

MANUAL DO ASSOCIADO



EDIÇÃO 2025



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A654 APROMAM

Manual do Associado / Elaborado por: João Wagner Martins *et al.*, Mauá, SP: Associação dos Profissionais do Magistério do Município de Mauá, 2025.

72 f.

1. Cotidiano Escolar 2. Procedimentos Administrativos
3. Procedimentos Jurídicos 4. Procedimentos Pedagógicos. I. Título.

CDD: 370
CDU: 373



APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

FALE CONOSCO

☎ Whatsapp: (11) 99704-0126.

☎ Telefone: 4309-1970.

✉ E-mail: secretaria.apromam@gmail.com

NOSSAS REDES

 @apromammaua

 www.facebook.com

 www.apromam.com.br

 <https://www.youtube.com/@apromammaua3448>

ENDEREÇO

R. Francisco Ortega Escobar nº 446, Sala 2

Vila Noêmia, Mauá - SP

CEP: 09370-550



APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

MANUAL DO ASSOCIADO

ELABORAÇÃO

Alaide Palagano Ferreira

João Wagner Martins

Wagner Cipriano Araujo

William Paisano Jato

DIAGRAMAÇÃO

Ângelo Ricardo Palagano Ferreira

Mauá/2025



APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

Diretoria Executiva:

Presidente: João Wagner Martins

Vice-presidente: Wagner Cipriano Araujo

Diretor Jurídico: William Paisano Jato

Diretora de Administração: Tatiane Mesquita

Diretora de Comunicação: Andreia Papa Azevedo

Diretora de Educação/ Formação: Alaide Palagano Ferreira

Diretora de Relacionamento Institucional - Eneida Monaco Freitas Sakamoto

Diretora Financeira: Renata Santos Souza Evangelista

Secretária Executiva: Isabel Borges

1º Suplente: Valquíria Helena da Silva Toledo

2º Suplente: Eliete de Moura Mendes

3º Suplente: Erivelton Pereira Ramos

Conselho Fiscal:

Presidente: Marisa Sirlene Barbosa Silva

2º Conselheira: Glaucia Maria dos Santos Pimenta

3º Conselheira: Carla Couto Mota

APRESENTAÇÃO

Caros associados e associadas,

A APROMAM ciente do grande papel representativo que possui, entrega aos seus associados e associadas um manual que resume uma série de rotinas do cotidiano escolar, indicando seus fundamentos legais e dando orientações sobre os procedimentos administrativos, financeiros, jurídicos e pedagógicos que fazem a educação acontecer na rede municipal de ensino de Mauá.

Este manual representa o esforço da APROMAM em fortalecer o espírito público e republicano que deve orientar as relações entre servidores e administração, uma vez que um servidor não pode alegar desconhecimento da legislação se torna uma obrigação das entidades de classe municiar seus associados das ferramentas necessárias para resguardar seus direitos e executar com qualidade seu trabalho.

Não haverá serviço público forte e respeitável se não eliminarmos das relações entre servidores e a administração os acordos de bastidores, a lei do mais forte ou a conveniência para punir ou premiar pessoas mais próximas politicamente do poder. Lembramos que como servidores do povo nosso maior papel é garantir o acesso de toda a população, sobretudo, os mais vulneráveis aos bens e serviços que o dinheiro dos impostos financia e para isso precisamos de espaços de trabalho salubres e bem orientados.

Lembramos que este manual não é definitivo e será revisto sempre que necessário, também enfatizamos a necessidade de estudo coletivo do que hora está sendo orientado e a APROMAM está à disposição para fomentar cursos, palestras e também esclarecer dúvidas de seus associados relativos aos temas abordados no texto.

Que seja feito bom uso deste texto e que o espírito da transparência e acesso às informações prevaleça sempre!

Juntos somos mais fortes!

Mauá, 31 de Março de 2025.

5º Ano da nossa fundação.

Diretoria Executiva da APROMAM

SUMÁRIO

▶ ACESSO: ENTIDADE DE CLASSE E AUTORIDADES	09
▶ ACÚMULO DE CARGO	09
▶ ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO	11
▶ ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	11
▶ AFASTAMENTOS	12
▶ APOSENTADORIA	13
▶ APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	13
▶ ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL, RACISMO E DISCRIMINAÇÃO	13
▶ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	14
▶ ATRIBUIÇÃO DE AULAS	14
▶ AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	14
▶ AUXÍLIO-CRECHE	15
▶ AUXÍLIO-TRANSPORTE	15
▶ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SGD (SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO)	16
▶ AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	16
▶ CALENDÁRIO ESCOLAR	17
▶ CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR PARA TERCEIROS	18
▶ CIPA	19
▶ CLASSIFICAÇÃO e RECLASSIFICAÇÃO de ALUNOS	19
▶ COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS DE ALUNOS (Ensino Fundamental e Ensino Médio) E COMUNICAÇÃO DE INFREQUÊNCIA (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio)	21
▶ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT	22
▶ CONSELHO ESCOLAR	22
▶ CURRÍCULO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	23
▶ DATAS COMEMORATIVAS	23
▶ DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	24
▶ DENÚNCIAS DE MAUS-TRATOS	24
▶ DESFAZIMENTO DE LIVRO DIDÁTICO	25
▶ DIÁRIO DE CLASSE	27
▶ DIREITO DE PETIÇÃO	29
▶ DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	29

▶ DISTRIBUIÇÃO DOS AUXILIARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (AAEI's)	29
▶ DISTRIBUIÇÃO DOS AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI's)	30
▶ DISTRIBUIÇÃO E GUARDA DE MATERIAIS	30
▶ DOAÇÃO DE SANGUE	32
▶ DOCUMENTOS RECEBIDOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS	32
▶ EDUCAÇÃO AMBIENTAL	32
▶ EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ANOS INICIAIS	33
▶ EDUCAÇÃO ESPECIAL	34
▶ EFETIVO EXERCÍCIO	34
▶ ENSINO RELIGIOSO	35
▶ ESTÁGIO PROBATÓRIO	36
▶ EVOLUÇÃO FUNCIONAL	36
a) Cargos: Merendeiras, Auxiliar de Apoio Operacional, Agente e Assistente Administrativos, Motoristas, Tradutor / Interprete de Libras e Instrutor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	36
b) Cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério: Supervisor de Ensino, Diretor de Escola; Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica II - PEB II, Professor de Educação Básica II - Atendimento Educacional Especializado: PEB II - AEE. Cargos de funções gratificadas do Quadro do Magistério: Vice-diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador Formador	38
c) Cargos do Quadro de Apoio ao Magistério: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva (AAEI)	39
▶ FÉRIAS	40
▶ FREQUÊNCIA DO PROFESSOR EVENTUAL	41
▶ FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS	42
▶ GESTÃO ESCOLAR E SUAS DIMENSÕES	43
▶ GUARDA/ TUTELA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	44
▶ HINO NACIONAL E HINO À CIDADE DE MAUÁ	45
▶ HORÁRIO ADMINISTRATIVO E DO SUPORTE PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO	45
▶ HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO - HTPC - HTP	46
▶ IMPRENSA NA ESCOLA	47
▶ INSALUBRIDADE	47
▶ LICENÇAS E AFASTAMENTOS	48
▶ LISTA PÚBLICA DE ESPERA POR VAGAS NAS CRECHES	50
▶ LIVROS E DOCUMENTOS	51
▶ MATRÍCULA INICIAL	52
▶ MATRIZ CURRICULAR	53
▶ MEDICAÇÃO	53
▶ MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	53

▶ MERENDA ESCOLAR	54
▶ MÓDULOS DE ATENDIMENTO EM CRECHE - ALUNOS/ READAPTADOS/ GESTORES	56
▶ PATRIMÔNIO	56
▶ PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	57
▶ PDDE	57
▶ PERMUTA	58
▶ PORTAIS: SIEM / SEDUC / SED / PDDE INTERATIVO	58
▶ PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	58
▶ PROIBIÇÃO LEGAL DE COBRANÇA DE VALORES SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS	59
▶ PROTOCOLO COVID	59
▶ PUBLICIDADE	59
▶ READAPTAÇÃO FUNCIONAL	61
▶ RECESSO	61
▶ REDUÇÃO DE JORNADA PARA SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA, EXTENSIVA A FILHO, CÔNJUGE OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA	62
▶ REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MAUÁ	63
▶ REGIMENTO ESCOLAR E ALTERAÇÕES	63
▶ REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	64
▶ REGISTRO DE FREQUÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DAS TURMAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PERÍODO NOTURNO (EMEJA Clarice Lispector)	65
▶ REGISTROS DE OCORRÊNCIAS	66
▶ REMOÇÃO/TRANSFERÊNCIA	66
▶ TAREFAS: ATRIBUIÇÕES CARGOS	67
▶ TRANSPORTE ESCOLAR	68
▶ USO IMAGEM	69
▶ VIDA ESCOLAR	70

ACESSO: ENTIDADE DE CLASSE E AUTORIDADES

- a) O acesso às dependências da escola deve ser garantido para sindicatos regulamentados, entidades e associações de classe regulamentadas, Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e autoridades diversas, tais como: Presidente, Governador/SP, Deputado Estadual/SP, Deputado Federal, Senador, Vereador/Mauá, Prefeito/Mauá, Secretários/Mauá, fiscais sanitários, agentes fiscais municipais, autoridades policiais, GCM's, auditores, CME, MP, TCE, TCU, dentre outras autoridades.
- b) Os assessores só terão a entrada liberada quando estiverem acompanhados de alguma autoridade.
- c) É importante que na escola tenha um livro de registro de entrada de qualquer pessoa alheia ao quadro de funcionários da escola e familiares dos alunos.



ACÚMULO DE CARGO

- a) Nos termos das normas constitucionais são permitidas as seguintes situações de acumulação remunerada de cargos públicos, desde que haja compatibilidade de horários:
- ◆ Dois cargos de professor;
 - ◆ De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - ◆ De dois cargos privativos de médico.
- b) Importante: a publicação da legalidade da acumulação, levará em consideração:
- ◆ A natureza dos cargos;
 - ◆ A compatibilidade de horários.

c) Havendo dúvida, fazer consulta à Supervisão de Ensino ou, ainda, ao Secretário de Educação, através de C.I., anexando os documentos relacionados ao caso, como os que comprovam a compatibilidade da natureza dos cargos.

d) É de responsabilidade do interessado apresentar ao Diretor de Escola os documentos pertinentes e no caso dos gestores, aos Supervisores de Ensino.

e) É conveniente que se solicite sempre, por escrito, ao interessado a entrega dos documentos pertinentes e que se mantenha cópia reprográfica da ciência inequívoca do interessado sobre esse pedido em seu prontuário.

f) Em regime de acúmulo de cargos na Rede Municipal de Ensino, desde que haja compatibilidade de horário, o integrante do Quadro do Magistério Municipal de Mauá, bem como o docente celetista, não poderá exceder a carga horária de trabalho de 70h/relógio semanais.

g) Sempre que ocorrer qualquer mudança funcional, alteração de horário ou de local de trabalho do Servidor em cumulação remunerada de outro cargo, emprego ou função pública, mesmo em caráter temporário ou início de ano letivo, a cumulação deverá ser declarada novamente.

h) A falta de pontualidade do Servidor no cumprimento do horário de trabalho declarado, exigirá da chefia imediata à revisão da declaração do acúmulo de cargo, emprego ou função pública.

i) Os intervalos entre o término da jornada de um cargo, emprego ou função pública e o início da jornada de outro são os seguintes:

◆01 (uma) hora, se no Município de Mauá;

◆02 (duas) horas, se em outros Municípios.

◆Caso as unidades de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra, os intervalos exigidos poderão ser reduzidos até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da autoridade competente que será responsável pela verificação do cumprimento regular do respectivo horário de trabalho.

- j) Documentos necessários conforme CI/SE nº 0180/2024:
- ◆ Formulário “ATO DE ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGO”;
 - ◆ Formulário “DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO”;
 - ◆ Declaração de Beneficiário do INSS;
 - ◆ Declaração de Horário de Trabalho do outro vínculo empregatício;
 - ◆ Portaria publicada em canal oficial, aos aposentados através de regime próprio de Previdência Oficial.

Fundamentação legal: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019, Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020 e Decreto Municipal de Mauá nº 7.395/2010.

ADICIONAL POR SERVIÇO NOTURNO

a) Será concedido o adicional de 20% (vinte por cento) aos integrantes do Quadro do Magistério Municipal de Mauá e Docentes Celetistas, pelo serviço noturno prestado das 19h00 às 22h30, devidamente comprovado.

b) Aos demais servidores, aplica-se o contido no Estatuto Geral do Servidor. 20% (vinte por cento), pelo serviço noturno prestado das 22h às 5h.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019. Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

a) Os servidores públicos estatutários terão direito à percepção de um adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ainda que investido em cargo e/ou função pública, efetivo ou de confiança, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

- b) O quinquênio aquisitivo será calculado nas seguintes bases:
- ◆ 5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos no cargo;
 - ◆ 10% (dez por cento) ao completar 10 (dez) anos no cargo;
 - ◆ 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos no cargo;
 - ◆ 20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos no cargo;
 - ◆ 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos no cargo;
 - ◆ 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos no cargo;
 - ◆ 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos no cargo.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003.

AFASTAMENTOS

a) Os afastamentos concedidos serão:

- ◆ Para servir a outro órgão ou entidade;
- ◆ Para desempenhar cargo em comissão dentro do mesmo órgão a que pertence;
- ◆ Para exercício de mandato eletivo;
- ◆ Para estudo, competição esportiva oficial ou representação do Município em eventos culturais e solenidades oficiais ou político institucionais;
- ◆ Para doação de sangue;
- ◆ Para alistar-se como eleitor;
- ◆ Por motivo de casamento;
- ◆ Por motivo de luto;
- ◆ Para participação em serviços obrigatórios por lei;
- ◆ Outros que a lei determinar.



Fundamentação legal: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003.

APOSENTADORIA

a) O servidor titular de cargo efetivo, assegurado o direito previsto no Art. 8º da Emenda Constitucional Federal nº 20, de 15 de dezembro de 1998, será aposentado pelo Regime Geral da Previdência Social de caráter contributivo a ser estabelecido pelo Município.

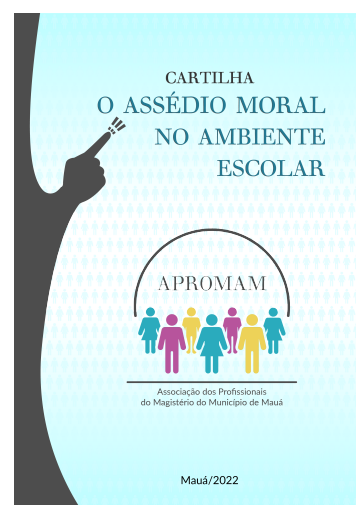
Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002, Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003, Art. 201 da Constituição Federal de 1988 e Emenda Constitucional 103/2019 – Nova Previdência.

APM - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

a) A associação de pais e mestres - APM é uma pessoa jurídica criada especificamente para gerir recursos da unidade escolar. Através de decisões colegiadas, são definidas as aplicações dos recursos recebidos de programas federais, como o PDDE, por exemplo. Fundamentação legal: Resolução SE/Mauá nº 09/2018.

ASSÉDIO MORAL, ASSÉDIO SEXUAL, RACISMO E DISCRIMINAÇÃO

a) A Controladoria da PMM lançou um canal de denúncia contra atitudes que podem ser enquadradas como Assédio Moral, Assédio Sexual, Racismo e Discriminação, com sigilo resguardado podendo ser feitas pelo endereço eletrônico assedio.sindicancia@maua.sp.gov.br
b) A APROMAM produziu uma Cartilha específica sobre Assédio Moral no Ambiente Escolar e a mesma está disponível a todos os associados e associadas.



ATENDIMENTO AO PÚBLICO



- 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.
- b) O horário de funcionamento e atendimento deverá ser publicizado no espaço escolar e para que todos tenham acesso e conhecimento das informações.

ATRIBUIÇÃO DE AULAS

a) Todo o processo de atribuição de aulas é regulado pelo previsto no Estatuto do Magistério, assim como seu Decreto regulamentador e orientado em sua forma operacional por Resolução publicada todos os anos pela Secretaria de Educação.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019; Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020 e Resolução SE/Mauá anual.

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

a) O auxílio-alimentação, de caráter indenizatório, será concedido aos servidores em efetivo exercício, ocupantes de cargo de provimento efetivo, empregado público, cargos em comissão, função gratificada e contratados temporários da Administração Direta e Indireta.

b) Está fixado em R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) mensais o valor do auxílio-alimentação concedido aos servidores em efetivo exercício, inclusive aos que trabalham em regime de plantão e em jornada de revezamento".

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002 e Lei Municipal nº 6.202/2024.

AUXÍLIO-CRECHE

a) Aos servidores públicos que tiverem filhos ou tutelados legais, de idade inferior a 6 (seis) anos, será concedido o auxílio-creche no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo, desde que perceba remuneração igual ou inferior a 4 (quatro) vezes o menor vencimento básico do quadro geral do Poder Executivo.



Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003.

AUXÍLIO-TRANSPORTE



a) O auxílio-transporte constitui ajuda de custo que será concedida em pecúnia ou bilhete aos servidores municipais, para o custeio da utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamento da residência para o trabalho, do trabalho para a residência ou entre locais de trabalho da administração pública municipal.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003; Lei Municipal de Mauá nº 3.901/2005 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.894/2006 e Lei Municipal de Mauá nº 5.784/2021.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SGD (SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO)

a) O Sistema de Avaliação de Desempenho - SGD, nada mais é que a (tentativa de) implementação do princípio da eficiência na Administração Pública, através de um modelo gerencial.



b) Assim, o desempenho de cada servidor é acompanhado periodicamente, seja para efeito de aprovação em estágio probatório para todos os servidores, como para evolução funcional para servidores regidos exclusivamente pelo Estatuto Geral do Servidor.

Fundamentação legal: Decreto Municipal de Mauá nº 8957/2021, alterado pelos Decretos Municipais de Mauá: nº 9.093/2022, nº 9.109/2022, nº 9.131/2023, nº 9.216/2023, nº 9.237/2023 e nº 9.311/2024 .

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A avaliação do servidor em função gratificada de Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico e Professor Coordenador Formador, prevista no artigo 8º, §1º, do Decreto nº 8.649, de 31 de janeiro de 2020, ocorrerá anualmente, sendo considerado para avaliação, o período de um ano na função, conforme Resolução SE/Mauá nº 05/2025.

O resultado da avaliação poderá ser:

- I – Excelente com Nota Final acima de 95% do total de pontos;
- II – Satisfatório com Nota Final igual ou maior a 75% do total de pontos;
- III – Insatisfatório para Nota Final inferior a 75% do total de pontos;

Será declarado inapto o servidor, em função gratificada, que tenha desempenho inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos na avaliação.

A avaliação das funções gratificadas serão realizadas na presença do servidor conforme segue:

I – Servidor na Função de Vice-Diretor de Escola – Avaliadores: Diretor da Escola e Supervisor de Ensino/Pré-Escola da Unidade Educacional.

II – Servidor na Função de Professor Coordenador Pedagógico – Avaliadores: Diretor da Escola e Supervisor de Ensino/Pré-Escola da Unidade Educacional.

III – Servidor na Função de Professor Coordenador Formador – Avaliadores: Supervisor de Ensino/Pré-Escola designado para este fim e Coordenador de Educação Básica.

O resultado da avaliação caberá recurso uma única vez, a ser requerido e devidamente fundamentado pelo avaliado, e encaminhado para o Secretário de Educação.

CALENDÁRIO ESCOLAR

- a) A Secretaria de Educação disponibiliza anualmente o modelo padrão do Calendário Escolar.
- b) Na organização do Calendário Escolar devem ser garantidos, no mínimo 200 dias letivos ao ano, e, para a EJA, 100 dias letivos a cada semestre.
- c) A entrega de três vias do Calendário Escolar para homologação deve acontecer, por meio de Comunicado Interno (C.I.), solicitando a homologação.
- d) Prazos: até 30 dias após a publicação da Resolução e Secretário de Educação até 15 dias após recebimento da unidade escolar.
- d) Importante: o Calendário Escolar deve ser aprovado pelo Conselho Escolar.

e) Todas as mudanças no Calendário Escolar, ocorridas após homologação, deverão ser informadas, via C.I., ao Supervisor de Ensino. Fundamentação legal: Resolução SE/Mauá sobre Calendário Escolar anualmente e Pareceres CME/Mauá nº 04/2024 e CME/Mauá nº 06/2024.

CESSÃO DO PRÉDIO ESCOLAR PARA TERCEIROS

- a) Como regra não se aluga o espaço público.
- b) As dependências das unidades escolares da rede municipal de ensino poderão ser cedidas para a realização de eventos de caráter cultural, bem como para práticas recreativas ou desportivas, quando não estiverem previstas atividades escolares.
- c) É vedada a utilização do espaço físico das escolas públicas municipais de Mauá nas seguintes situações:
- I- Cultos religiosos, independente de credo;
 - II- Que interfiram nas atividades regulares da escola;
 - III- Que tenham objeto ilícito;
 - IV- Que tenham caráter político-partidário.
 - V- Para feiras, reuniões, etc, que tenham fins pecuniários.
- d) A cessão dos espaços físicos das Escolas Municipais, aos partidos políticos, será permitida, exclusivamente, para a realização das Convenções de escolha de candidatos, conforme o §2º, do art. 8º, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- e) Cabe ao Diretor da Escola Municipal, ouvido o Conselho Escolar, avaliar as solicitações de cessão do espaço físico, de acordo com as normas legais e liberar ou não o mesmo, com anuência conjunta do Supervisor de Ensino.
- Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 8/2020 e Lei Federal nº 9.504/1997.

CIPA

a) A Administração promoverá a redução de riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, instituindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com os seguintes objetivos:

- ◆ Observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho;
- ◆ Solicitar medidas para reduzir e/ou neutralizar os riscos existentes;
- ◆ Discutir os acidentes ocorridos;
- ◆ Orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes.

Fundamentação legal: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003 e Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019.



CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

(EMEJA Clarice Lispector, EM Cora Coralina e EM que oferecem EJA 1º Segmento)

a) Poderá ocorrer, ao longo do primeiro bimestre, na Unidade Escolar, para alunos já matriculados e que estejam com a relação idade/série defasada.

b) Importante: a reclassificação não se aplica aos alunos com relação idade/série adequada, salvo casos de alunos com diagnóstico médico multidisciplinar de superdotação (raríssimos casos).

c) A aplicação da prova de reclassificação depende de solicitação dos pais ou do próprio aluno, se maior de idade, através de requerimento, ou de pedido dos professores, através da produção de parecer de todos os docentes da classe a que o aluno esteja matriculado, declarando a capacidade do aluno para frequentar o ano seguinte. Este parecer não determina a reclassificação, somente indica a necessidade da aplicação das provas.

d) Importante: para a reclassificação é obrigatória a aplicação de provas. As provas para a reclassificação devem referir-se aos conteúdos da base nacional comum curricular do ano imediatamente anterior àquela pretendida para reclassificação, preferencialmente dissertativas, incluindo, obrigatoriamente, uma produção textual.

e) Os pais ou responsáveis pelo aluno devem concordar com o início do processo de reclassificação e cientificados formalmente de todos os passos do processo.

f) Todos os alunos retidos por infrequência têm direito ao instrumento de reclassificação.

g) A reclassificação não pode indicar terminalidade, somente indica ano de matrícula.

h) Não se aplica classificação e reclassificação para alunos do 1º ano do ensino fundamental, haja vista que estes somente podem ser matriculados no 1º ano em idade regular.

i) Todo processo de classificação e reclassificação deverá compor o prontuário do aluno.

j) A classificação ou reclassificação será objeto de registro no histórico escolar como segue: na coluna referente ao ano na qual o aluno foi reclassificado ou classificado registrar - “Reclassificado (ou Classificado) nos termos do artigo 23 da Lei Federal nº 9394/96 e Deliberação CME/Mauá nº 09/2018 que dispõe sobre os processos de Classificação e Reclassificação de alunos para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Mauá.”

Fundamentação legal: Artigo 23 da Lei Federal nº 9394/96 e Deliberação CME/Mauá nº 09/2018.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS DE ALUNOS (Ensino Fundamental e Ensino Médio) E COMUNICAÇÃO DE INFREQUÊNCIA (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio)

- a) O processo de compensação de ausências deverá garantir a efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares e o desenvolvimento das competências e habilidades previstas nos registros do Diário de Classe.
 - b) O processo de compensação de ausências visa subsidiar os alunos na aquisição de habilidades e competências não adquiridas em decorrência das faltas.
 - c) A compensação de ausências não é objeto de registro no Histórico Escolar, mas irá compor o registro do docente no Diário de Classe e deverá ser considerada para registro de avaliação da aprendizagem.
 - d) As atividades de compensação de ausências irão compor o prontuário do aluno.
 - e) Cabe ainda 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 Supervisão de Ensino (ver artigo nº 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), incisos VII e VIII).
 - f) Orientamos dar ciência formal aos docentes desta obrigatoriedade (Vide: Resolução SE/Mauá nº 10/2015).
 - g) Não existe compensação de ausências na Educação Infantil.
 - h) A Secretaria de Educação conta com uma comissão de acompanhamento de infrequência junto às unidades escolares.
 - i) Notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidades de faltas acima de 30% do percentual permitido por lei.
 - j) Controle de frequência: 75% Ensino Fundamental e 60% na pré-escola (Educação Infantil).
- Fundamentação legal: Artigo 12 da Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN/1996), incisos VII e VIII, Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 14/2018, Resolução SE/Mauá nº 10/2015, Lei Federal nº 13.803/2019, após alteração introduzida pela Lei Federal nº 12.796/2013.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

a) A lei conceitua o acidente de trabalho como lesão corporal ou perturbação funcional decorrentes do exercício profissional, tendo como consequência a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

b) Desta forma, o servidor que incorrer nesta hipótese deve imediatamente se dirigir à chefia imediata para preenchimento do formulário pertinente, com posterior avaliação pela medicina do trabalho.

c) Os formulários estão disponíveis no RH On-line.

Fundamentação legal: Art. 63 do Decreto Municipal de Mauá nº 6465/2003.



CONSELHO ESCOLAR



a) A gestão das Escolas Municipais dar-se-á através da participação e representação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, sendo o Conselho Escolar a instância de deliberação e de articulação do funcionamento da Unidade Escolar.

b) O Diretor de Escola é o presidente nato do Conselho Escolar.
Fundamentação legal: Capítulo II - Artigos do 12 ao 30 do Parecer CME/Mauá nº 04/2024.

CURRÍCULO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- a) A rede municipal possui um Currículo Municipal elaborado e debatido com a rede, que carrega os principais pressupostos da organização do ensino e aprendizagem, tendo como base a BNCC.
- b) Para a Educação de Jovens e Adultos Anos Iniciais, é utilizado as normas emanadas pelo Conselho Municipal de Educação e para os Anos Finais os livros disponibilizados pelo PNLD - Programa Nacional do Livro Didático.

DATAS COMEMORATIVAS

- a) As datas comemorativas estão presentes em todo o contexto escolar.
- b) A questão não está em sua validação ou não e sim como isso ocorre.
- c) É essencial que as datas comemorativas façam sentido para os alunos dentro do processo de construção do conhecimento.
- d) É fundamental que exista um processo e uma culminância, pois apenas a festa em razão de uma data comemorativa valida um currículo pautado em fatos e não em ação processual.
- e) As datas precisam fazer sentido e serem contextualizadas.
- f) No caso de datas vinculadas às religiões, há de se observar que não existe religião mais ou menos importante, ou uma em detrimento de outra, correndo o risco da própria escolar potencializar uma ação que não seja pedagógica e sim excludente ou preconceituosa.
- g) Deve se tomar um cuidado imenso, pois se todas as datas comemorativas previstas em normas aprovadas pelos vereadores, impostas pelo prefeito, ou pelas esferas estadual ou federal, a escola fará tudo, menos cumprir com seu objetivo cerne, pois se transformará em mera reprodutora de dias temáticos.



DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

- a) Aos servidores é garantida a percepção do décimo terceiro salário, correspondente à proporção de 1/12 avos por mês de serviço prestado, com base nos valores pagos mensalmente como vencimento, remuneração, subsídio ou proventos de aposentadoria a que o servidor tem direito.
- b) O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado, anualmente, até o dia 20 (vinte) de dezembro, podendo ser pago em duas parcelas, sendo a primeira no período de março a novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro.
- c) A administração poderá conceder a pedido do servidor, na retirada de férias, a antecipação de até 50% (cinquenta por cento) do pagamento do décimo terceiro, na forma prevista no regulamento. Fundamentação legal: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003.

DENÚNCIAS DE MAUS-TRATOS



- a) Situações de abuso e maus-tratos envolvendo crianças e adolescentes, ainda que não tenham ocorrido no ambiente escolar, devem ser reportadas aos órgãos de proteção. Fundamentação legal: Art. 56 da Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

DESFAZIMENTO DE LIVRO DIDÁTICO

Segue abaixo informe na íntegra publicado pela FNDE, portanto não há ilegalidade na reciclagem dos livros didáticos.

Informe nº 51/2023 – COARE/CGPLI/FNDE Brasília, dezembro de 2023.

“Parceiro(a) do Livro,

Com o fim do ano letivo, surge uma dúvida muito comum: o que fazer com os livros didáticos danificados ou com ciclo de atendimento encerrado? As normas de conduta do Programa definem que as redes de ensino devem garantir a normatização sobre a destinação de recursos educacionais do PNLD que estejam fora do ciclo, respeitando as boas práticas de sustentabilidade (Resolução nº 11/2023, art. 3º, Inciso X).

Orientamos, nesse sentido, observar se o município/estado já possui legislação específica sobre o tema ou alguma diretriz de desfazimento dos materiais vencidos ou inservíveis que levam em consideração a sustentabilidade ambiental e social.



PNLD
Programa Nacional
do Livro Didático

Ministério
da Educação



A título de sugestão, destacamos algumas ações que podem ser adotadas em relação ao desfazimento dos materiais: ações de reciclagem desenvolvidas pelas redes de ensino e escolas para reaproveitamento dos livros; doação dos livros aos estudantes ou entidades filantrópicas e; descarte do material impossível de ser reutilizado, tomando sempre o cuidado de realizar o desfazimento de forma sustentável e responsável.

Recomendamos que as ações de desfazimento de materiais do Programa sejam sempre cuidadosamente documentadas, com registro em ata da quantidade e natureza das obras descartadas, se são livros vencidos ou inservíveis, e, se possível, instruindo o processo com fotos. A documentação traz segurança às redes de ensino e escolas e deve ficar disponível para possível consulta dos órgãos de controle da Administração Pública.

Observação 1: É expressamente vedado o descarte de livros do PNLD com ciclo de atendimento vigente. Então, com o fim do ano letivo, a escola deve se certificar de que será feito o desfazimento apenas dos materiais que já estão fora do ciclo de atendimento previsto pelo Programa.

Observação 2: Caso a rede de ensino ainda não possua legislação local sobre o descarte de materiais, compartilhamos em nosso portal exemplos de normativos já existentes que podem ser utilizados como referência:

<https://www.gov.br/fnde/ptbr/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/programas-dolivro/pnld/desfazimento-de-livros> Vamos juntos!!

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Equipe do Livro: livro-didatico@fnde.gov.br”



DIÁRIO DE CLASSE

DIÁRIO DE CLASSE

ANO LETIVO DE 20__

Nome do Estabelecimento		
Cidade	Estado	
Curso	Componente Curricular	
Série	Turma	Turno
Professor(a)		

HORÁRIO

AULAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
1ª AULA						
2ª AULA						
3ª AULA						
4ª AULA						
5ª AULA						
6ª AULA						

- a) É documento de responsabilidade legal dos docentes e deve ser verificado bimestralmente pela equipe gestora.
- b) Os registros devem encontrar-se de acordo com o planejamento docente (consoante com o Currículo Municipal da Educação Infantil, Currículo Paulista e/ou qualquer outro documento referenciado pela Secretaria de Educação), bem como guardar estreita relação com o Projeto Político Pedagógico da Escola e retratar o dia a dia da sala de aula.
- c) Os registros que o docente faz no Diário de Classe devem estar consoantes com o Regimento Escolar. Por exemplo, com o advento da LDBEN nº 9394/96 (artigo 24), não é mais possível o registro de “médias” nas avaliações bimestrais; considerando que a avaliação deve ser contínua e cumulativa, as avaliações bimestrais e finais são sínteses do processo de aprendizagem. Ainda outro exemplo, se o Regimento Escolar prevê diferentes estratégias de avaliação, estas devem estar claramente qualificadas e registradas no Diário de Classe.

d) Os Registros devem conter:

◆ O processo de ensino-aprendizagem, e as avaliações aplicadas, de forma clara e que fique explícita a relação conteúdo, objeto de ensino e o objeto da avaliação, bem como adequação pedagógica da estratégia avaliativa utilizada.

◆ Clareza e precisão das práticas de ensino voltadas para a recuperação contínua do aluno em sala de aula.

◆ A indicação dos alunos encaminhados à recuperação por defasagem de aprendizagem e sua saída da recuperação por ter apreendido os conteúdos que permitem a consolidação das competências e habilidades que determinaram o encaminhamento do aluno à recuperação paralela.

◆ As compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar.

e) O documento não deve conter rasura e, caso houver, deve ser feito o devido “salvo rasura” por parte do docente.

f) Manter atualizados e registrados no Diário de Classe, os casos de transferência e abandono.

g) Ao final de cada mês, o Diário de Classe deve ser devidamente fechado (docente) e assinado (Professor Coordenador Pedagógico) - vide Resolução SE/Mauá nº 10/2015.

h) Os Diários de Classe deverão ser devidamente arquivados, por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

i) Devem permanecer na unidade escolar de acordo com o inciso VIII, artigo 114 da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 01/2002 que Estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá como segue:

Art.114 Ao servidor é proibido praticar ação ou omissão que comprometa a dignidade, o decoro, a disciplina e a hierarquia do serviço público ou ainda prejudicar a eficiência ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

VIII - Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

DIREITO DE PETIÇÃO

- a) O direito de petição é o direito que qualquer cidadão tem de fazer requerimentos e dirigir-se às autoridades da administração pública.
- b) A compreensão de como se dá o exercício desse direito é fundamental para o diretor de escola, por ser a chefia imediata dos servidores da unidade escolar.

Fundamentação legal: Seção IX da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 01/2002.



DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

- a) Dentro de qualquer regime jurídico-administrativo, existem direitos, deveres e proibições aos servidores municipais.
- b) A compreensão dessas regras e princípios é primordial, principalmente para o diretor de escola, já que tem a função de chefiar.
- c) Um diretor de escola que compreende bem as regras, que é transparente e didático em sua aplicação, cria uma atmosfera muito mais segura e confortável para os servidores na unidade escolar.
- d) Todas as orientações emanadas pela Secretaria de Educação deverão constar em documento por escrito.

Fundamentação legal: Título IV da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 01/2022 e Capítulo XII da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019.

DISTRIBUIÇÃO DOS AUXILIARES DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (AAEI's)

- a) A distribuição dos Auxiliares de Apoio à Educação Inclusiva é de responsabilidade da Divisão de Educação Especial, pois remanejam de acordo com a quantidade e a necessidade dos alunos público-alvo da Educação Especial.

DISTRIBUIÇÃO DOS AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI's)

a) A distribuição dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil dentro de suas jornadas de trabalho na unidade educacional ocorrerá atendendo aos seguintes critérios:

I - tempo de efetivo exercício;

II - maior idade, em caso de empate.

b) Caberá ao Diretor de Escola a distribuição dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil nas classes, respeitando o quantitativo de profissionais em sala de aula disposto em Resolução da Secretaria de Educação.

c) Durante o ano os ADI's poderão ser remanejados de sala para melhor atender os alunos;

d) A lotação dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil é na unidade educacional, só podendo ser removidos de escola por vontade própria via edital, para o atendimento aos alunos nos polos no período de recesso ou por *ex officio*.

e) Horário formativo dos ADI's: não é opcional ficar com crianças, nenhuma escola pode sugerir tal opção, pois fere um direito adquirido pelos ADI's. Como o próprio nome alude é horário para formação.

Fundamentação legal: Decreto Municipal de Mauá nº 8649/2020 e Resolução SE/Mauá publicada anualmente.

DISTRIBUIÇÃO E GUARDA DE MATERIAIS

- a) Observar rigoroso zelo com a guarda de todos os materiais da unidade escolar em locais limpos, sem umidade, organizados, identificados e atentar para os que possuem prazo de validade.
- b) Disponibilizar o material pedagógico para os alunos matriculados ao longo do ano.

c) Garantir que os recursos sejam gastos para atender às necessidades de materiais pedagógicos solicitados pelos professores e que constam no Plano de Trabalho Docente, quando o material for comprado com recursos de verbas recebidas ou próprias da escola.

d) Atentar para as C.I.'s e Redes transmitidas pela Secretaria de Educação.

e) Lembrar que o zelo pelos materiais públicos 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 professores, em especial quando sua aquisição for feita com recursos destinados para este fim.



f) Cientificar os professores e funcionários da escola sobre sua responsabilidade no uso dos materiais, zelando pelo cuidado e manutenção do material permanente e pelo uso racional do material de consumo.

g) Manter atualizado, em caderno próprio, o controle de empréstimo e utilização de material patrimoniado.

h) Todos os bens adquiridos com recursos e/ou verbas públicas deverão ser patrimoniados, exceto os bens consumíveis.

i) Qualquer material de limpeza deve ser guardado em local trancado para que nenhum aluno tenha acesso.

DOAÇÃO DE SANGUE



- a) O servidor poderá solicitar seu afastamento junto ao superior imediato para doação de sangue por 01 (um) dia, devendo, posteriormente apresentar comprovante, sem o qual será considerado falta injustificada ao serviço.
- b) O afastamento de que trata este artigo não poderá ser exercido pelo servidor com prazo inferior a 06 (seis) meses contados da última doação.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº1/2002, alterada pela Lei Complementar Municipal de Mauá nº 02/2002 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003.

DOCUMENTOS RECEBIDOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

- a) Eventualmente, determinados órgãos públicos encaminham intimações ou notificações diretamente à unidade escolar, sem passar pela Secretaria de Educação.
- b) No entanto, determinados documentos envolvem prazo judicial, ou podem envolver temas sensíveis e até mesmo segredo de justiça.
- c) É importante que a equipe gestora saiba identificar do que se trata o documento, e entrar em contato com o setor da Secretaria de Educação competente.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- a) Atentar para a Lei Municipal de Mauá nº 5.107/2015, que “dispõe sobre a Educação Ambiental formal e não formal de forma transversal no Município de Mauá e dá outras providências.”

b) De acordo com a Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Ambiental (DCNEA) - Resolução CP/CNE nº 02/2012, de 15 de junho de 2012; a educação ambiental é conteúdo obrigatório em toda a educação nacional.



c) Adesão aos programas de Educação Ambiental, desde que assegurada a sua aplicabilidade e realização é de aceitação compulsória da unidade escolar.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ANOS INICIAIS

A Educação de Jovens e Adultos - Anos iniciais em Mauá dar-se-à:

a) Em 3 Módulos:

◆Módulo 1 - equivalentes ao 1 e 2 ano do EF - duração 2 semestres.

◆Módulo 2 - equivalentes ao 3 e 4 ano do EF - duração 1 semestre.

◆Módulo 3 - equivalente ao 5 ano do EF - duração 1 semestre.

b) Não existe limite mínimo de permanência.

c) Carga Horária Diária:

◆3 horas de aula.

◆1 hora de reforço.

d) Horários de segunda à sexta feira:

◆Manhã: 9h às 12h .

◆Tarde: 14h às 17h.

◆Noite: 19h às 22h.

e) As aulas de reforço serão realizadas 1 hora antes do horário regular das aulas.

Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 01/2021, que institui as diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no Sistema Municipal de Ensino de Mauá e Resolução SE/Mauá nº 20/2021, que estabelece diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos: Ensino Fundamental - Anos Iniciais, no Sistema Municipal de Ensino de Mauá/SP.

EDUCAÇÃO ESPECIAL



- a) Na percepção docente de algum aluno com dificuldade de aprendizagem e que pressupõe atendimento especializado, o professor deverá preencher relatório de observação disponibilizado pela Divisão de Educação Especial.
- b) Caberá aos especialistas do Departamento de Educação Especial a decisão final sobre acompanhamento ou não de professor especializado.
- c) Os alunos público-alvo da educação especial (APAEE) serão acompanhados pela Divisão de Educação Especial.
- d) O atendimento do APAEE independe de laudo médico, a decisão será da Divisão de Educação Especial ouvido os especialistas.
- Fundamento legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 08/2018, Resolução SE/Mauá nº 23/2021, Lei Brasileira de Inclusão (LBI) nº 13.146/2015 e Lei Federal nº 12.764/2012 (Berenice Piana).

EFETIVO EXERCÍCIO

- a) O efetivo exercício no cargo servirá para contagem de tempo de serviço para todos os efeitos em que a lei exigir o seu cumprimento.
- b) Considera-se efetivo exercício:
- I) Os dias efetivamente trabalhados;
 - II) As faltas abonadas:
 - ◆ Provenientes da ausência do servidor público ao trabalho por motivo de saúde e acidente, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - ◆ As faltas abonadas a que tem direito o servidor público anualmente;
 - III) Licenças e afastamentos desde que concedidos sem prejuízo dos vencimentos;
 - IV) Participação em programas de treinamento instituídos pela Administração;

- V) Júris e outros serviços obrigatórios;
- VI) Licenças específicas:
- ◆ Maternidade à adotante e à paternidade;
 - ◆ Para desempenho de mandato classista;
 - ◆ Por motivo de acompanhamento de filhos, conforme estabelece o ECA, de pais, de acordo com o Estatuto do Idoso, até o limite de 5 (cinco) dias. Comprovada a indispensabilidade, o servidor poderá acompanhar por motivos de doença, cônjuge/companheiro e irmãos sobre sua dependência comprovada no Imposto de Renda, esgotados os instrumentos próprios existentes.
- VII) Férias;
- VIII) Afastamento para doação de sangue;
- IX) Afastamento para alista-se como eleitor;
- X) Afastamento por motivo de casamento;
- XI) Afastamento por luto;
- XII) Serviços obrigatórios por lei.

Fundamentação Legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002, Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003, Decreto Municipal de Mauá nº 6556/2004 e Lei Complementar Municipal de Mauá nº 9/2007.

ENSINO RELIGIOSO

- a) A BNCC não faz nenhuma menção ao Ensino Religioso na Educação Infantil.
- b) O Currículo Municipal para Educação Infantil não faz nenhuma menção ao Ensino Religioso.
- c) O Ensino Religioso tem previsão de ação pedagógica na BNCC do Ensino Fundamental, tendo como eixo o ensino das religiões por meio da multiculturalidade.
- d) De acordo com a LDBEN nº 9396/96 em seu artigo 33, o ensino religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental, assegurado o respeito à



diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

e) Nesse sentido, nenhuma religião deve prevalecer sobre outra, o que torna qualquer ação específica para uma religião em detrimento de outra, uma prática afrontosa aos preceitos legais e pedagógicos.

f) A Resolução de Matriz Curricular trata desta disciplina nas unidades escolares.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

a) O servidor nomeado, em caráter permanente, para ocupar cargo efetivo, isolado ou inicial de carreira, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, para adquirir sua estabilidade no serviço público. A aprovação do servidor lhe confere a estabilidade no serviço público.

Fundamentação legal: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019 e Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

a) Cargos: Merendeiras, Auxiliar de Apoio Operacional, Agente e Assistente Administrativos, Motoristas, Tradutor / Intérprete de Libras e Instrutor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

Fundamentação legal: Decreto Municipal de Mauá nº 8.728/2020 e Decreto Municipal de Mauá nº 9110/2022.

Promoção Horizontal e Vertical

Art. 6º do Decreto supracitado: São requisitos básicos para que os servidores públicos estatutários concorram à promoção horizontal ou vertical:

I - Comprovar, após o término do período de estágio probatório, o interstício aquisitivo mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau em que estiver enquadrado o cargo, até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício anterior, considerando que:

a) Será contado como efetivo exercício para fins de evolução funcional o período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão privativo de titular de cargo efetivo e sua avaliação nesse período reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do cargo ou função.

b) Os servidores que estiverem afastados para exercer cargo em comissão de livre provimento terão o tempo de efetivo exercício suspenso, retomando a contagem no retorno ao cargo efetivo de origem, aproveitando-se o tempo anterior.

C) Os servidores designados para o exercício de Função Gratificada terão computados o tempo de efetivo exercício.

II - Estar plenamente no desempenho das atividades inerentes ao cargo, conforme apuração feita por meio de avaliação periódica de desempenho e relatórios que demonstrem a inexistência no interstício aquisitivo de restrições médicas ou readaptações.

§ 1º As verbas que lhe sejam destinadas deverão ser objeto em lei orçamentária até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior, assegurando recursos para:

I - Promoção horizontal dos servidores que cumprirem os requisitos básicos e específicos dessa modalidade, a cada processo;

II - Promoção vertical de 20% (vinte por cento) na classe imediatamente superior à inicial e 10% (dez por cento) nas demais classes superiores, aos servidores que cumprirem os requisitos básicos e específicos dessa modalidade, com a garantia de uma vaga para cada classe a cada processo.

b) Cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério: Supervisor de Ensino, Diretor de Escola; Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica II - PEB II, Professor de Educação Básica II - Atendimento Educacional Especializado: PEB II - AEE.
Cargos de funções gratificadas do Quadro do Magistério: Vice-diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador Formador.

A Evolução Funcional Vertical e Horizontal é a passagem dos profissionais titulares de cargo, integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria de Educação de Mauá, ao grau imediatamente superior correspondente à referência em que estiver e dentro da classe a que pertence.

Evolução Funcional Vertical

São condicionantes para cada evolução funcional vertical:
I - Obtenção de 1,5 (um e meio) pontos, conforme Anexo I do Decreto supracitado;

II - O interstício de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício em cada referência.

É vedado utilizar o mesmo título em duas ou mais evoluções verticais diferentes, bem como utilizá-lo na evolução horizontal. O título de mestre ou doutor utilizado para a evolução vertical também poderá ser utilizado para o reenquadramento. O reenquadramento pela formação acadêmica dar-se-á em níveis de vencimentos superiores do respectivo cargo, dispensados quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:

I - Obtenção do título de mestre na área de educação ou área de atuação: evolução de 3 (três) referências sobre a referência em que se encontra o servidor;

II - Obtenção do título de doutor na área de educação ou área de atuação: evolução de 2 (duas) referências sobre a referência em que se encontra o servidor.

Evolução Horizontal

- I - 120 (cento e vinte) horas de curso, no mínimo (na área da educação ou atuação);
- II - Ter no máximo 18 (dezoito) ausências justificadas ou injustificadas, somadas as ausências dos 3 (três) anos anteriores ao pedido de evolução;
- III - O interstício de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício.

c) Cargos do Quadro de Apoio ao Magistério: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) e Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva (AAEI)

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019 e Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020.

A escala de vencimentos do Quadro de Apoio ao Magistério é composta de referências e graus, escalonados com incremento de 5% (cinco por cento) para cada evolução vertical e/ou horizontal.

Evolução Funcional Vertical

A evolução funcional vertical dar-se-á considerando a formação acadêmica, assegurada por enquadramento automático, em referência numérica imediatamente superior, a qualquer tempo, na seguinte conformidade:

- I - Referência 1: integrada por servidores que tenham concluído o Ensino Médio - pré-requisito para ingresso;
- II - Referência 2: integrada por servidores que tenham concluído Ensino Médio Técnico;
- III - Referência 3: integrada por servidores que tenham concluído curso superior;
- IV - Referência 4: integrada por servidores que tenham concluído estudos de pós-graduação lato sensu.

V - Referência 5: integrada por servidores que tenham concluído estudos de pós-graduação stricto sensu.

Parágrafo único. Aos atuais titulares de cargo efetivo, integrantes do Quadro de Apoio ao Magistério, será garantido o enquadramento em uma das referências citadas, desde que atenda a respectiva formação acadêmica e apresente a documentação comprobatória.

Evolução Funcional Horizontal

A evolução funcional horizontal far-se-á obedecendo aos critérios da avaliação de desempenho e assiduidade. São condicionantes para a evolução funcional horizontal:

I - Obtenção da pontuação mínima exigida, na seguinte conformidade:

a) a realização de 90 (noventa) horas de curso no mínimo, na área de educação ou de atuação;

b) Ter no máximo 18 (dezoito) ausências justificadas ou injustificadas, somadas as ausências dos 3 (três) anos anteriores ao pedido de evolução;

II - O interstício de, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício.

FÉRIAS



a) O período de férias dos membros da equipe gestora, deverá ser encaminhado ao Supervisor de Ensino para a autorização, antes do RH da Educação.

b) O período de férias de todos os membros da equipe escolar deverá ser organizado pelo Diretor da Escola e encaminhados ao RH da Educação.

c) O intervalo das férias de qualquer servidor deverá ser respeitado, desta forma, nenhum servidor poderá ser convocado. Havendo necessidade da administração em chamá-lo, na excepcionalidade, deverá ser feito por ato do Secretário de Educação, alterando o período de férias.

d) As férias dos professores devem seguir o disposto no artigo 41 do Estatuto do Magistério.

e) As férias dos servidores do Quadro de Apoio ao Magistério devem seguir o disposto no artigo 43 do Estatuto do Magistério, em dias e períodos determinados pelo Secretário de Educação.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019 e Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020.

FREQUÊNCIA DO PROFESSOR EVENTUAL

a) Vincular professor eventual para substituição dentro da compatibilidade do seu cargo.

b) Colocar o nome e o Registro Funcional (RF) do professor substituído, bem como o motivo da substituição.

xc) Segundo a legislação vigente, as substituições com professor eventual não devem exceder 15 dias.

d) Somente atribuir aulas a professores eventuais que já tenham passado por perícia médica e com documentação em dia. Qualquer dúvida contatar o Recursos Humanos (R.H.) da Secretaria de educação.

e) Não permitir que o professor eventual substitua licenças acima de 15 dias, para estes casos, encaminhar C.I ao R.H da Secretaria da Educação a fim de que seja contratado um professor substituto.

FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

- a) A frequência de todos os servidores será registrada em livro próprio, atestado de frequência ou relógio de ponto, onde constarão os horários das aulas, as Horas de Trabalho Pedagógico e Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, respeitando as jornadas de trabalho.
- b) O Diretor deve encaminhar os Atestados de Frequência no primeiro dia útil de cada mês, salvo por orientação por escrito do órgão de recursos humanos. Os espelhos, no caso de escolas que possuem relógios de ponto, devem ser encaminhados até o quinto dia do mês ao órgão de recursos humanos.
- c) O Diretor da Escola deverá justificar por escrito a necessidade do banco de horas sempre que houver divergência com o estabelecido pela Secretaria de Educação via Calendário Escolar ou pelo Decreto de Calendário Administrativo publicado anualmente.
- d) Fica condicionada à autorização prévia do Supervisor de Ensino a compensação de horas ou banco de horas para todos os membros da equipe gestora da unidade escolar.
- e) Serão desconsideradas as horas constantes no atestado de frequência dos membros da equipe gestora que não tenham sido autorizadas pela Supervisão de Ensino.
- f) Todos os atestados de frequência dos membros da equipe gestora serão encaminhados para assinatura do Supervisor de Ensino.
- g) Toda e qualquer orientação sobre banco de horas deve ser fornecida por escrito aos gestores escolares.



GESTÃO ESCOLAR E SUAS DIMENSÕES

a) **Gestão Pedagógica:** o foco principal da escola é o aluno, desta forma, todas as demais dimensões elencadas abaixo convergem desta dimensão. Abrange todas as ações, esforços sistemáticos, coordenação, liderança, com base na legislação vigente e no PPP, a fim de promover a aprendizagem e a formação dos alunos.



b) **Gestão Democrática e Participativa:** princípio definido pela LDBEN (Art.3º. Inciso VIII) e pela Constituição Federal (Art. 206. inciso VI), que preconiza que a educação é um processo social, estruturado através da participação da comunidade escolar, possibilitando a compreensão e a transparência, maior fluxo de opiniões e, sobretudo, maiores chances de sucesso em todas as dimensões da gestão escolar, tendo como centro as aprendizagens dos alunos. Se concretiza com o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativas à educação, sob o ponto de vista dos preceitos constitucionais da administração pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Democracia se constrói com a articulação entre direitos e deveres.

c) **Gestão Financeira:** mesmo que a gestão da escola pública seja descentralizada, compete ao Diretor a gestão financeira da escola, conhecer a legislação que envolve cada verba recebida e aplicá-la com planejamento, para que os recursos sejam alocados de forma ficiente.

d) **Gestão de Resultados Educacionais:** deve orientar a aplicação de resultados educacionais das avaliações internas e externas, criar canais de monitoramento para a organização do trabalho escolar, tendo como objetivo a melhoria das aprendizagens dos alunos. É importante que haja a prestação de contas dos resultados à comunidade escolar.

e) **Gestão de Pessoas:** deve oportunizar a prática de bom relacionamento interpessoal e de resolução de conflitos, estabelecendo canais de comunicação assertivos, bem como canais para trocas de experiências e opiniões. É importante que se estabeleça as regras de convivência.

f) **Gestão Administrativa:** compreende o gerenciamento do patrimônio físico escolar, de todos os materiais pedagógicos, locais físicos, documentação e registros, construindo uma cultura com os alunos e funcionários, de respeito e valorização de bens, locais e materiais públicos, com o uso correto, manutenção, limpeza e conservação.

g) **Gestão do Cotidiano, Clima, Cultura e Ambiente Escolar:** urbanidade, cordialidade, respeito e presteza:

◆ Promover na escola um ambiente orientado por valores, comportamentos e atitudes voltados aos fundamentos e objetivos legais, respeitando a cultura local e de caráter educativo;

◆ Gerenciar a rotina escolar e a correção da rota quando necessário, promovendo o melhor aproveitamento do tempo, espaços e das ações em função do calendário escolar, da formação e da aprendizagem dos alunos, assegurando as rotinas de limpeza, conservação e segurança dos espaços e avaliando a qualidade da alimentação dos alunos;

◆ É necessário que toda equipe escolar mantenha um espírito de urbanidade, cordialidade, respeito e presteza entre si e para com a comunidade escolar;

◆ Alunos, pais e/ou responsáveis devem ser sempre bem tratados, respeitados e ter o retorno aos seus questionamentos e dúvidas, como condição de direito;

◆ É fundamental lembrarmos de que somos funcionários públicos, isto implica servir bem, como condição de dever.

GUARDA/ TUTELA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

a) O exercício do poder familiar pelos pais não é alterado pela situação conjugal destes.

b) Assim, ambos os pais, tendo a guarda, ou não, têm direito a dirigir a criação e educação de seus filhos, nos termos do art. 1.634, I, do Código Civil Brasileiro.

c) Cabe à unidade escolar, portanto, atentar para os casos de pais que não convivem sob o mesmo teto, de modo que não seja violado o direito de nenhum deles.

HINO NACIONAL E HINO À CIDADE DE MAUÁ



a) É obrigatório a execução do Hino Nacional e do Hino à Cidade de Mauá semanalmente em todas as escolas públicas da Rede Municipal de Ensino de Mauá.

Fundamentação legal : § 4º do artigo 191 da Lei Orgânica do Município de Mauá.

HORÁRIO ADMINISTRATIVO E DO SUPORTE PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO

a) É de competência do Diretor Escolar estabelecer o horário administrativo da escola, distribuindo os servidores administrativos ao longo de todo o horário de funcionamento da unidade escolar. Todo horário de entrada e saída de alunos, tem que ter alguém da equipe gestora para acompanhar. Os horários deverão ser enviados para a Supervisão de Ensino.

b) O horário de trabalho para todos os servidores de 40 horas semanais será distribuído de segunda-feira a sexta-feira, nos vários turnos atendendo a necessidade da administração, respeitado o limite máximo de 8 (oito) horas diárias de trabalho, com intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.

c) A distribuição da carga horária deverá abranger os turnos de funcionamento da unidade escolar, dentro da faixa horária compreendida entre sete horas e vinte e duas horas e trinta minutos (7h às 22h30min.), de segunda-feira a sexta-feira. Excetua-se as escolas sem período noturno.

d) Para atender a conveniência do serviço e/ou a peculiaridade da

função, o início do horário de trabalho, a critério do Gestor Escolar, poderá ser antecipado para até 6 (seis) horas e 30 (trinta) minutos da manhã, com anuência do Secretário de Educação.

e) A divisão da carga horária diária deverá assegurar dois períodos e com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso, ficando autorizado segundo o artigo 26, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019, a redução para 30 minutos, para os cargos de 40h do Quadro do Magistério em efetivo exercício, a critério da chefia.

f) Dar publicidade ao horário administrativo e do suporte pedagógico/administrativo em local de fácil visualização.

HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO - HTPC - HTP.

a) Atentar para a legislação vigente que prevê a organização dos HTP's e HTPC's anualmente publicada em Resoluções.

b) Os HTPC's devem constituir-se em espaços privilegiados para o desenvolvimento de temas relacionados aos fundamentos do Currículo (especialmente no que tange à proatividade do aluno nas situações de aprendizagem), à monitoria do desenvolvimento e aplicação do Currículo, ao diagnóstico de entradas e saídas de alunos das aulas de recuperação, em face de sua condição de aprendizagem, da construção de interfaces interdisciplinares e à discussão das ações que dão concretude ao Projeto Político Pedagógico da escola.



c) Em relação à infrequência do docente ao HTPC, orientamos ao Professor Coordenador Pedagógico, responsável pela reunião, que ao final de cada uma, lance “AUSENTE” no livro de ATA a fim de constar na frequência do mês.

d) Compete ao Agente ou Assistente Administrativo e ao Diretor de Escola registrar, de pronto, a frequência dos docentes no HTPC, portanto, o registro da frequência ao HTPC, ainda que sob controle do

Professor Coordenador Pedagógico, é ato administrativo, sob responsabilidade do Diretor de Escola; por isso compete a este, ainda, vistar os registros de frequência dos docentes.

e) Orientamos para que as reuniões de HTPC sejam realizadas em sala adequada, previamente arrumada, com pauta elaborada e discutida por todos os membros da equipe gestora (atendendo as demandas pedagógicas).

f) Lembramos: a essência do HTPC é a formação docente em serviço.

g) HTP trata-se de conquista histórica dos professores e é um espaço reservado para preparação das demandas pedagógicas individuais do docente e que dizem respeito ao contexto de aprendizagem dos alunos.

IMPREENSA NA ESCOLA



a) Reportagens com o objetivo de registrar projetos - somente com autorização prévia da Secretaria de Educação.

b) Ocorrências na Unidade Escolar que possam suscitar a presença de órgãos da imprensa - comunicar, imediatamente, o Supervisor de Ensino, através de telefonema e posterior encaminhamento de C.I com relato do fato.

INSALUBRIDADE

a) Para receber o adicional por exercício de atividades insalubres, a atividade precisa estar prevista na classificação que consta no Decreto Municipal de Mauá nº 6465/2003, Anexo LXXI 1-2, Quadro I, com as alterações do Decreto Municipal de Mauá nº 6556/2004 e Norma Regulamentadora FEDERAL nº 15 (NR-15/Gov.br).

b) Nenhum cargo que trabalha na área da Educação enquadra-se no exercício de insalubridade.

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

As licenças e os afastamentos podem ser:

- Remunerados ou sem remuneração;
- Com contagem de tempo ou sem contagem de tempo.

1- Licença para tratamento de saúde



(Decreto nº 6465/2003 - Artigo 61)

De 3 até 15 dias será paga pela administração pública. Após 15 dias pelo INSS. Até o primeiro dia útil após a consulta médica, o servidor deverá comparecer ao RH Central para marcar a perícia.

Observação: A Administração Pública poderá verificar a veracidade do atestado médico.



2 - Licença Maternidade

(Artigos 72 e 73 da Lei Complementar Municipal de Mauá 1/2002, Lei Complementar Municipal de Mauá nº 11/2010 Artigo 1º)

- Período de 180 dias, obrigatoriamente no início do oitavo mês de gestação, salvo em casos de partos prematuros.
- Remuneração integral pelo INSS.
- A licença a que se refere este artigo não se confunde com a licença para tratamento de saúde da gestante, em caso de recomendação médica antes do parto, ou depois de transcorrido o prazo da licença gestante.

Horário especial de amamentação

(Decreto nº 6465/2003 - Artigo 65)



Garante a redução da jornada, até que a criança complete 06 (seis) meses de idade.

3 - Licença-prêmio

(Lei complementar Municipal de Mauá nº 01/2002, Lei Complementar Municipal de Mauá nº 09/2007, Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019, Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020 e Decreto Municipal de Mauá nº 8.187/2016.

- a) Regulamentam a fruição e gozo de licença-prêmio dos servidores públicos da Administração Direta;
- b) Terão direito, como prêmio de tempo de serviço, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício, desde que não tenha sofrido pena de suspensão;
- c) O período de licença prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais;
- d) Durante o período de licença-prêmio os integrantes de cargo efetivo do Quadro do Magistério da Secretaria de Educação perceberão o vencimento ou remuneração integral do cargo efetivo do qual é titular, mesmo que esteja investido em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada;
- e) A licença não poderá ser gozada em parcelas inferiores a 30 (trinta) dias;
- f) A pedido do servidor, a Licença-prêmio de que trata este artigo poderá ser convertida em pecúnia ou concedida em repouso, a critério e disponibilidade financeira da Administração Pública.
- g) Ocorrendo pedidos simultâneos de Licença-prêmio em descanso, ou a conversão em pecúnia, terão preferência os servidores portadores de necessidades especiais e aqueles que estiverem em tratamento de doença crônica.
- h) O direito à Licença-prêmio é imprescritível e irrevogável, não sendo considerado interrupção os dias considerados de efetivo exercício;
- i) A Licença-prêmio adquirida e não gozada pelo servidor público estatutário, durante o exercício, será convertida em pecúnia, para pagamento juntamente aos demais haveres a que faz jus, por ocasião da exoneração, aposentadoria e/ou falecimento.



4 - Licença para tratar de interesses particulares

(Lei Complementar Municipal de Mauá nº 01/02 e Decreto Municipal de Mauá nº 6.465,

- a) Poderá o servidor estável*, a critério da autoridade competente, ser licenciado para tratar de interesses particulares por período não superior a 2 (dois) anos, sem ônus financeiro para a administração.
- b) A licença concedida poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse da administração.
- c) O pedido desta licença pelo servidor não poderá ser efetuado novamente antes de decorridos 3 (três) anos do término da licença anterior.

*Servidor estável: Servidor público efetivo aprovado em estágio probatório (Decreto Municipal de Mauá nº 6.465, de 27 de agosto de 2003),

LISTA PÚBLICA DE ESPERA POR VAGAS NAS CRECHES

- a) A fim de garantir maior lisura e transparência nos procedimentos que envolvem a espera por vagas nas creches das Unidades Escolares estão determinados via Deliberação do Conselho Municipal de Educação.
- b) A publicação eletrônica através de portal/página/aplicativo a ser disponibilizado na rede mundial de computadores, da lista pública de espera para vagas nas creches de Educação Infantil, no âmbito do Município de Mauá, com todos os dados completos.
- c) A situação atualizada da lista que constará as informações: matriculado/aguardando/desistência.
- d) Fica vedado a qualquer agente público, independente do cargo ou função, alterar, interferir ou burlar a ordem da lista pública de espera por vagas nas creches das Unidades Escolares de educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Mauá.

e) Não será admitida a quebra da ordem da lista de espera por vagas nas creches das Unidades Escolares de educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Mauá, salvo nas hipóteses de preferência legalmente previstas.

f) Fica proibido qualquer tipo de lista de espera para matrícula na Pré-escola da Rede Municipal de Ensino de Mauá.

g) A matrícula na Pré-escola é direito público subjetivo da criança, ficando o poder público proibido de negar vaga.

Fundamentação Legal: Indicação/CME nº 19 - Conselho Municipal de Educação de Mauá/SP, de 30 de abril de 2020.

LIVROS E DOCUMENTOS

a) Se a unidade escolar funcionasse somente com base na oralidade, a continuidade dos trabalhos seria inviável.

b) Por essa razão, existem livros de registro de guarda permanente na unidade escolar que devem ser utilizados para permitir a perpetuidade das informações.

c) Necessário o cuidado e prazo de guarda dos documentos oficiais.

d) Escrituração Geral:

1 - Acervo de livros de leitura;

2 - Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas;

3 - Atas de Reuniões da APM;

4 - Atas de Reuniões do Conselho Escolar;

5 - Atribuição de classes/aulas;

6 - Bens Patrimoniais;

7 - Cadastro para Matrícula;

8 - Comunicados Internos e da Secretaria de Educação;

9 - Eliminação de Documentos;

10 - Reuniões de pais;

11 - Estágio Supervisionado;

12 - Fichas de Matrícula;

13 - Fichas de Saúde;

14 - HTPC e HTP;



- 15 - Ocorrências da Unidade Educacional envolvendo alunos;
- 16 - Ocorrências da Unidade Educacional envolvendo servidores e funcionários;
- 17 - Ponto do Pessoal Administrativo e Docente;
- 18 - Processos;
- 19 - Projetos Diversos;
- 20 - Termos de Visita.

MATRÍCULA INICIAL

- a) É obrigatória a matrícula na pré-escola, segunda etapa da Educação Infantil e primeira etapa da Educação Básica, a obrigatoriedade assegurada pelo inciso I do art. 208 da Constituição Federal, de crianças que completam 4 (quatro) anos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.
 - b) As crianças que completam 4 (quatro) anos de idade após o dia 31 de março devem ser matriculadas em creches, primeira etapa da Educação Infantil.
 - c) A frequência na Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.
 - d) É obrigatória a matrícula no Ensino Fundamental de crianças com 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, nos termos da Lei e das normas nacionais vigentes.
 - e) As crianças que completarem 6 (seis) anos após essa data deverão ser matriculadas na Educação Infantil, no último ano da pré-escola.
 - f) Nenhum aluno com idade superior a 7 anos, poderá ser matriculado no 1º ano do Ensino Fundamental.
- Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá n.º 12/2018 que dispõe sobre as Diretrizes para Matrícula Inicial de Crianças na Educação infantil e Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação de Mauá.

MATRIZ CURRICULAR

a) Resolução SE/Mauá nº 07/2023

- ◆ Educação Infantil;
- ◆ Ensino Fundamental;
- ◆ EJA Anos Finais;
- ◆ Projetos da EM Cora Coralina.

MEDICAÇÃO



- a) Não há previsão legal que ampare a medicação em ambiente escolar em Mauá, como há, por exemplo, na Prefeitura de São Paulo.
- b) Trata-se de situação complexa que deve ser tratada com os órgãos competentes do município.

MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

- a) A integração dos diferentes sistemas de informação para identificação da matrícula, acompanhamento da frequência e do rendimento escolar de adolescentes e jovens em atendimento socioeducativo;
- b) A promoção da participação de adolescentes e jovens em atendimento socioeducativo em exames de larga escala, nacionais e locais, em especial aqueles voltados à produção de indicadores educacionais, à certificação e ao acesso à Educação Superior;

de indicadores educacionais, à certificação e ao acesso à Educação Superior;

c) Manter interlocução constante entre a escola e os programas de atendimento socioeducativo;

d) Disponibilizar, a qualquer tempo e sempre que necessário a documentação escolar de adolescentes e jovens, em especial para subsidiar a definição da medida e a construção do Plano Individual de Atendimento;

e) Fortalecer a participação dos profissionais da educação na elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento;

f) Articular organizações, serviços, programas e projetos disponíveis no território que potencializem e complementem as experiências educacionais em curso;

g) Manter compromisso com a garantia do sigilo, conservando dados referentes à situação do adolescente ou jovem em atendimento socioeducativo restritos àqueles profissionais a quem tal informação seja indispensável;

h) Articular o Plano Individual de Atendimento com as ações desenvolvidas nas unidades escolares, com o projeto político-institucional e com o projeto político-pedagógico da unidade socioeducativa.

i) Quanto à matrícula, é de direito a qualquer tempo e momento. Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá n.º 01/2017 que dispõe sobre o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas.

MERENDA ESCOLAR

a) O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece a alimentação escolar às escolas públicas e ações sobre a educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

- b) O governo federal repassa a estados, municípios e escolas federais, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de 200 dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino (Resolução CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020 e todas as suas alterações, sendo a última a Resolução CD/FNDE nº 3, de 4 de fevereiro de 2025).
- c) O PNAE é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.
- d) Na rede municipal de Mauá, o gerenciamento e distribuição da merenda escolar é realizado pela Secretaria de Alimentação Escolar.
- e) A equipe gestora, os funcionários da merenda e lactário das escolas, devem atentar para as orientações contidas no POP's, Procedimentos Operacionais Padrão, documento orientador da Secretaria de Alimentação Escolar, que determina procedimentos obrigatórios e imprescindíveis para o exercício de qualquer tarefa realizada com qualidade, eficiência e eficácia, obedecendo critérios técnicos e observando as normas e a legislação das áreas pertinentes, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias.
- f) O FNDE lançou uma cartilha de Planejamento de cardápios para a Alimentação Escolar em 29/11/2022.



MÓDULOS DE ATENDIMENTO EM CRECHE - ALUNOS/ READAPTADOS/ GESTORES

- a) Atendimento Creche - alunos: Resolução SE/Mauá nº 09/2021 que dispõe sobre o módulo de profissionais nas classes da Rede Municipal de Ensino.
- b) Readaptados: Resolução SE/Mauá nº 15/2017 que dispõe sobre módulos de servidores readaptados que atuam na Rede Municipal de Ensino de Mauá.
- c) Gestores: Resolução SE/Mauá nº 03/2025 que dispõe sobre o módulo de gestores das Unidades Educacionais da rede municipal de ensino, e dá providências correlatas.

PATRIMÔNIO



- a) Conforme o Artigo 4º do Decreto Municipal nº 7.867, DE 8 DE OUTUBRO DE 2013, os bens móveis deste município são classificados em:
- I - Material permanente: aquele que durante a sua utilização efetiva tem durabilidade superior a 2 (dois) anos e cujo valor seja superior a 50 (cinquenta) FMP;
- II - Material de consumo: aquele que se extingue durante a primeira utilização, e os não compreendidos dentro das especificações do inciso I deste artigo.
- b) Somente o material permanente será inscrito e objeto do controle de existência e de utilização, bem como todo e qualquer material que, apesar de sua aparente fragilidade, tenha significativo valor monetário, histórico ou cultural.
- c) Verificada a ausência de algum bem patrimonial, por extravio ou furto, o gestor de patrimônio deverá comunicar imediatamente o Departamento de Controle Patrimonial, por meio de comunicação

interna, e orientará o servidor responsável pelo bem, a fazer boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia, para abertura e acompanhamento de inquérito policial. Na falta do servidor responsável pelo bem e do gestor de patrimônio, da respectiva secretaria que teve o bem extraviado ou furtado, caberá ao Diretor do Departamento de Controle Patrimonial fazer boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia.

d) Tomando conhecimento dos fatos, o DCP providenciará tanto a abertura de processo administrativo para instauração de sindicância, como também deverá comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, sobre o ocorrido, em cumprimento às exigências legais. Art. 19. O servidor ou funcionário de empresa contratada que tiver patrimônio extraviado sob sua responsabilidade, seja qual for o motivo do extravio, ao ser exonerado, deverá reembolsar o respectivo valor aos cofres públicos, conforme cálculos obtidos.

PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Atentar para a Lei nº 5097/2015 que aprova o Plano Municipal de Educação do Município de Mauá e dá outras providências.
- b) Discutir sempre que possível nas reuniões de HTPC e nas Paradas Pedagógicas.

PDDE

a) O programa dinheiro direto na escola - PDDE é um programa do governo federal que repassa recursos diretamente às APMs das escolas para todo o país.



b) Trata-se de medida de descentralização financeira e democratização dos recursos públicos.

PERMUTA

A Remoção por permuta compete à Secretaria de Educação, com base nos critérios estabelecidos no artigo nº 76 do Decreto 8649/2020.

a) Não será permitida a permuta para o docente quando:
I - tiver menos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo;

II - não estiver em regular exercício das atividades de magistério em sala de aula, excetuando-se o afastamento para exercício de função gratificada de magistério, substituição ou ocupação de cargo vago de Diretor de Escola ou Supervisor de Ensino;

III - estiver inscrito em concurso de remoção por títulos;

IV - se encontrar na condição de adido ou readaptado;

V - trazer prejuízos ao processo pedagógico e, conseqüentemente, ao educando.

PORTAIS: SIEM / SEDUC / SED / PDDE INTERATIVO

a) Manter o sistema e as plataformas sempre atualizadas.

b) Em caso de dúvidas, entrar em contato com o GT de Educação e Tecnologia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

a) O processo administrativo disciplinar é o meio pelo qual as condutas irregulares dos servidores públicos são apuradas e punidas. Fundamentação legal: Capítulo V da Lei Complementar Municipal de Mauá nº 01/2002 e Resolução SE/Mauá nº 20/2020 que dispõe sobre os procedimentos para apurações preliminares de ocorrências no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação e dá outras providências.

PROIBIÇÃO LEGAL DE COBRANÇA DE VALORES SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS



a) A escola pública é gratuita em sua essência. (Inciso VI do artigo 3º da Lei Federal 9394/96) portanto, 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.

PROTOCOLO COVID

- a) Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 24/2020. Estabelece normas e orientações para o acompanhamento escolar em período de aulas remotas em 2020 e o retorno presencial das atividades pedagógicas em 2021, devido ao surto global do Coronavírus - COVID 19, para o Sistema Municipal de Educação de Mauá e dá outras providências.
- b) Documento: Orientações para o retorno às Aulas Presenciais na Rede Municipal de Educação.
- c) Diretrizes Sanitárias - Secretaria de Saúde.
- d) Normas emanadas pela Secretaria de Educação ou Prefeito.

PUBLICIDADE

a) Tendo em vista o princípio constitucional da publicidade, no trato da esfera 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.

b) Todos os recursos financeiros recebidos ou próprios da escola, devem ser objeto de análise e deliberação do Conselho Escolar e registrados em ata própria quanto a:

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

◆ Prestação de contas da Diretoria Executiva da APM e do Diretor de Escola.

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

d) Anexar em painel de fácil acesso e visibilidade:

I - Horário dos Gestores (Diretor de Escola, Vice-diretor Escolar e Professor Coordenador Pedagógico);

II - Horários das aulas/turmas;

III - Quadro de Merenda Escolar/cardápio mensal;

IV - Cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar (não dar publicidade se a reunião envolver aluno, pois o ECA não permite tal situação.);

V - Cópia da Ata da reunião de APM;

VI - Resumo do Projeto Político Pedagógico da Escola;

VII - Resumo do Regimento Escolar;

VIII - Calendário Escolar;

IX - Horário de atendimento da secretaria da escola;

X - Endereço e telefone da Secretaria de Educação e nome do Supervisor de Ensino responsável pela unidade escolar.



READAPTAÇÃO FUNCIONAL

- a) Readaptação é a investidura do servidor em cargo ou função compatível com sua capacidade.
- b) A readaptação dependerá de prévia inspeção médica e far-se-á sempre que se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do servidor, que lhe diminuam a eficiência para o exercício do cargo.
- c) A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de vencimento, e far-se-á pela atribuição de outros encargos ao servidor, compatíveis com o cargo de que é titular.

Fundamentação legal: Lei Complementar Municipal de Mauá nº 1/2002; Decreto Municipal de Mauá nº 6.465/2003; Lei Complementar Municipal de Mauá nº 36/2019; Decreto Municipal de Mauá nº 8.649/2020 e Resolução SE/Mauá nº 17/2017.

RECESSO

- a) Os professores, gestores, ADIs e AAEIs devem gozar dos dias de recesso determinados no calendário escolar.
- b) O recesso escalonado ocorre em razão de determinação judicial para que não ocorra a interrupção do atendimento às creches.
- c) Os Gestores escolares devem procurar as orientações da Secretaria de Educação quanto às formas de organização do recesso.
- d) No período de recesso, qualquer servidor pode ser convocado para retornar ao trabalho, com a devida justificativa por parte do órgão central da Educação.

REDUÇÃO DE JORNADA PARA SERVIDORES COM DEFICIÊNCIA, EXTENSIVA A FILHO, CÔNJUGE OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

Conforme julgado pelo STF no tema 1097, ficou estabelecida a possibilidade de redução da carga horária de servidor público com deficiência, bem como àquele que tenha filho ou dependente com deficiência quando inexistente previsão legal de tal benefício. Foi firmada então a seguinte tese: Aos servidores públicos estaduais e municipais é aplicado, para todos os efeitos, o art. 98, § 2º e § 3º, da Lei 8.112/199.

No Município de Mauá a jornada especial de trabalho é instituída pela Lei Municipal nº 6.264/2025.

Desta forma, os servidores que tiverem interesse em pleitear tal redução, devem formular pedido anexando a documentação comprobatória pertinente.



REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MAUÁ

a) O município de Mauá apresenta diversos regimes jurídicos de servidores municipais que convivem de forma concomitante. Sua compreensão é fundamental para o gestor educacional, pois a partir daí é que vai identificar qual a lei aplicável para cada servidor.

b) Dentre os regimes previstos podemos citar:

- ◆Celetistas estáveis;
- ◆Celetistas não estáveis;
- ◆Estatutários efetivos;
- ◆Contratados por prazo determinado;
- ◆Eventuais.

REGIMENTO ESCOLAR E ALTERAÇÕES

a) Regimento Escolar é um instrumento normativo que visa estabelecer as competências internas da instituição de ensino, a organização administrativa, pedagógica e disciplinar, auxiliando as relações de direitos e deveres de todos os envolvidos no ambiente escolar.



b) As instituições de ensino pertencentes a Rede Municipal de Ensino de Mauá e mantidas pelo poder público municipal submeterão os seus regimentos e respectivas alterações à aprovação da Secretaria de Educação, após ampla discussão com a comunidade escolar e Conselho Escolar.

Fundamentação legal: Parecer CME/ Mauá nº 04/2024 – Normas para a Elaboração do Regimento das Escolas Municipais. Prorrogação - Parecer CME/Mauá nº 06 /2024.

REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) Resolução SE/Mauá nº 08/2024 que dispõe sobre os registros de acompanhamento pedagógico no atendimento a crianças de 04 e 05 anos de idade da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino.
- b) Controle de frequência: 60%.
- c) As Escolas Municipais deverão utilizar procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:
- I - a avaliação formativa, respeitando-se, única e exclusivamente a função de acompanhamento, sem nenhuma possibilidade de retenção;
 - II - a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;
 - III - a utilização de múltiplos registros realizados por meio de relatórios, fotografias, desenhos, álbuns, entre outros;
 - IV - a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da utilização de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança, tais como: transição casa/escola, transições no interior da escola, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/ensino fundamental;
 - V - a documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da escola junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil.
- d) O professor regente de classe, deverá ao final do período, estabelecido na Resolução de Calendário Escolar, elaborar Relatório Individual de Acompanhamento e Desenvolvimento da Aprendizagem.
- e) Para garantir um registro analítico e descritivo de qualidade, o professor regente de classe, deverá ao longo do período, previsto na Resolução de Calendário Escolar, fazer o registro das observações.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DAS TURMAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PERÍODO NOTURNO (EMEJA Clarice Lispector)

a) É importante zelar para que:

◆ Cada turma tenha um Diário de Classe próprio (10 turmas = 10 diários de classe) e que seja, rigorosamente, vistado;

◆ Os dados de frequência e avaliação constem no Histórico Escolar do aluno.

b) Os alunos devem ter ciência inequívoca de que a frequência às aulas de Educação Física é obrigatória. Para não frequentar as aulas o aluno deverá requerer a dispensa com base na legislação vigente (§ 3º do artigo 26 da Lei Federal 9394/96);

◆ Seja solicitada aos pais ou responsáveis dos alunos menores, autorização formal para a frequência às aulas (no contraturno), explicando aos mesmos o porquê essas aulas são de presença obrigatória. Na autorização deve constar o horário das aulas e o nome do docente responsável pela turma;

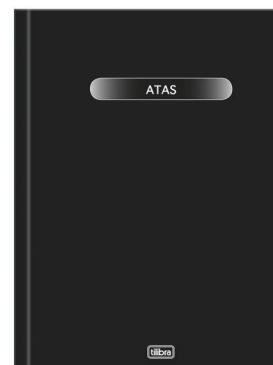
c) Os Professores Coordenadores Pedagógicos (Resolução SE/Mauá 10/2015) devem realizar os vistos nos Diários de Classe das turmas, rotineiramente;

d) Todos os documentos anexados, para a dispensa dos alunos às aulas de Educação Física devem ser arquivados, durante o ano letivo corrente, em pasta própria e, ao final do ano letivo, no prontuário de cada aluno (requerimento e comprovantes de acordo com a legislação vigente).



REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

- a) O registro de ocorrências merece grande atenção por parte dos gestores educacionais, já que determinados fatos ou atos podem gerar consequências jurídicas e que se prolongam no tempo.
- b) A realização de registros concisos, coesos e objetivos, facilita o direcionamento dos casos e sua apuração, bem como o diligenciamento das providências cabíveis.
- c) Devem ser tomados alguns cuidados importantes na hora de se redigir uma ocorrência em livro oficial da unidade escolar, como informar quem presenciou cada fato e quais as providências tomadas.



REMOÇÃO/TRANSFERÊNCIA

- a) A remoção é o deslocamento da lotação do titular de cargo, integrante do Quadro do Magistério Municipal de Mauá e dos Docentes Celetistas de uma Unidade Educacional, para outra, no âmbito da Secretaria de Educação de Mauá.
- b) A transferência é o deslocamento da lotação do titular de cargo, integrante do Quadro de Apoio ao Magistério Municipal de Mauá de uma Unidade Educacional, para outra, no âmbito da Secretaria de Educação de Mauá.
- c) A Transferência também se aplica aos demais servidores lotados na Secretaria de Educação.

TAREFAS: ATRIBUIÇÕES CARGOS



a) Cabe ao Diretor de Escola acompanhar e 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.

c) Legislação:

◆Diretor de Escola: Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 22 e 23;

◆Vice-Diretor de Escola: Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 24;

◆Professor Coordenador Pedagógico: Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 20;

◆Professor Coordenador Formador: Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 21;

◆Professor de Educação Básica (PEB II): Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 5;

◆Professor II (Educação Especial) - Decreto 7433/2010 - Anexo VII, folhas 18 e 19;

◆Professor de Educação Básica II - AEE- (Altas Habilidades/Superdotação) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 6 e 7;

◆Professor de Educação Básica II - AEE (Deficiência Auditiva) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 8 e 9;

◆Professor de Educação Básica II - AEE (Deficiência Física e Motora) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 10 e 11;

◆Professor de Educação Básica II - AEE (Deficiência Visual) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 12 e 13;

◆Professor de Educação Básica II - AEE (Deficiência Física e Motora) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 14 e 15;

- ◆ Professor de Educação Básica II - AEE (Transtorno do Espectro do Autismo - TEA) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folhas 16 e 17;
- ◆ Tradutor e Interprete de Libras - Decreto nº 7744/2012 - Anexo IV;
- ◆ Instrutor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS - Decreto nº 7744/2012 - Anexo III;
- ◆ Professor de Educação Básica I (PEB I) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 4;
- ◆ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 3;
- ◆ Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva (AAEI) - Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020, folha 2;
- ◆ Auxiliar de Apoio Operacional - Decreto nº 7923/2014;
- ◆ Agente Administrativo - Decreto nº 6433/2003 - Anexo VII;
- ◆ Assistente Administrativo - Decreto nº 6433/2003 - Anexo VII;
- ◆ Merendeira - Decreto nº 6433/2003 - Anexo VII.
- ◆ Motorista de veículos leves e pesados - Decreto nº 6433/2003 - Anexo VII.

TRANSPORTE ESCOLAR

- a) A escola não se responsabiliza pelos veículos que fazem o transporte dos seus estudantes, portanto não haverá liberação de estudantes fora do horário oficial da entrada ou saída dos mesmos, em função do transporte contratado, exceto em situações atípicas como, por exemplo, reunião com pais ou conselho de classe.
- b) As saídas antecipadas quando necessárias serão concedidas após solicitação por escrito dos pais ou responsáveis, salientando que deverão ser evitadas, para que não ocorram prejuízos pedagógicos.
- c) Caberá aos responsáveis pelo transporte escolar, portar uma lista atualizada, com cópia a ser entregue na secretaria da escola, com os



nomes, turma/classe e horário dos estudantes que utilizam esse serviço.

d) Os pais ou responsáveis dos estudantes que utilizam transporte escolar deverão assinar uma declaração na secretaria da escola, autorizando a saída do estudante menor, acompanhado do monitor ou condutor.

e) É necessário que os profissionais que realizam o transporte escolar, estejam identificados.

f) Fica proibido o acesso do condutor ou monitor dentro das salas de aula, devendo este, respeitar a organização da escola para a retirada do estudante.

g) Não serão tratados assuntos sobre o desenvolvimento ou saúde do estudante com condutores ou monitores, somente com os pais e/ou responsáveis legais.

Fundamentação legal : Art. 117 Deliberação CME/Mauá nº 23/2020.

USO DE IMAGEM



a) Não é permitido utilizar ou divulgar qualquer imagem dos alunos, sem a autorização prévia dos pais e/ou responsáveis.

b) A imagem autorizada pelo modelo enviado pela Secretaria de Educação, só poderá ser divulgada pela própria Secretaria de Educação e pela Secretaria de Comunicação.

c) Infrações:

1- Lei Federal nº 13.853/2019 que altera a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Considera a imagem como um dado pessoal, a ser utilizada a princípio somente com o consentimento da própria pessoa retratada. Assim, não é permitido usar a imagem de qualquer pessoa sem a sua autorização.

2- Constituição Federal de 1988 - Art. 5º:

◆São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

◆A proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas.

3 - Lei Federal nº 8.069 de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA):

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

d) Soluções cabíveis para a utilização da imagem das crianças nas redes sociais:

◆Efeitos especiais nos rostinhos das crianças embaçando-os ou colocando emojis;

◆Fazer um termo de autorização de uso de imagem da própria escola explicando que somente será utilizado para fins pedagógicos nas redes sociais da escola;

◆Fazer esse termo de autorização também com os funcionários.

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, informações no Histórico Escolar sobre “dependências” concluídas, processos de reclassificação/classificação e adaptações curriculares.

c) Não emitir nenhum documento oficial com rasura.

d) A solicitação de qualquer documento, a ser emitido pela escola, deverá ser feita por escrito, pelo interessado (por ex: pai, mãe, parente, advogado ou outro interessado), constando no prontuário do aluno, assim como a cópia do documento expedido.

A imagem mostra um formulário de "PASTA PRONTUÁRIO" com campos para nome, endereço, telefone, e uma tabela para registrar informações. O formulário é amarelo e contém campos para nome, endereço, telefone, e uma tabela com colunas para registrar informações. Abaixo da tabela, há uma seção com checkboxes para "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento", "Cópia de Documento".

e) A regularização de vida escolar tem por finalidade básica estabelecer alguns critérios para a regularização da vida escolar de alunos que se matricularam indevidamente em determinado ano/ciclo/termo, ou por estarem retidos em anos anteriores, ou por terem deixado de cursar anos precedentes, ou ainda, por se encontrarem em situações em que, retidos no ano terminal, tenham recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma.

Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 10/2018 que dispõe sobre a Regularização de Vida Escolar para o Sistema Municipal de Educação de Mauá.

f) A Equivalência e a Revalidação de Estudos Incompletos destinam-se aos alunos que estudaram no exterior e não concluíram o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio e pretendem matrícula em um dos referidos cursos.

g) Convalidação de Estudos é o ato emanado pelo Conselho Municipal de Educação que reconhece como válidos os estudos realizados pelos alunos em anos subsequentes àquele em que tenha ocorrido irregularidade.

Fundamentação legal: Indicação e Deliberação CME/Mauá nº 11/2018 que dispõe sobre a Equivalência, Revalidação e a Convalidação de Estudos para a Rede Municipal de Ensino de Mauá.



Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá