Série _____ Turma _____

Turno _____

Datas de Faltas: _____

Nome do Professor: _____

Data da Comunicação: ____/____/____

Assinatura _____

4. () Infrequente () Infrator () Indisciplinado

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO
2ª Promotoria de Justiça de Sorriso

Descrição do Fato: _____

5. Medias Tomadas Pela Escola:

Formas de convocação dos pais ou responsáveis: _____

Data de comparecimento dos pais ou responsáveis: ____/____/____

Visitas realizadas na residência da família: ____/____/____

Argumentos apresentados pelos pais ou responsáveis: _____

Encaminhamentos feitos pela escola: _____

Retorno do aluno à escola em ____/____/____

Assinatura do Diretor: _____

Caso o aluno não retornar à escola:

Histórico: _____



Encaminhamento da FICAI ao Conselho Tutelar em / / ____ ____

Assinatura do Conselho Tutelar: _____

6. Encaminhamentos e Medidas aplicadas pelo Conselho Tutelar:

Retorno do aluno à escola em / / ____ ____

Assinatura do Conselho Tutelar: _____

Caso o aluno não retorne à escola:

Histórico: _____

Encaminhamento da FICAI ao Ministério Público em / / ____ ____

Assinatura do Ministério Público: _____

7. Atendimento do Ministério Público:

() Problema solucionado () Ação ajuizada

Devolução da FICAI à escola e comunicação ao Conselho Tutelar: ____/____/_____

Data do ajuizamento da ação: ____/____/_____

Tipo de Ação Ajuizada: _____

Motivo e data do arquivamento: _____

Assinatura do Promotor de Justiça: _____

8. Registro de Conhecimento da Escola e Encaminhamento à Secretaria de Educação:

Retorno da FICAI em: ____/____/_____

Encaminhamento à Secretaria de Educação em ____/____/_____

Assinatura do Diretor: _____

NEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT
CNPJ Nº 03.239.076/0001-62

CARTÃO PONTO

NOME: RG:
LOCAL DE TRABALHO: CARGO:
MÊS/ANO: **FEVEREIRO DE 2016**

REGISTRAR OS HORÁRIOS DE CHEGADAS E SAÍDAS SEM RASURAS.

DATA	DIA	MATUTINO			VESPERTINO		
		ENT.	SAÍDA	ASSINATURA	ENT.	SAIDA	ASSINATURA
1	DOM						
2	SEG						
3	TER						
4	QUAR						
5	QUIN						
6	SEX						
7	SAB						
8	DOM						
9	SEG						
10	TER						
11	QUAR						
12	QUIN						
13	SEX						
14	SAB						
15	DOM						
16	SEG						
17	TER						

18	QUAR						
19	QUIN						
20	SEX						
21	SAB						
22	DOM						
23	SEG						
24	TER						
25	QUAR						
26	QUIN						
27	SEX						
28	SAB						

Sirvo-me do presente para informar a Vossa Senhoria que o funcionário acima citado, ora lotado nesta unidade, cumpriu seus horários de trabalho segundo descrito neste relatório.

Servidor

Secretário(a) da Escola ou Cemeis

Diretor(a)

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA MUNICIPAL _____
MÊS: _____ 2016
QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (Efetivo ou Contratado) QUE ESTÁ SENDO SUBSTITUIDO	SIT. FUNC. (Efetivo ou Contratado)	MOTIVO DO AFAST. (Somente atestado ou determinação da SEMEC)	DATA DO AFAST.	NOME COMPLETO DO SUBSTITUTO PREST. DE SERVIÇO	C.P.F. DO SUBSTITUTO	Nº PIS	TELEFONE DO SUBSTITUTO	QUANT. DE HORAS POR SEMANA EM SALA	ASSINATURA
Maria	Efetiva 20hs	Atestado	10/02 à 28/02	Ana	023.785.721-90			04hs	

Obs.: Entregar até o dia 28 de cada mês.

- Entregar em anexo cópia do CPF e diploma de graduação (ou declaração de conclusão com histórico da graduação).

Assinatura da Diretora: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA MUNICIPAL _____
MÊS: _____ 2016
QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS.
QUADRO DE ATESTADO E FALTAS

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (estagiário)	SIT. FUNC.	MOTIVO DO AFAST.	DATA DO AFAST.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
João	Estagiário	Falta	10/02 à 14/02	20 h/s
Maria	Estagiária	Atestado	20/02	30 h/s

QUADRO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (estagiário)	SIT. FUNC.	DATA DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL ATUAL
João	Estagiária		30 h/s
Maria	Estagiário		20 h/s

Obs.:

- **Entregar o quadro até o dia 15 do referido mês.**
- **Entregar em anexo cópia do atestado médico protocolado na Prefeitura.**

Assinatura do Diretor: _____



ANEXO VIII
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA MUNICIPAL _____
MÊS: _____ 2016
QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS EFETIVOS E CONTRATADOS - PROFESSOR

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (Efetivo ou Contratado) QUE ESTA SENDO SUBSTITUÍDO	SIT. FUNC.(Efetivo ou Contratado)	MOTIVO DO AFAST. (Somente atestado ou determinação da SEMEC)	DATA DO AFAST.	NOME COMPLETO DO SUBSTITUTO (Efetivo ou Contratado)	QUANT. DE HORAS POR SEMANA EM SALA	ASSINATURA
Maria	Efetiva 20hs/ Cont. 20 h/s	Atestado	10/02 à 14/02	Ana	13hs	

Quantidade de alunos na escola até a referida data: _____

Obs.: Entregar até o dia 15 do referido mês.

Assinatura da Diretora: _____



ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA MUNICIPAL _____
MÊS: _____ 2016
QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS COOPERADOS.

NOME COMPLETO DO COOPERADO	FUNÇÃO DESEMPENHADA	MOTIVO DO AFAST.	DATA DO AFAST.	TEVE SUBSTITUTO (SIM OU NÃO)	NOME COMPLETO DO COOPERADO SUBSTITUTO	DATA DE SUBSTITUIÇÃO
MARIA	MERENDEIRA	Falta	15/02 à 28/02	SIM	ANA	20/02 À 28/02
JOÃO	ZELADOR	Atestado	20/02	NÃO	-----	-----

Obs.:

- *Entregar o quadro até o dia 20 do referido mês.*
- *Entregar em anexo cópia do atestado médico.*

Assinatura da Diretora: _____



ANEXO X
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA MUNICIPAL _____
MÊS: _____ 2016
QUADRO DE ALTERAÇÃO DOS EFETIVOS – MERENDEIRA E ZELADORES

NOME COMPLETO DO SERVIDOR (Efetivo) QUE ESTA SENDO SUBSTITUÍDO	FUNÇÃO DESEMPENHADA	MOTIVO DO AFAST. (Somente atestado ou determinação da SEMEC)	DATA DO AFAST.	NOME COMPLETO DO SUBSTITUTO (Cooperado)	QUANT. DE HORAS POR SEMANA	DATA DE SUBSTITUIÇÃO
Maria	Merendeira	Atestado	10/02 à 15/02	Ana	30 h/s	10/02 À 14/02

Obs.: Entregar até o dia 15 do referido mês.

Assinatura da Diretora: _____

ANEXO XI
COMUNICADO

DATA 26/01/2016

No dia 09/02/2014 iniciará as aulas na Escola, para isso é necessário que todos os funcionários estejam presentes, com 30 minutos de antecedência para recepcionarmos nossos alunos. Contamos com a colaboração e compreensão de todos.

Equipe gestora

Estou ciente do comunicado

Nome Completo	Assinatura	Data	Observação
Nomear todos os professores e funcionários			

ANEXO XII
FICHA DE AUTORIZAÇÃO DE MENOR

Eu, _____ (nome do responsável legal)
portador(a) da carteira de identidade nº _____,
_____ órgão emissor _____, com data
de expedição em ____/____/____ autorizo o(a) menor (nome
completo) _____, RG nº _____
a para participar do passeio, dia _____ mês _____ ano
_____, sob a
responsabilidade de _____ (nome completo do responsável)
_____, portador da carteira de
identidade nº _____, órgão emissor
_____, com data de expedição em
____/____/____, cargo _____, telefone
de contato _____.

Esta autorização tem validade de **determinar o prazo** e, portanto, deverá permanecer junto aos documentos do(a) menor, devidamente assinada.

ANEXO XIII
PLANO DE AULA

Unidade Escolar:		Ano Letivo :	
Série / Ano		Componente Curricular:	Professor/a:
I Unidade	Quantidade de Aulas:	Turma	Período:
Transversalidade/ Tema Gerador:			
Objetivos específicos			

Habilidades
Conhecimentos/ conteúdos :
Sequência de atividades / procedimentos metodológicos <i>(Apresentar a sequência das atividades e os procedimentos didático-pedagógicos, coerentes com as habilidades desejadas)</i>
Recursos necessários <i>(Apresentar os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento da aula e/ou atividade)</i>
Avaliação <i>(Apresentar a forma e os critérios de avaliação, destacando os aspectos significativos da aprendizagem e resultados observados)</i>
Observações

ANEXO XIV

Sequência Didática

A sequência didática é uma maneira de planejar os conteúdos considerando uma ordem de desenvolvimento das atividades propostas, numa sequência pensada pelo professor para um determinado tempo. A sequência didática consiste em um procedimento de ensino, em que um conteúdo específico é focalizado em passos ou etapas encadeadas, tornando mais eficiente o processo de aprendizagem. Ao mesmo tempo, a sequência didática permite o estudo nas várias áreas de conhecimento do ensino, de forma interdisciplinar (Dubex & Souza, 2012).

Estrutura da Sequência Didática

Objetivo

Conteúdo

Público Alvo

Tempo estimado

Material necessário

Desenvolvimento (1ª etapa, 2ª etapa, 3ª etapa...)

Avaliação

ANEXO XV

Projeto Didático

Projeto didático é um tipo de organização e planejamento do tempo e dos conteúdos que envolve uma situação- problema. Seu objetivo é articular propósitos didáticos(o que os alunos devem aprender) e propósitos sociais(o trabalho tem um produto final, como um livro ou uma exposição, que vai ser apreciado por alguém). Além de dar um sentido mais amplo às práticas escolares, o projeto evita a fragmentação dos conteúdos e torna a garotada corresponsável pela própria aprendizagem.

(Fonte: <http://revistaescola.abril.com.br/formacao/formacao-continuada/14-perguntas-respostas-projetos-didaticos-26646.shtml>)

É importante que se discuta sobre o projeto didático, não só em função das suas características estruturais, mas também do seu potencial enquanto prática que permite ao professor planejar um trabalho pedagógico adequado à faixa etária dos seus alunos e que dê conta da interdisciplinaridade. Brandão, Selva e Coutinho (2006, p. 112) apresentam o conceito de projetos conforme se encontra no Referencial Curricular para Educação Infantil (1998): “[...] conjuntos de atividades que trabalham com conhecimentos específicos, construídos a partir de um dos eixos de trabalho que se organizam ao redor de um problema para resolver um produto final que se quer obter.” (p. 57, v. 1)

(Fonte: Brasil, Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto nacional pela alfabetização na idade certa : planejando a alfabetização; integrando diferentes áreas do conhecimento : projetos didáticos e sequências didáticas : ano 01, unidade 06 / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. -- Brasília : MEC, SEB, 2012.)

Estrutura do Projeto Didático

Tema:

Duração:

Período:

Público:

Disciplinas:

Justificativa:

Objetivo Específico:

Metodologia:

Culminância:

Avaliação: