EMEI

“Antônio Mollon”

PPP - Projeto Político Pedagógico

2023

ÍNDICE

1. Introdução 04

2. Missão da escola.....04

3. Slogan da escola 04

4. Dimensão Administrativa 05

4.1 Caracterização.....05

1.Nome/dados da Escola.....05

2. Aspectos legais…….....05

3. Localização…….. 05

4. Horário de atendimento.....06

4.2 Equipe Escolar……06

1. Equipe Gestora.....…….....06
2. Profissionais que atuam na U.E e suas respectivas qualificações.....06

4.3 Organização……06

1. Segmento de ensino da escola……06
2. Quantidades de turmas atendidas……06
3. Organização do tempo pedagógico……..07
4. Infraestrutura da Unidade Escolar: condições físicas……07
5. Normas da Escola ou Regulamento……07

4.4 Comunidade……09

1. História da Unidade Escolar……..09
2. Perfil das famílias e suas origens……10
3. Principais desafios da comunidade……..11
4. Formas de inserção da comunidade na escola……..11
5. Utilização do espaço escolar pela comunidade……..11
6. .Demanda de alunos atendidos……11

4.5 Biografia do Patrono……..12

5. Dimensão Pedagógica……12

5.1 Proposta Pedagógica da Unidade Escolar……....12

5.2 Planejamento Anual……...13

5.3 Projetos Pedagógicos-Projetos Institucionais……15

5.4 Documentos Pedagógicos……36
5.5 Orientações sobre controle de faltas de alunos……36
5.6 avaliação……39
5.7 Diagnóstico da Educação Infantil……40
7 Dimensão Financeira……...……44
7.1 Criação, função e atuação da APM e conselho de escola……..44
7.2 Alternativas de captação de recursos……44
7.3 Plano de Utilização a curto, médio e longo prazo……44
8.Elaboração do Plano de Ação, Prevendo as dimensões: administrativa pedagógica……44
1. Indiques realizados em 2022……..45
2. Plano de Ação Baseados nos Indiques……46
9. Considerações Finais:.....47
10. Anexos: (homologados pela S.M.E).....49
10.1 Horário do Gestor Escolar……49
10.2 Projeto de Gestão (apresentado para eleição: coordenador e diretor……..51
10.3 Quadro de horários de professores……72
10.4 Quadro de horários dos professores Especialistas/Informática/Ateliê……..73
10.5 Quadro de horários da equipe de apoio e Prestadores de Serviços…..……...74
10.6 Grade de Horários das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar……78
10.7 Calendário Escolar……79
10.8 Estatuto da APM……81
10.9 Atas de criação e eleição……..98
10.10 Autorizações……112
11. Referência Bibliográficas e Documentos Norteadores da SME……..123
11.1 Instrução Normativa de eleição……...123
11.2 Instrução Normativa de Transporte……133
11.3 Protocolo Integrado de atendimento às crianças e Adolescentes vítimasde violência sexual no Município de SBO……...139
11.4 BNCC link Mec……..178
11.5 Currículo Paulista EFAPE……178
11.6 Currículo Municipal de SBO……178
11.7 Diagnóstico da educação Infantil Indicadores da Qualidade……178

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

Ao elaborar este documento buscamos destacar a função principal da entidade que é **cuidar e educar,** preservando a criança no bem-estar físico e estimulando seus aspectos cognitivos, emocionais e sociais.

O PPP é uma proposta flexível a ser concretizada nos Projeto Educacionais planejados semanalmente e anualmente. Nele estão contidas as Tendências Pedagógicas utilizadas na Emei, bem como o processo de estimulação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças. As metas propostas efetivar-se-ão em parceria com toda a comunidade escolar e com o real comprometimento de todos os profissionais que compõem o quadro da escola, os quais participaram em sua elaboração. Desejamos que seja um caminho aberto para ser enriquecido pela dinâmica da prática, tanto nos aspectos estruturais, como nos conteúdos e metodologias educacionais praticadas.

2. MISSÃO DA ESCOLA

A equipe da "EMEI ANTÔNIO MOLLON", através de um ambiente acolhedor e estimulador que acredita que sua missão é contribuir para a constante melhoria das condições educacionais, respeitando a individualidade de cada criança, visando assegurar uma educação de qualidade e oferecendo estímulos que respeitem os aspectos da primeira infância, respeitando a igualdade de direitos de cada um.

3. SLOGAN DA ESCOLA

"Educar é uma arte, brincar faz parte!"

4. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

4.1 Caracterização

1. **Nome/ dados da Escola.**

Nome: EMEI "Antônio Mollon"

2. **Aspectos Legais.**

Data de inauguração: 21/12/1985 Prefeito José Maria de Araújo Júnior;

Portaria de Autorização de funcionamento DREC de 31/12/1992; CIE 073507 - código INEP: 35073507

Descrição: Autoriza o funcionamento da EMEI "Uirapuru";

Denominação: Decreto Municipal nº 3543 de 22/03/2005 - Publicado no jornal Diário em 30/03/2025 - descrição: creche Antônio Mollon;

Descrição: A creche Municipal "Antônio Mollon" passa a denominar-se EMEI "Antônio Mollon" revoga-se ao Decreto nº 2006 de 06/12/1985;

Apreciação e Reforma: 06/2004 - Prefeito Álvaro Corrêa (construção do solário);

Autorizada a funcionar pela secretaria de estado da Educação de São Paulo, jurisdicionada à diretoria de ensino de Americana São Paulo. Sendo vinculada e mantida pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d' Oeste, através da Secretaria Municipal de Educação.

3. **Localização:**

A EMEI "Antônio Mollon".

Situada à Rua do Níquel, 876 Bairro Mollon.Santa Bárbara d' Oeste, Estado de São Paulo.

CEP: 13.456-435

Fone: 3458-1891

CN.P.J 10.909.413/0001-47

E-mail: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br

4. **Horário de Atendimento:**

A Unidade Escolar atende no horário das 6h30 às 18h00.

4.2 EQUIPE ESCOLAR

1- Equipe Gestora:

Diretora Simone Trevizan Dias

Coordenadora Pedagógica Juliana Nunes Ferreira de Paula

2- Profissionais que atuam na escola e suas respectivas qualificações:

A Unidade Escolar conta com 49 funcionários sendo, 30 ADis, 1 Agente de Administração Escolar, 1 Diretor, 1 Coordenador Pedagógico, 4 Cozinheiras, 4 Agentes de Serviços Escolares, 3 professores de Educação Infantil, 1 professor de Educação Especial às quartas-feiras, 4 funcionárias da empresa ASSEJ.

Qualificação dos Professores e A.D.I.S:

A maioria das professoras e ADIs possuem Graduação e algumas são Pós Graduadas.

4.3 ORGANIZAÇÃO

1. **Segmento de ensino da escola**

A Escola possui 125 alunos divididos em 7 turmas, onde estão divididos em 7 salas.

Esses alunos permanecem na escola em período integral das 6h30 às 18h00.

2. **Quantidade de turmas atendidas:**

- ✧ Berçário: 17
- ✧ Maternal I A: 20
- ✧ Maternal: II A: 20
- ✧ Maternal II B: 19
- ✧ Maternal III A: 18
- ✧ Maternal III B: 17
- ✧ Maternal III C: 16

3. ORGANIZAÇÃO DO TEMPO PEDAGÓGICO

As ADIS. Cumpre 2 horas de Formação PAPI (Projeto de Apoio da Primeira Infância) todas às 2ª feiras e as professoras cumpre 2 horas de HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) às terças-feiras das 18h00 às 20h00 e 3 horas de HTPI e 1 hora de HTPL (Horário de Trabalho Pedagógico Livre).

As professoras desta Unidade Escolar têm a carga horária de 24 horas semanais, sendo dessas, 16 horas com alunos e as demais destinadas ao estudo e a construção da rotina semanal que se divide em 2 horas de HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) às terças-feiras das 18h00 às 20h00, 3 horas de HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual) sendo às terças e quintas feiras; e 2 horas HTPL (Horário de Trabalho Pedagógico Livre) às segundas e sextas-feiras

4. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE ESCOLAR: CONDIÇÕES FÍSICAS

A Unidade Escolar possui 8 salas de aulas; 01 secretaria; 01 sala de diretor e coordenador pedagógico; 01 almoxarifado, 01 sala dos professores dividida com leitura; 03 banheiro adultos masculino e feminino; 01 banheiro na lavanderia; 3 banheiros infantil; 01 cozinha; 01 dispensa para alimentos; 01 pátio coberto; 1 pátio aberto; 02 parques; 1 lavanderia; 1 sala de refeições; 1 lactário; 1 container; e área gramada;

A Unidade Escolar possui 01 televisão Smart de 49 polegadas, 01 aparelho de DVD, 02 aparelhos de som CD/MP3, 01 rádio, 01 caixa acústica com entrada para pen drive, 01 computador para uso da secretaria, 1 computador para uso da Direção, 1 computador para uso da Coordenadora Pedagógica, 01 impressora HP, 01 impressora Epson, 01 impressora sansung 01 encadernadora, 01 refiladora e 01 plastificadora.

5. NORMAS DA ESCOLA OU REGULAMENTO

A Unidade Escolar procura sempre estabelecer e fazer respeitar as normas e regras que permitem não somente o bom andamento, mas que incutem também um grande senso de responsabilidade e cidadania de todos.

As normas da escola estão pautadas no respeito e boas práticas de convivência tanto entre os alunos, familiares e equipe escolar.

ORIENTAÇÕES AOS EDUCADORES E FUNCIONÁRIOS

Obedecer às normas estabelecidas pelo regimento e as determinações superiores.

2. Zelar pelo bom nome do estabelecimento, procurando honrá-lo com conduta adequada e cumprimento de deveres;

3. Saber usar as palavras;16

4. Em caso de falta, avisar com antecedência para que possamos nos

organizar, devendo apresentar atestado médico, cada um é responsável pelo seu cartão ponto e/ou ficha de frequência;

5. Não se ausentar da sala de aula para tomar café, suco ou chá fora do horário combinado e não comer dentro da mesma;

6. Em nenhuma hipótese a criança poderá ficar sozinha, sem a supervisão de um adulto;

7. Não atender durante o horário de trabalho pessoas estranhas ou telefonemas com exceção casos de emergência. O telefone da escola não

poderá ser usado para tratar de assuntos particulares. Não utilizar telefone celular em horário de trabalho, exceto quando o mesmo é útil na realização das atividades;

8. Não é permitido que os filhos (as) das educadoras fiquem no ambiente de trabalho aguardando o término do horário;

9. Não fazer campanha política ou religiosa na escola. Não fazer nenhum tipo de campanha com finalidade de arrecadar donativos, sem a prévia autorização da gestão;

10. Tratar a criança com respeito, não utilizar de palavras que o discrimine ou ameace, jamais submeter a situações vexatórias que denigra a integridade da criança;

11. Jamais deixar a criança no corredor ou em algum canto da sala como forma de punição;

12. Fazer bom uso do material escolar e recursos pedagógicos

existentes na escola, proporcionando à criança atividades ricas e atrativas, também cuidar para que o material existente não seja desperdiçado;

13. Manter a sala de aula e demais ambientes de uso coletivo sempre

limpo e organizado, não deixar recados indelicados para o colega,lembrando que o diálogo é a melhor forma de resolver os problemas;

14. É dever de todos zelar pela conservação do patrimônio;

15. Todas as informações dadas e divulgadas na escola só deverão ser transmitidas aos pais/responsáveis mediante autorização da direção;17

16. Ser breve na conversa com os pais/responsáveis, não ficar apresentando queixas da criança na porta da sala ou no portão da escola,

qualquer problema solicitar a direção uma reunião com os envolvidos;

17. É de responsabilidade do educador zelar pela criança em todos os ambientes para evitar acidentes;

18. Tomar cuidado em relação às vestimentas (curtas, decotes,transparência);

19. Em relação às músicas e danças, é preciso sempre um olhar pedagógico para tudo aquilo que é apresentado às crianças;

20. Cumprir com a elaboração da rotina de atividades, apresentar sempre no prazo estipulado os demais documentos solicitados;

21. Fica o educador ciente das orientações e normas do regimento interno, sendo que o não cumprimento desta acarretará advertências verbais, escritas, encaminhadas a Secretaria Municipal de Educação com registro no sistema PUTSS de acordo com o Decreto Nº 7.330 de 28 de junho de 2022.

4.4 COMUNIDADE

1. História da Unidade Escolar

O bairro denominado Vila Mollon foi loteado no início dos anos 70, juntamente com diversos bairros da Zona Leste da cidade, pela família Mollon

e se caracteriza em toda a área existente entre o Córrego Mollon, a Avenida Santa Bárbara d' Oeste e a rua do Cromo, tendo como limite partes da Rua Alumínio, que ao Oeste é parte de Santa Bárbara d' Oeste e ao Leste pertencente à Americana.

Possui imóveis residenciais e comerciais, onde se pode encontrar vários tipos de estabelecimentos tais como: supermercados, farmácias, imobiliárias, utilidades domésticas, papelarias, padarias, academias, etc tendo a sua maior concentração de comércio na Rua do Irídio. No Bairro se concentra bares, cinemas e um Shopping Tivoli, o grande ponto de encontro e de compras na cidade, inaugurado em novembro de 1.998. Ele atende a população compreendida pelos municípios de Santa Bárbara D' Oeste, Nova Odessa, Sumaré e Hortolândia, além de atender as regiões de Piracicaba e Limeira.

Além disso, o bairro oferece área de lazer, como a praça do Mollon, localizada ao lado da Igreja de São João Batista, o campo de futebol, 02 campos de bocha, 02 parques infantis, Posto Médico Dr. Felício Fernandes Nogueira, a EE Elizabeth Steagall Pirtouscheg e EE Maria de Lourdes Beozzo Franchi, o Centro Comunitário, a feira livre que ocorre aos sábados, e ainda conta com uma área verde de 20 mil metros quadrado, localizado ao lado do Tivoli Shopping. Por este e tantos outros motivos, o bairro é um local agradável aos seus moradores, muitos dos quais vivem desde o início.

2. PERFIL DAS FAMÍLIAS E SUAS ORIGENS

A maioria dos nossos alunos são moradores do Bairro Mollon, mas recebemos alunos dos bairros: Jardim Jerivá, Vila Pantano, Jardim Brasília. Recebemos esse ano 4 alunos Bolivianos e anos anteriores foram atendidos alunos Haitianos.

Procuramos acolher de forma respeitosa, independente de suas crenças e costumes.

3. PRINCIPAIS DESAFIOS DA COMUNIDADE

Em sua maioria as famílias possuem casas, algumas são alugadas e outras próprias. A maioria dos alunos são moradores do próprio bairro, alguns são próximos como: Vila Pântano, Jardim Brasília, e Jardim do Cedro.

A UE. atende crianças estrangeiras como: Haitianos e Bolivianos, tornando-se um desafio na compreensão da linguagem, pois não pronunciam a língua portuguesa, dificultando a compreensão da fala.

As famílias atendidas pela UE atualmente não apresentam necessidades extremas que necessitem de auxílio como: alimentação, roupas, materiais de higiene, etc.

Os pais em sua grande maioria possuem ensino médio, são participativos, colaboram com as ações promovidas pela UE, acompanham as atividades realizadas pelas crianças e o trabalho desenvolvido pelas educadoras.

4. FORMAS DE INSERÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Através das reuniões de pais que acontecem bimestralmente, onde os mesmos interagem com as Educadoras que compartilham os projetos, as atividades que são desenvolvidas em salas ou nos espaços livres ao redor da escola. Estabelecemos uma relação com as famílias através de diálogos, comunicados nos cadernos de recados, através de apresentações de projetos com as crianças.

5. UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR PELA COMUNIDADE

As dependências da Emei Antônio Mollon são utilizadas pelo Cartório Eleitoral para os dias de eleição.

6. DEMANDA DE ALUNOS ATENDIDOS

Atendemos a 125 alunos de 4 meses a 3 anos em período integral, divididos em sala de 1 Berçário, 1 Maternal II, 2 Maternal II, 3 Maternal III.

4.5 BIOGRAFIA DO PATRONO

Nossa escola foi inaugurada em 21 de dezembro de 1.985 e recebeu o nome de Creche "Antônio Mollon", foi a primeira escola com atendimento de crianças de zero a seis anos a ser inaugurada no Município em período integral. Atualmente ela é conhecida como EMEI "Antônio Mollon".

Antônio Mollon era o filho de Ferdinando Mollon e de Dona Amábile Zambolini, nascido em Santa Bárbara D' Oeste aos 24 de dezembro de 1899 e falecido em 25 de outubro de 1980 aos 81, além de pautar sua vida em atos que serviram de exemplos, o que aliás vem sendo tradicionalmente reiterados por seus dignos familiares. Foi o pioneiro na implantação do bairro denominado Vila Mollon, tendo inclusive doado a área onde é a igreja de São João Batista.

Antônio Mollon em suas atividades, sempre procurou e de maneira relevante colaborar com o desenvolvimento social de nossa Comunidade, nela colocando invariavelmente a prática do bem e da elevação de seus semelhantes.

5.DIMENSÃO PEDAGÓGICA

5.1 PROPOSTA PEDAGÓGICA

A Proposta Pedagógica na Unidade Escolar é voltada para o desenvolvimento das crianças e suas capacidades de maneira heterogênea, criando condições para o desenvolvimento integral e considerando as possibilidades de aprendizagem que apresentam nas diferentes faixas etárias através de uma atuação que propicia o desenvolvimento de capacidades envolvendo as ordens física, afetiva, cognitiva, ética, motora, psíquica, de relação interpessoal e inserção social.

A escola planeja e organiza sua prática educativa subsidiada na B.N.C.C. (Base Nacional Comum Curricular a Educação Infantil), onde a 1ª etapa da Educação Básica consiste em interações e brincadeiras para isso são assegurados 6 Direitos de Aprendizado e desenvolvimento como:

- ✧ Conviver;
- ✧ Brincar;
- ✧ Participar;
- ✧ Explorar;
- ✧ Expressar;
- ✧ Conhecer-se;

Sendo assim a criança tem a oportunidade de refletir, construir, imaginar, desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente com confiança em suas capacidades e percepções de suas

limitações, adquirindo novos conhecimentos que os levem a cidadãos críticos e participativos.

5.2 PLANEJAMENTO ANUAL

O planejamento anual é um documento fundamental para nossa proposta pedagógica, que representa um importante marco na melhoria do ensino, já que a BNCC estabelece aprendizagens essenciais na Educação Infantil. Reconhecendo que na Educação Infantil, as crianças constroem noções de identidade e subjetividade é essencial oferecer às crianças não apenas conhecimentos, mas uma aprendizagem com o objetivo de diminuir as desigualdades e construir uma sociedade mais justa, democrática e inclusiva.

Etapas do Planejamento Anual:

- Semana da Educação: Iniciamos o ano com palestras e estudos, a fim de complementar e ampliar os conhecimentos já adquiridos, enriquecendo cada vez mais nossa prática pedagógica.

- Construção do calendário escolar: O calendário é construído juntamente com a equipe escolar, no qual são definidas as datas de eventos internos que ocorrerão no decorrer do ano.
- Objetivos de aprendizagem: Considerando que a criança aprende brincando, estabelecemos objetivos que garantem o desenvolvimento e assegurem os direitos das crianças: conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, respeitando a individualidade de cada criança e fazendo adaptações quando necessário.
- Currículo significativo: É importante ressaltar que junto à BNCC, o planejamento anual é um norteador que tem como objetivo não apenas promover a aprendizagem, mas sim garantir a diversidade cultural no processo educacional, valorizando os saberes, vivências e experiências cotidianas.
- Acompanhamento e flexibilidade: O planejamento anual inclui o acompanhamento do desenvolvimento e progresso da aprendizagem da criança, ressaltando que cada criança tem sua individualidade e seu tempo. Para isso, utilizamos a observação a fim de avançar ou adaptar quando necessário e garantir uma compreensão do desenvolvimento infantil. Ressaltando que o planejamento de acordo com a BNCC, é flexível e adaptável, podendo fazer os ajustes necessários no decorrer do ano para que cada criança alcance seu potencial.

5.3 PROJETOS PEDAGÓGICOS-PROJETOS INSTITUCIONAIS

PROJETO JAÊ - EDUCAÇÃO PARA EQUIDADE

JAÊ- NA LÍNGUA TUPI SIGNIFICA NÓS FALAMOS, DIZEMOS, TEMOS DITO.

A iniciativa é uma parceria da Secretaria Municipal com a Comunidade Educativa CEDAC e tem como objetivo principal diminuir as desigualdades raciais no desenvolvimento das aprendizagens, promovendo práticas antirracistas nas escolas e constituindo uma rede intersetorial de apoio à equidade na Educação. Para isso,várias ações simultâneas são oferecidas à comunidade escolar envolvendo profissionais, familiares e estudantes, como rodas de leitura - Literatura Negra, Oficinas Culturais, Mobilização Social com a sociedade civil e movimentos, entre outros.

Em 2022 o Projeto Jaê orientou a realização de uma autoavaliação institucional participativa nas 54 escolas da rede, a partir dos Indicadores da Qualidade na Educação – Relações Raciais na Escola (Ação Educativa/Unicef). A avaliação envolveu direta ou indiretamente toda a comunidade escolar (120 gestoras/es escolares, 1.189 professoras/es, 14.657 estudantes, suas famílias e comunidades) subsidiando as escolas para a construção de um Plano de Ação que vem sendo construído.

CESB - CENTRO ECOLÓGICO DE SANTA BÁRBARA

EDUCAÇÃO AMBIENTAL

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL NAS ESCOLAS - 2023

Em nosso município, a Educação Ambiental tem sido promovida por meio de ações que contam com a participação de profissionais de diversas secretarias municipais e voluntários. O objetivo é levar informações, experiências e orientações relacionadas ao meio ambiente para as escolas. Os profissionais, com base em suas áreas de conhecimento, trazem para os alunos de escolas municipais, estaduais e particulares assuntos relevantes que visam contribuir para a formação de cidadãos responsáveis e conscientes sobre questões de saúde, segurança e desenvolvimento. É essencial o envolvimento da comunidade escolar para o sucesso das ações, portanto, desde já, agradecemos a participação e colaboração de todos neste processo.

É fundamental enfatizar a importância da educação ambiental nas escolas, pois ela tem um papel essencial na formação de cidadãos mais conscientes e responsáveis. A educação ambiental é uma das áreas mais importantes para a sustentabilidade e para a promoção de um futuro mais justo e igualitário. Por isso, o Núcleo de Educação Ambiental trabalha fornecendo recursos e orientação para ajudar a promover mudanças positivas no comportamento e nas atitudes dos alunos.

O programa conta com a colaboração de diversas secretarias, como Meio Ambiente, Educação, Saúde, Transporte, DAE e Defesa Civil, além de

colaboradores. A equipe responsável pelas ações é fruto do esforço coletivo dos diferentes setores em trabalhar em parceria, unindo esforços em direção a um objetivo comum. Isso permite que o programa seja mais completo e bem-sucedido.Com a expertise e conhecimentos específicos de cada membro, o programa complementa as ações uns dos outros e resulta em ações exitosas por todo o município. Por fim, esperamos contar com a colaboração das unidades escolares para que possamos trabalhar juntos em prol de um futuro mais sustentável e justo. Em 2022, com a inauguração do Centro Ecológico de Santa Bárbara (CESB), o Núcleo de Educação Ambiental transferiu suas atividades para o novo espaço, onde concentra seus trabalhos administrativos e promove ações e projetos de educação ambiental no município. No escopo de suas atividades, para além daquelas que exigem locais específicos, o Núcleo realiza no CESB diversas ações, tais como formações para servidores municipais, eventos temáticos sobre o meio ambiente, cursos na área de sustentabilidade, entre outros. Com a nova sede no CESB, o Núcleo de Educação Ambiental está capacitado para ampliar o alcance de suas ações e intensificar a sensibilização da população em relação à preservação do meio ambiente.

Abaixo segue a lista das principais ações que estão sendo desenvolvidas neste ano de 2023.

1 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E NUTRICIONAL

Objetivo: Promover a formação dos profissionais que atuam em ambientes escolares proporcionando maior conhecimento sobre a importância da alimentação saudável utilizando produtos das hortas/hortos cultivados na própria unidade escolar.

Público-Alvo: Funcionários, gestores e alunos das U.E.

Parcerias: SME/NEA e Setor de Merenda Escolar

Responsáveis: Equipe NEA e Luciana Malta Baroni - Nutricionista

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

2 - BACIA CAIPIRA

Objetivo: O Projeto Bacia Caipira, que nesta edição traz o tema: "Ser humano e natureza: responsabilidade, equilíbrio e diversidade", é uma parceria entre o Instituto Florestal/ Estação Experimental do Tupi (SIMA)

e as Prefeituras de Piracicaba e Santa Bárbara d'Oeste, através das respectivas Secretarias de Meio

Ambiente e Educação, Semae/Piracicaba e DAE/Santa Bárbara d'Oeste. O Rio Piracicaba tem importância histórica, ambiental, econômica e cultural para os municípios de Piracicaba e Santa Bárbara d´Oeste e, neste contexto, articulou-se uma série de ações conjuntas visando valorizar e resgatar a importância desse rio, a relação desses dois municípios na bacia do Piracicaba e suas histórias. A cada edição, são escolhidos locais de relevância ambiental, educativa e social nos dois municípios.

Público-alvo: O projeto é trabalhado com a terceira idade, que é transportada em grupos para o local escolhido.

Parcerias: SME/NEA e DAE (Departamento de Água e Esgoto

Responsáveis: Equipe NEA e Equipe DAE

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados

3 - BAG NAS ESCOLAS

Objetivo: O projeto BAG nas escolas é uma iniciativa que visa incentivar a separação e destinação correta de materiais recicláveis nas instituições de ensino. Os bags são distribuídos nas escolas para que os resíduos sólidos recicláveis sejam dispostos e, posteriormente, levados para as cooperativas de reciclagem. Essas cooperativas passam para retirar o bag em dias específicos estipulados por elas.

Além de contribuir para a preservação do meio ambiente, o projeto BAG nas escolas também fomenta a economia local e gera renda para as cooperativas de reciclagem do município. A coleta seletiva realizada pela escola é fundamental para que essas cooperativas possam realizar seu trabalho de maneira eficiente, separando e destinando corretamente os materiais recicláveis.

Dessa forma, o projeto BAG nas escolas se torna uma importante iniciativa para a promoção da educação ambiental, formação de cidadãos conscientes e responsáveis em relação à sustentabilidade, além de contribuir para a economia local e o desenvolvimento sustentável da comunidade.

Público-Alvo: Escolas Municipais

Parcerias: Equipe NEA e Cooperativas Recicoplast e Juntos Somos Fortes

Responsáveis: Equipe NEA e Cooperativas Recicoplast e Juntos Somos Fortes

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

4 - DEFESA CIVIL NAS ESCOLAS

Objetivo: Desenvolver um programa visando a incorporação da temática "Defesa Civil na Escola" capacitando alunos e professores para atuarem de forma compartilhada e eficaz na gestão de risco de desastres junto a comunidade e a Defesa Civil de seu município.

Público-Alvo: Funcionários e alunos das escolas estaduais, municipais e particulares que estão em áreas suscetíveis à risco de queimadas, alagamentos, deslizamentos e incêndios, decorrentes de ações naturais e/ou antrópicas, que podem ocorrer próximas às unidades escolares.

Parcerias: Equipe NEA e Agentes da Defesa Civil

Responsáveis: Equipe NEA e Agentes da Defesa Civil

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

5 - HORTA/HORTO NAS ESCOLAS

Objetivo: Desenvolver nas crianças e comunidade escolar hábitos saudáveis, sustentáveis e ecologicamente corretos, Além de funcionar como uma ponte entre escola e comunidade, podendo trazer à unidade escolar voluntários, pais e familiares dos alunos, uma vez que as crianças são multiplicadores, levando o que aprendem na escola para casa. Deste modo, essas ações não se restringem apenas à escola.

Público-Alvo: Discentes, docentes, dirigentes e demais profissionais das Unidades Escolares.

Parcerias: Equipe NEA e SMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Responsáveis: Equipe NEA e Unidade Escolar

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

6 - INTERGERACIONALIDADE

Objetivo: O Projeto se constitui na troca de comunicação, fortalecendo diversificadas ideias entre faixas etárias diferentes, promovendo a interação e troca de experiências entre crianças, jovens, adultos e idosos e também fortalecendo o vínculo, construção de laços e descaracterização de estereótipos. Com a ideia de sensibilizar e capacitar as crianças de escolas a respeito da velhice e do envelhecimento promovendo o respeito e solidariedade entre criança/ idoso, alunos do fundamental I da Rede Municipal se encontram

com os idosos das casas de repouso e grupos da terceira idade em momento de troca de experiências e atividades em conjunto.

Parcerias: Equipe NEA, Setor de Merenda Escolar, Nutricionistas da Rede Municipal e Terapeuta Ocupacional da Casa Dia do Idoso.

Responsáveis: Gilmânia Paiva – Gestora Ambiental e Coordenadora do Núcleo de Educação Ambiental; Luciana Malta Baroni - Nutricionista; Juliana Maria Kuhl Matarazzo Perez - Nutricionista e Marcella Covesi Dainese - Terapeuta ocupacional

Público-Alvo: Grupos de terceira idade e alunos das Escolas Municipais

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

7 - JACARANDÁS EDUCADOR

Objetivo: Trata-se de projeto já desenvolvido em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e DAE (Departamento de Água e Esgoto), voltado aos alunos da rede pública de ensino municipal. Através de um roteiro programado, os alunos percorrem um percurso dentro do Parque, no qual aprendem sobre proteção de

nascentes, a importância da vegetação nativa e da biodiversidade, os benefícios da arborização urbana, animais sinantrópicos e resíduos sólidos.

Público-alvo: Alunos da Rede Municipal de Ensino.

Parcerias: Equipe NEA, SMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, DAE - Departamento de Água e Esgoto e SMS - Secretaria Municipal de Saúde/CCZ - Centro de Controle de Zoonoses

Responsáveis: Equipe NEA; Larissa Bonfim - Engenheira Ambiental; Mônica Tortelli - Engenheira Agrônoma; Luciana Amaral - Engenheira Agrônoma; Felipe Gasparotto - Biólogo; Dr. Luiz Eduardo Chimello de Oliveira, PhD – Biólogo, Mestre em Ecologia, Doutor em Manejo de Recursos Naturais, Chefe

do Departamento de Vigilância em Zoonoses; Eliane Aparecida Stradioto de Andrade - Médica Veterinária, Pós Graduada em Clínica Médica e Cirúrgica de

Pequenos Animais, Chefe da Divisão de Controle Animal, Vigilância em Zoonoses e Tassiana D. R. B. Cavalcante - Médica veterinária, graduada pela PUC Minas, Pós graduada em felinos e animais silvestres.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

8 - OFICINAS CENTRO ECOLÓGICO DE SANTA BÁRBARA

Objetivo: As oficinas de educação ambiental realizadas no Centro Ecológico de Santa Bárbara têm como objetivo conscientizar as crianças do ensino fundamental sobre a importância da preservação do meio

ambiente e a adoção de práticas sustentáveis no dia a dia. Cada turma é direcionada a um tema específico que está alinhado com o plano pedagógico do município, garantindo que os conteúdos trabalhados em sala de aula sejam complementados e reforçados no contexto do Centro Ecológico.Durante as oficinas, as crianças são incentivadas a participar de atividades lúdicas e práticas que estimulam a reflexão sobre o impacto das ações humanas no meio ambiente, além de proporcionar o desenvolvimento de habilidades e competências relacionadas à sustentabilidade. Dentre as atividades realizadas, destacam-se o plantio de mudas, a separação de resíduos para a coleta seletiva, a criação de hortas entre outros. Além disso, as oficinas buscam estimular a criação de vínculos entre as crianças e o meio ambiente, incentivando a observação e a interação com a natureza. Desse modo, o Centro Ecológico de Santa Bárbara se torna um espaço de aprendizado, convivência e sensibilização para as questões ambientais, contribuindo para a formação de cidadãos mais conscientes e responsáveis.

Público-alvo: Alunos da Rede Municipal de Ensino.

Parcerias: Equipe NEA, SMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, DAE - Departamento de Água e Esgoto e SMS - Secretaria Municipal de Saúde/CCZ - Centro de Controle de Zoonoses

Responsáveis: Gilmânia Paiva – Gestora Ambiental e Coordenadora do Núcleo de Educação Ambiental; Adriana Bombassini - Professora; Renata Cherbo - Professora; Isabella Barichello Giordano - Bióloga e Educadora Ambiental; Larissa Bonfim - Engenheira Ambiental; Mônica Tortelli - Engenheira Agrônoma; Luciana Amaral - Engenheira Agrônoma; Felipe Gasparotto - Biólogo; Dr. Luiz Eduardo Chimello de Oliveira, PhD – Biólogo, Mestre em Ecologia, Doutor em Manejo de Recursos Naturais, Chefe do Departamento de Vigilância em

Zoonoses; Eliane Aparecida Stradioto de Andrade - Médica Veterinária, Pós Graduada em Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais, Chefe da Divisão de Controle Animal, Vigilância em Zoonoses.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

9 - PARA CADA TURMA UMA ÁRVORE

Objetivo: Incentivar a preservação do meio ambiente e a educação ambiental nas escolas. Além disso, busca-se promover a conscientização sobre a importância das árvores para a qualidade de vida e o equilíbrio ecológico. participar do projeto, as escolas interessadas terão a oportunidade de receber mudas de árvores para plantio em seus terrenos, pátios e áreas verdes, além de contar com a orientação e acompanhamento de profissionais especializados em arborização urbana. Essa iniciativa visa a promoção da melhoria do ambiente escolar, oferecendo mais sombra, ar fresco e um espaço mais agradável para os alunos e professores.

Ademais, o projeto também tem o objetivo de estimular a participação da comunidade escolar na conservação e manutenção das árvores plantadas, fomentando a educação ambiental e a responsabilidade social dos alunos e professores. Espera-se, assim, que as escolas se tornem espaços mais sustentáveis e que contribuam para a formação de cidadãos conscientes e comprometidos com o meio ambiente. Por fim, é importante destacar que o projeto de plantio de mudas de arborização em escolas municipais está alinhado com as políticas públicas de meio ambiente e educação do município, e que sua

realização é fundamental para a promoção da sustentabilidade e do bem-estar da comunidade escolar e da sociedade como um todo.

Público-Alvo: Unidades Escolares do Município.

Parcerias: Equipe NEA e SMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Responsáveis: Equipe NEA; José Roberto dos Santos - Chefe de Setor; Eide Froner - Assessor de Gabinete e Antônio Carlos Perecin

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

10 - PROJETO GOTA D'ÁGUA

Objetivo: Conscientizar os alunos sobre a importância do saneamento básico e sua inter-relação com a preservação e conservação da água e do meio ambiente, por meio de diferentes metodologias (palestra, oficinas, dinâmicas e atividades práticas) Em concordância com o tema proposto do Projeto Gota d'Água 2023 do Consórcio PCJ, será enfatizada a temática das mudanças climáticas e suas relações com os recursos hídricos e os aspectos ambientais

Público-Alvo: Discentes, docentes, dirigentes e demais profissionais das Unidades Escolares.

Parcerias: Equipe NEA, DAE - Departamento de Água e Esgoto e Unidades Escolares Municipais e Estaduais

Responsáveis: DAE - Departamento de Água e Esgoto

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável trabalhados:

13 COMBATE ÀS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS
14 VIDA DEBAIXO D'ÁGUA
15 VIDA SOBRE A TERRA

ENCANTALENDO
Projeto Entorno – Leitura Simultânea

1. Justificativa

Participar de uma comunidade de leitores, escolhendo leituras a realizar,comentando o que leu, indicando livros, compartilhando dúvidas, preferências e impressões, é essencial para a formação de novos leitores. Esse projeto apresenta um contexto extremamente favorável para a construção dessas práticas. Para a escola, ele é um instrumento valioso porque valoriza o papel dos professores enquanto leitores-modelo para as crianças, cria um ambiente de troca e construção de saberes entre seu corpo docente e faz que a escola se constitua, de maneira mais ampla, numa comunidade de leitores de literatura.

As crianças têm a oportunidade de escolher a história que vão ouvir segundo suas preferências literárias e não como de costume, pelo voto da maioria ou escolha pelo professor. O painel com as resenhas dos livros da sessão "divulga" o acervo da biblioteca e da escola, ampliando o repertório das crianças. O fato das sessões de leitura acontecerem simultaneamente promove o envolvimento de toda a equipe de professores, pois cada um oferecerá uma leitura diferente no mesmo horário da rotina.

2. Objetivos e conteúdos

Os objetivos e conteúdos das Sessões Simultâneas de Leitura de Contos são apresentados no quadro abaixo:

Objetivos:

_ Ter prazer em escutar a leitura em voz alta;
_ Fazer antecipações sobre a história;

_ Compartilhar o efeito que a leitura de um conto produz;
_ Trocar opiniões e discutir interpretações sobre aspectos do conto lido/ouvido; _ Voltar ao texto para esclarecer interpretações, tirar dúvidas ou para apreciar novamente um trecho do qual se gostou especialmente;
_ Trocar informações sobre o autor, ilustrador e contexto do conto;
_ Recomendar leituras fundamentando sua escolha; e
Evocar outros textos a partir do escutado.

Conteúdos:
_ Critérios de escolha e de indicação de contos;
_ Leitura como fonte de prazer e entretenimento; e
Intercâmbio entre leitores.

3. Público
Esse é um projeto que pode ser realizado com a Educação Infantil ou Ensino Fundamental I.

4. Prazo e estrutura
Esse projeto institucional de leitura pode ser realizado em um mês de atividades, com o planejamento dividido da seguinte forma:
_ A primeira semana deve ser de do professor para escolha dos livros que estarão disponíveis na seção, produção de uma resenha e socialização com a equipe docente;
_ Deve-se então programar um dia para realização da primeira sessão (leitura dos livros) e, também, a repetição de outras sessões por mais três semanas consecutivas.
_ Para realizar as atividades é preciso providenciar os seguintes materiais: os contos escolhidos para as sessões de leitura e um mural com a "propaganda" das sessões de leitura.
_ Para o mural os livros estarão disponíveis e acompanhados de resenha e espaço para as inscrições, uma lista de nome das crianças.

5. Etapas de desenvolvimento
São duas as etapas principais do desenvolvimento: planejamento das sessões de leitura e implementação das sessões de leitura.

A. Planejamento das sessões de leitura
Primeira etapa

O projeto se inicia com a seleção, por parte de cada professor, do conto que será lido por ele nas "Sessões de Leitura". Para fazer essa escolha é importante prezar pela qualidade literária – deve ser um conto bem escrito, encantador para os ouvintes – e com certo grau de novidade – um novo livro de um autor/coleção conhecido e apreciado pelas crianças, um novo livro de um tema apreciado, etc. As sessões de leitura são, também, um ótimo momento para apresentar novas aquisições da biblioteca da escola.

Segunda etapa

Nesse momento, deve-se planejar como será feita a apresentação dessa leitura às crianças e de questões que podem alimentar o intercâmbio após a leitura: é importante que o professor, uma vez tendo seu conto escolhido, procure saber mais sobre o autor, coleção ou curiosidades sobre o livro/tema em questão, para o momento de apresentar essa leitura para as crianças. É importante, também, antecipar boas questões, que despertem a curiosidade, para antes da leitura, e boas questões que levem ao compartilhar de ideias e reflexões, para iniciar a conversa após a leitura.

Terceira etapa

Etapa de discussão das propostas no coletivo de professores: nesse momento cada professor apresenta sua proposta de leitura e trocam-se ideias para aperfeiçoá-las.

Quarta etapa

Essa etapa é de montagem do mural com as propostas de leitura. Esse mural deve conter uma cópia da capa de cada livro que será lido sem se preocupar em identificar que professor lerá o cada livro. No mural deve-se colocar uma resenha de cada um dos livros que serão lidos para ajudar os alunos a escolher a sessão em que participarão.

No mural deve haver espaço para as crianças escreverem seus nomes em uma lista de inscrições para cada uma das sessões.

B. Implementação das sessões de leitura

Primeira etapa

Apresentação dos livros da SSL. Cada professor compartilha com sua sala as propostas de leitura, lendo as resenhas com as crianças e conversando sobre as expectativas delas acerca de cada conto. (Não se deve identificar o professor que lerá cada conto, pois isso cria outros critérios de escolha: as crianças não escolhem uma obra literária, mas um leitor conhecido, e, principalmente os menores, tendem a escolher o

próprio professor, perdendo se o potencial desse projeto que é criar uma comunidade maior de leitores, além do grupo classe).

Segunda etapa

As crianças são instruídas a inscrevem-se para a sessão de leitura. Os professores devem ler ou ajudá-las a ler as resenhas e as crianças devem escolher a história que querem ouvir. As crianças, então, anotam seus nomes na ficha de inscrição do livro que querem conhecer.

Terceira etapa

Depois de inscritas, as crianças são direcionadas para os locais das sessões escolhidas por elas. No dia das sessões, o professor orienta seus alunos para qual sala se dirigir e se prepara para receber o público da leitura que escolheu.

Quarta etapa

Essa é a etapa das rodas de leitura. Nas sessões de leitura, cada professor apresenta o conto escolhido de forma a gerar suspense e interesse. Primeiro apresenta-se brevemente o autor. Depois o ilustrador e a coleção... O professor, então, faz questões que levem as crianças a fazer antecipações (levantar hipóteses) sobre a história.

Faz-se, por fim, a leitura do conto. Após a leitura, o professor conversa com as crianças sobre as antecipações que fizeram, sobre a história e cria, também, um espaço para que troquem opiniões e impressões sobre o enredo, os personagens, etc.

Quinta etapa

Esse é o momento de intercâmbio entre leitores: quando as crianças retornam para suas salas, o professor cria um espaço de intercâmbio para que as crianças, vindas de diferentes sessões, possam contar sobre as leituras que escutaram.

É fundamental estabelecer com as crianças a regra de não contar o final. As crianças, depois de comentarem suas sessões, fazem indicações da sessão de leitura de que participaram para seus colegas – exemplos: “é uma história que a gente sente uma pontinha de medo”,

“é uma história muito engraçada”,
“eu adorei o personagem principal, ele é...”.

Sexta etapa

Essa penúltima etapa é de repetição das sessões. Recomendamos que as sessões se repetissem pelo menos mais duas vezes, em intervalos semanais ou quinzenais. Antes da nova sessão há uma nova apresentação das resenhas dos livros escolhidos e como já se está na segunda ou na terceira vez, as crianças podem ajudar nessa apresentação, pois já conhecem as obras.

Há, então, uma nova escolha do conto que ouvirão um professor ler e uma nova fase de inscrições.

Sétima etapa

Esta etapa vem imediatamente depois das rodadas de leitura dos livros selecionados e trata-se do planejamento de novas sessões simultâneas. Para isso, os professores discutem as leituras que fizeram que tenham resultado em um maior "sucesso" e também as intervenções que foram boas para "animar" a discussão. Devem-se trocar ideias ou sugestões para inspirar as novas escolhas de contos.

6. Avaliação

A cada Sessão Simultânea de Leitura é importante avaliar o projeto, o planejamento e também sua implementação, considerando-se, principalmente:

_ o acompanhamento dos avanços das crianças com relação aos objetivos do projeto; _ o planejamento de intervenções individualizadas e/ou replanejamento; o reajuste das etapas do projeto em função desse processo.

7. Bibliografia de referência para o Projeto Sessões Simultâneas de Leitura de Contos

1. "Para transformar o ensino da leitura", de Delia Lerner, capítulo do livro Ler e
escrever na escola: o real, o possível e o necessário, Porto Alegre: Artmed, 2002.

2. A leitura na alfabetização inicial, situações didáticas no jardim e na escola,
de Mirta Castedo e Claudia Molinari, Dirección General de Cultura Y Educación,Província de Buenos Aires, 2008.

3. "O ambiente material e social e o papel do professor na sala de aula", de Ana Teberosky e Teresa Colomer, capítulo do livro Aprender a ler e escrever: uma proposta construtivista, Artmed, 2003.

4. "Por qué son tan especiales los cuentos", in: En torno a la cultura escrita, de Margaret Meek. México, Fondo de Cultura Económica, 2004.

5. “Los inicios”, in: En torno a la cultura escrita, de Margaret Meek. México, Fondo de Cultura Económica, 2004.
6. Dime, de Aidan Chambers. México, Fondo de Cultura Económica, 2007.
7. “Contextos de alfabetização na aula”, de Ana Teberosky e Núria Ribeira. In:
Contextos de Alfabetização Inicial, de Ana Teberosky, Marta Soler Gallart colaboradores. Porto Alegre: Artmed, 2004.
8. Déjenlos leer: los niños y las bibliotecas, de Geneviève Patte, Fondo de Cultura Económica, capítulos 6, 7 e 17.
Videografia:
1. Documentário do Projeto Entorno 2009 sobre as Sessões Simultâneas de Leitura. Disponível em:
http://revistaescola.abril.com.br/gestao-escolar/diretor/projeto-entorno-2009 - parte-1-formacaoleitoresleitura 537432.shtml e http://revistaescola.abril.com.br/gestaoescolar/ diretor/projetoentorno parte-2-sessoes-simultaneas-leitura-537435.shtml.

Projeto Entorno – Leitura Simultânea

ENCANTALENDO

Planejamento das sessões de leitura		
Etapas	**O que preciso garantir?**	**Datas**
1 – Escolha de livros	Qualidade literária	
2 – Estudo	Conhecer livro, autor, antecipar boas questões, que despertem a curiosidade, para antes da leitura, e boas questões que levem ao compartilhar de ideias e reflexões, para iniciar a conversa após a leitura.	
3 – Apresentação das propostas de leitura	Socialização para troca de ideias e aperfeiçoamento	
4 – Montagem do mural	Cópia da capa do livro, resenha, lista de inscrição para as sessões.	
Implementação das sessões de leitura		

Etapas	O que preciso garantir?	Datas
1 – Apresentação dos livros	Levar os alunos para conhecer o mural e compartilhar sobre os livros	
2 – Inscrição	As crianças, então, anotam seus nomes na ficha de inscrição do livro que querem conhecer	
3 – Local das sessões 4 – Rodas de leitura	Orientar seus alunos para qual sala se dirigir e se prepara para receber o público da leitura que escolheu Primeiro apresenta-se brevemente o autor. Depois o ilustrador e a coleção... O professor, então, faz questões que levam as crianças a fazer antecipações (levantar hipóteses) sobre a história. Faz-se, por fim, a leitura do conto. Após a leitura, o professor conversa com as crianças sobre as antecipações que fizeram, sobre a história e cria, também, um espaço para que troquem opiniões e impressões sobre o enredo, os personagens, etc.	
5 – Intercâmbio	Rodas de conversa: as crianças retornam para suas salas, o professor cria um espaço de intercâmbio para que as crianças, vindas de diferentes sessões, possam contar sobre as leituras que escutaram.	
6 – Repetição das sessões	Nova apresentação de resenhas, nova escolha, nova inscrição	
7 – Planejamento de Novas sessões	Os professores discutem as leituras que fizeram que tenham resultado em um maior “sucesso” e também as intervenções que foram boas para “animar” a discussão. Devem-se trocar ideias ou sugestões para inspirar as novas escolhas de contos.	

]

PROJETO GOTA D'ÁGUA 2023

Programa de Educação e Sensibilização Ambiental

O Núcleo de Educação Ambiental vem por meio deste documento sugerir temáticas voltadas ao desenvolvimento da educação ambiental a serem realizadas ao longo do ano de 2023 que contemplam não só as especificações previstas no Programa do Consórcio PCJ, o qual a cidade de Santa Bárbara do Oeste é membro, mas também todo o escopo de ações ambientais e de sustentabilidade.

Partindo do pressuposto que a escola é o principal veículo para desenvolver consciência ambiental e problematizar essas questões, compete a ela a formação de sujeitos sócio ambientalmente conscientes e preparados para o consumo responsável, e para ajudar a escola na missão de formar cidadãos responsáveis, conscientes e agentes é de suma importância a parceria e participação de profissionais de diversas secretarias da municipalidade, bem como voluntários e a sociedade civil.

O programa de desenvolvimento regional - Consórcio PCJ tem como objetivo a gestão e recuperação dos recursos hídricos, através da integração regional, tendo como base de seu trabalho a sensibilização ambiental em todos os setores da sociedade sobre a problemática dos recursos hídricos da região tendo como missão promover ações para preservar e recuperar recursos. Uma dessas ações visa auxiliar seus associados na elaboração de projetos que tenham impactos de alcance regional por meio de projetos de educação e sensibilização ambiental. Um desses projetos é o Gota D'Água, que a rede municipal de Santa Bárbara do Oeste participa.

Pensando nisso, neste documento, orientamos os gestores, coordenadores e professores das Unidades Escolares do município de Santa Bárbara do Oeste sobre a construção do portfólio de atividades desenvolvidas ao longo do ano pelas UEs propondo a sugestão de um modelo a ser preenchido e entregue ao final do ano. Além disso, propomos também alguns temas importantes a serem trabalhados com os estudantes que contemplam todo o escopo do trabalho em educação ambiental a ser realizado pela rede.

Segue lista de alguns temas sugeridos:

- Desenvolvimento sustentável
- Uso racional dos recursos não renováveis disponíveis
- Geração de resíduos e reciclagem
- Projeto horto/horta nas escolas
- Prevenção e cuidado com animais sinantrópicos
- Preservação do meio ambiente

Orientações importantes:

- Junto com este documento será enviado um modelo sugerido para a realização do portfólio de atividades que deve ser entregue próximo ao final do ano letivo e a **lista de nome dos participantes do projeto que deve ser preenchida atentamente e de forma correta** a fim de que seja gerado o certificado ao final do projeto. Vale ressaltar que o modelo enviado contém as informações básicas que devem estar no portfólio, contudo, a Unidade Escolar têm autonomia para montá-lo como achar pertinente.

- Algumas datas e procedimentos são de suma importância para que os gestores e coordenadores das escolas participantes fiquem atentos; portanto, segue o regulamento simplificado do projeto, destacando as partes importantes e as competências de cada parte envolvida.

TEMA 2023: Água para mim, água para nós, minha voz no comitê mirim.

A proposta do Gota D'Água deste ano visa movimentar as escolas no sentido de organizar os alunos em comitês para trabalhar com eles os processos envolvidos na construção de um comitê. Isso significa que os estudantes podem ser divididos em grupos para discutir questões importantes relacionadas à escola e à comunidade.

Os comitês têm como objetivo engajar os alunos na tomada de decisões e na resolução de problemas. Eles podem ser formados para discutir questões de cunho ambiental, envolvendo os temas da água e os demais temas que podem ser tratados de forma adjacente.

Abaixo, sugerimos alguns temas e como eles podem ser trabalhados:

1 - Uso consciente da água: Os alunos podem discutir maneiras de economizar água na escola e em casa, por meio de

campanhas de conscientização, medidas de reuso e reciclagem de água.

2 - Poluição das águas: O comitê pode discutir maneiras de evitar a contaminação dos rios, lagos e mares, além de incentivar a limpeza desses ambientes, por meio de atividades de coleta de lixo e conscientização da população local.

3 - Desenvolvimento sustentável: Os alunos podem discutir maneiras de utilizar a água de forma sustentável, promovendo o uso de fontes renováveis de energia, como a energia solar e eólica.

4 - Proteção das nascentes: O comitê pode discutir maneiras de preservar as nascentes de rios e córregos, promovendo ações de reflorestamento, manutenção da vegetação e conscientização da comunidade.

5 - Acessibilidade à água potável: O comitê pode discutir questões relacionadas ao acesso à água potável em comunidades carentes, promovendo ações de arrecadação de recursos e conscientização da população para a importância desse recurso.

Os comitês são um excelente meio para que os alunos aprendam a trabalhar em grupo, a desenvolver habilidades de liderança, a comunicar-se de forma eficiente e a respeitar opiniões divergentes. Além disso, eles permitem que os estudantes desenvolvam um senso de responsabilidade em relação à escola e à comunidade em que vivem.

A proposta do Gota D'Água de criar comitês nas escolas é uma iniciativa importante para estimular a participação dos alunos na gestão escolar e no desenvolvimento de atividades que beneficiem a todos. Com isso, espera-se que os estudantes se sintam mais engajados com a escola e que se tornem cidadãos mais conscientes e participativos em suas comunidades.

5.4 DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS-PROJETOS INSTITUCIONAIS

ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE FALTAS DE ALUNOS

PROTOCOLO DE ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE DE FALTAS DE ALUNO

EDUCAÇÃO INFANTIL (4 E 5 ANOS) E ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Conforme previsto na Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 12§ VII, "os estabelecimentos de ensino têm o dever de informar o pai e a mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência dos alunos".
Ainda de acordo com a LDB (art. 12, § VIII), cabe às escolas "encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos alunos com faltas". Os gestores devem não só entender as causas, mas também agir para evitar e reverter o abandono escolar.

Quanto ao estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990 em seu art. 56 diz:

Os dirigentes de estabelecimento de ensino comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I – Maus tratos envolvendo seus alunos;

II – Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III – Elevados níveis de repetência.

Seguem as orientações quanto as ações e providências da Unidade Escolar

1. FALTAS COM ATESTADOS MÉDICOS:

- As faltas com atestados devem ser consideradas abonadas no campo "ausências compensadas" no diário de classe do professor.
- O número de faltas do aluno deve permanecer registrado no diário de classe, de acordo com o ocorrido.
- No campo "Generalidades" devem ser registradas as informações sobre a falta abonada: nome do aluno, número de dias com atestado médico e data.
- Ao registrar o quinto conceito, as ausências compensadas por atestado serão descontadas.

- Os Atestados médicos devem ser recebidos pelo

 professor titular da classe, para controle no diário de classe e, ao final de cada bimestre, devem ser arquivados no prontuário do aluno.

 Faltas com atestados médicos não exigem reposição de aula. O professor deve facilitar o acesso do aluno aos conteúdos (por exemplo, enviando cópias das atividades, indicando páginas do livro trabalhadas, em parceria com a família, para que a criança tenha possibilidade de realizar as atividades dos dias em que esteve ausente).

2. FALTAS INJUSTIFICADAS:

2.1. Caso o aluno apresente 3 faltas injustificadas consecutivas, ou 10 (dez) faltas injustificadas no bimestre:

 O professor é responsável por comunicar ao diretor da escola.

 O diretor é responsável por entrar em contato com a família para questionar o motivo das faltas, orientar sobre a importância da frequência (LDB, art. 12, inciso VII), e notificar a família por escrito.

2.2. Caso o aluno atinja 25% de faltas injustificadas no bimestre:

 O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.

 O dirigente é responsável por convocar a família (no caso de não comparecimento da família à escola, comparecer no endereço em que reside) e notificá-la por escrito pela segunda vez.

2.3. Caso as faltas persistam, após atingir 25%:

 O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.

 O dirigente é responsável por notificar a família por escrito pela terceira vez, orientar sobre as medidas de reposição de faltas, e comunicar a assessora técnico-educacional através de relatório, para encaminhamento à assistente social.

 Paralelamente, a escola deve encaminhar relatório ao Conselho Tutelar, registrando todas as ações anteriores da escola.

 Todas as notificações devem ser arquivadas no prontuário do aluno.

2.4. Caso o aluno deixe de frequentar as aulas:

 É preciso cumprir todas as etapas previstas no item 2.3.

 Não sendo possível localizar a família no endereço constante no prontuário do aluno, o dirigente deve registrar por escrito as tentativas realizadas e encaminhar relatório para a assessora técnico-educacional, informando a data da última presença do aluno.

- Ao final de cada bimestre, tendo sido realizadas todas as ações anteriores, e não obtendo êxito, deve-se solicitar orientação da assessora técnico-educacional para possível baixa do aluno no sistema.

3. REPOSIÇÃO DE FALTAS:

3.1. Caso o aluno tenha mais de 25% de faltas injustificadas no bimestre:

- Toda falta que ultrapasse o limite permitido (25%) deve ser reposta pelo aluno.

- Ao chamar a família para notificá-la, o dirigente deve esclarecer sobre a necessidade de reposição das aulas e orientar sobre como deverá ocorrer.
- O professor da sala deve providenciar as atividades para reposição, conforme as necessidades de aprendizagem da criança.

- A escola deve providenciar uma forma de arquivar as atividades de reposição (pasta, plástico, envelope) e fazer um documento contendo as seguintes informações: nome da escola, nome do aluno, número de faltas, número de ausências compensadas (segue modelo em anexo).
- As atividades devem ser encaminhadas à família para auxiliar o aluno na realização das mesmas e devolvidas para a escola para arquivar.
- As faltas só serão compensadas caso as atividades sejam realizadas e devolvidas à escola. Caso isso não ocorra, é preciso documentar o fato e notificar a família por escrito.

4. REGISTRO DE PRESENÇAS E AUSÊNCIAS:

- O registro das presenças e ausências no diário de classe deve sempre corresponder ao real e verdadeiro.
- Todo dia letivo previsto no calendário escolar precisa ter o registro de presenças e ausências no diário de classe.

Secretaria Municipal de Educação

5.5 AVALIAÇÃO

A avaliação na Educação Infantil é processual, contínua e formativa. Utilizamos diferentes estratégias, como a observação, registros de desenvolvimento e diálogos com as famílias, para acompanhar o progresso das crianças e planejar intervenções pedagógicas adequadas.

5.6 DIAGNÓSTICO EDUCAÇÃO INFANTIL

O diagnóstico da nossa Unidade escolar acontece na faixa etária de 0 a 3 anos através de observação diária, pois é uma ferramenta fundamental no processo de ensino e aprendizagem , tendo como objetivo buscar melhorias e condições de desenvolvimento pedagógico e ações que atendam a necessidade de todas as crianças. Assim como na avaliação, conduzimos entrevistas de anamnese com os familiares responsáveis pelos bebês ou crianças, sso proporciona uma visão mais profunda e contextualizada, uma vez que a colaboração dos familiares enriquece nossa compreensão sobre as características individuais e as necessidades de cada criança.

6.7 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO/EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A escola conta com atendimento especializado com a professora de Educação Especial que vem à escola semanalmente.

São realizadas orientações aos Educadores quanto a forma adequada de elaborar atividades e condutas com as crianças que necessitam desse atendimento diferenciado, além de avaliações individuais com os alunos, a fim de orientar os familiares quanto a necessidade de encaminhamentos especializados.

- ✧ A Constituição da República Federativa do Brasil (1988), no art. 205, a educação como um direito de todos e, no art. 208 inciso III, o atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência preferencialmente na regular do ensino;
- ✧ A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (2006), publicada pela ONU e promulgada no Brasil por meio do Decreto nº 949/2009, determina no art. 24, que os Estados Partes reconhecem o direito das pessoas com deficiência à educação; e para efetivar esse direito sem discriminação, com base na igualdade de oportunidades, assegurarão um sistema educacional inclusivo em todos os níveis;
- ✧ A Política Nacional de Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) tem como objetivo garantir o acesso, a participação e a

- aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação na escola regular, orientando para a transversalidade da educação especial, o atendimento educacional especializado, a continuidade a acessibilidade e a articulação intersetorial na implementação das políticas públicas.

- O Decreto nº 6.5712008, dispõe sobre o apoio e financeiro da União para ampliar a oferta do atendimento educacional especializado, regulamentado, no art. 9º, para efeito da distribuição dos recursos do FUNDEB, o cômputo das matrículas dos alunos da educação regular da rede pública que recebe atendimento educacional especializado, sem prejuízo do cômputo dessas matrículas na educação básica regular.

- A Resolução CNE/CEB nº 4/2009, institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional na Educação Básica, dispondo no art. 3º, que a educação especial se realiza em todos os níveis, etapas e modalidades, tendo esse atendimento como parte integral do processo educacional.

A Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008, p. 15) define o atendimento educacional especializado (AEE) com função complementar e/ou suplementar à formação dos alunos, especificando que o "atendimento educacional especializado tem como função

identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas".

Esse atendimento constitui oferta obrigatória pelos sistemas de ensino para apoiar o desenvolvimento dos alunos públicos alvo da educação especial, em todas as etapas, níveis e modalidades ao longo de todo o processo de escolarização. O acesso ao AEE é direito dos alunos, cabendo à escola orientar a família o quão é importante o atendimento.

O Decreto nº 6.571/2008 dispõe sobre o atendimento educacional especializado, definido no parágrafo 1º do art. 1º, como o conjunto de

atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente e prestados de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular. No parágrafo 2º do art. 1º, determina que o AEE integra a proposta pedagógica da escola, envolvendo a participação da família e a articulação com as demais políticas públicas.

Dentre as ações de apoio técnico e financeiro do Ministério da Educação previstas neste Decreto, destaca-se, no art. 3º, a implantação de salas de recursos multifuncionais, definidas como "ambientes dotados de equipamentos,

mobiliários e materiais didáticos para a oferta do atendimento educacional especializado".

Para implementação do Decreto nº 6.571/2008, a Resolução CNE/CEB nº 4/2009, no art. 1º, estabelece que os sistemas de ensino devem matricular os alunos público alvo da educação especial nas classes comuns do ensino regular e no atendimento educacional especializado, ofertado em salas de recursos multifuncionais ou centros de atendimento educacional especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, e no seu art. 4º define o público alvo do AEE como:

I. Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II. Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

III. Alunos com altas habilidades/ superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas de conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

IV. De acordo com essas diretrizes, no art. 5º, o AEE é realizado prioritariamente na sala de aula de recursos multifuncionais da própria escola ou de outra, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns. A elaboração e execução do Plano de AEE são de competência dos professores que atuam nas salas de recursos multifuncionais em articulação com os demais professores do ensino comum, com a participação da família e em interface com os demais serviços setoriais, conforme disposto no art. 9º.

O art. 10º determina que o Projeto Político Pedagógico da escola deve institucionalizar a oferta do AEE, prevendo na sua organização:

I. Salas de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliário, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos;

II. Matrícula no AEE de alunos matriculados no ensino regular da própria escola ou de outra escola;

III. Cronograma de atendimento dos alunos;

IV. Plano do AEE: identificação das necessidades educacionais específicas dos alunos, definição dos recursos necessários e das atividades a serem desenvolvidas;

V. Professores para o exercício da docência do AEE;

VI. Profissionais da Educação: tradutores e intérprete de Língua Brasileira de Sinais, guia intérprete e outros que atuem no apoio, principalmente às atividades de alimentação, higiene e locomoção;

VII. Redes de apoio no âmbito da atuação profissional, da formação, do desenvolvimento da pesquisa, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, entre outros que maximizem o AEE.

De acordo com o disposto nestes documentos, o poder público deve assegurar aos alunos da educação especial o acesso regular e adotar medidas para a eliminação de barreiras arquitetônicas, pedagógicas e nas comunicações que impedem sua plena e efetiva participação nas escolas da sua comunidade, em igualdade de condições com os demais alunos.

A implantação das Salas de Recursos Multifuncionais nas escolas da rede pública é efetuada sem prejuízo das parcerias da Secretaria de Educação com os demais órgãos responsáveis pelos serviços de saúde, trabalho, assistência e outros. E tem por finalidade o acesso a recursos e atendimentos clínicos e terapêuticos, as atividades ocupacionais, de recreação, programas de geração de renda mínimas e entre outros.

7. DIMENSÃO FINANCEIRA

7.1 Criação, função e atuação da APM e Conselho de Escola:

As associações de Pais e Mestres A.P.M.s são organizações da sociedade civil que dão apoio às questões financeiras em prol das necessidades pedagógicas e administrativas. São verdadeiros parceiros na tomada de decisões para a melhoria da qualidade do ensino, tornando a gestão mais democrática. É constituído pelo Conselho Deliberativo Fiscal e Diretoria no qual temos pais de alunos, funcionários e professores. Esse órgão colegiado exerce sua função fiscalizadora quando acompanha a gestão financeira, o controle social e sua regulamentação. Também discutem e determinam os gastos de verbas destinadas à Unidade Escolar, verificam o balancete, notas

fiscais, definem prioridades e metas a serem alcançadas. Planeja-se, acompanha e avalia a execução dos recursos financeiros da escola, levando em conta as necessidades da Unidade, a utilização dos recursos é discutida democraticamente, elencando sempre as prioridades. O valor arrecadado por sala e total da APM é divulgado mensalmente através de bilhetes enviados aos responsáveis comunicando que o balancete fica à disposição da comunidade. Os recursos financeiros desta Instituição são arrecadados através de eventos como festas, parceria com equipe de fotografia, colaboração espontânea da APM trazida mensalmente pelos alunos e também recebe-se a verba do PDDE anualmente. Os recursos da Associação de Pais e Mestres e Conselho de escola destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar; na aquisição de material de consumo; na implementação de projeto pedagógico; no desenvolvimento de atividades educacionais e na aquisição de material permanente.

7.2 Alternativas de captação de recursos Recursos

A Unidade Escolar faz uso do Programa Dinheiro Direto na Escola que é uma verba do governo federal destinada à compra de materiais de consumo e capital. E da colaboração voluntária dos pais através da APM. Durante o ano participaremos de eventos como Festa Caipira, Ação entre amigos, a fim de arrecadar recursos financeiros a serem utilizados em prol dos alunos

7.3 PLANO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS A CURTO, MÉDIO, LONGO PRAZO

São debatidas as aplicações dos recursos financeiros, a compra de materiais pedagógicos e as estratégias adequadas para a superação dos mais variados problemas relacionados com a instituição e registrados em planos de ações elaborados com toda a equipe escolar e comunidade escolar e local.

8. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO, PREVENDO AS DIMENSÕES: ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS INDIQUES REALIZADOS 2022

PLANO DE AÇÃO BASEADO NOS RESULTADOS DOS INDIQUES

A comissão dos indiques da EMEI "ANTÔNIO MOLLON" decidiu pelas seguintes ações ao longo do ano letivo, como forma de melhorar os indicadores apontados durante a realização da nossa avaliação:

INDICADOR	AÇÕES
9.6 Há procedimentos na escola de escuta, registro e encaminhamento de denúncias de discriminações contra bebês e crianças, profissionais de educação e familiares por razões religiosas?	Encaminhamentos aos órgãos competentes, conscientização através de cartazes a respeito da legislação.
1.1 Em sua escola, foram realizados alguma formação, encontro ou reunião que permitissem a reflexão crítica dos profissionais de educação com relação ao seu pertencimento racial (branco, negro, indígena, oriental, etc) e sua identidade de gênero ser (homem, ser mulher)?	Aproximar a equipe através da socialização dos fatos levantados, realizar pesquisas e debates)
3.3 A escola ou a Secretaria de educação oferece permanentemente cursos ou ações de formação para professores e demais funcionários da escola? Essas ações são informadas à comunidade escolar?	Informar à comunidade através de bilhetes informativos, cartazes com fotos das formações.
4.6 Em sua escola, desenvolvem pesquisas com entidades e ativistas do movimento negro (homens e mulheres) e que estimulem as crianças a conhecer a história da população negra da cidade?	Através de pesquisas encaminhadas à comunidade, exposição de figuras e imagens de personagens de destaque na cidade.
6.1 A escola realiza atividades pedagógicas para que bebês, crianças, professores e demais membros da comunidade escolar conheçam quem são os profissionais de educação que trabalham na cozinha, limpeza,secretaria, segurança, etc. E o que fazem para que a escola funcione bem?	Permitir que as crianças conheçam as funcionárias de cada setor, apresentando as e promovendo uma conversa entre funcionária/criança.

PLANO DE AÇÃO

Jaé – Educação Para Equidade
PLANO DE AÇÃO: Autoavaliação Participativa Relações Raciais na Escola
NOME DA ESCOLA : EMEI ANTÔNIO MOLLON

Diretor: SIMONE TREVIZAN DIAS
Coordenador/Apoio Pedagógico: JULIANA NUNES FERREIRA DE PAULA
Comissão de Representantes: RICARDO, BRUNO, NATÁLIA — ADIs: NATÁLIA, MARISTELA ANDREZA e MARISTELA COVRE
Segmento EDUCAÇÃO INFANTIL — Número de estudantes: NÃO SE APLICA

Dimensão	INDICADOR	AÇÕES	MATERIAIS NECESSÁRIOS	RESPONSÁVEL	PESSOAS ENVOLVIDAS	PRAZO	AVALIAÇÃO
1 parte II	9.6 Há procedimentos na escola de escuta, registro e encaminhamento de denúncias de discriminações contra bebês e crianças, profissionais de educação e familiares por razões religiosas?	Encaminhamentos aos órgãos competentes, conscientização através de cartazes a respeito da legislação.	Materiais visuais impressos.	Equipe gestora e ADIs.	Todos os presentes	Início de Agosto de 2023.	
5	1.1 Em sua escola, foram realizados alguma formação, encontro ou reunião que permitissem a reflexão crítica dos profissionais de educação com relação ao seu pertencimento racial (branco,negro, indígena, oriental,etc) e sua identidade de gênero ser (homem, ser mulher etc) ?	Aproximar a eqeuipe através da socialização dos fatos levantados, realizar pesquisas e debates).	Celulares, computadores(realizaçã o da pesquisa através do aplicativo PADLET.)	Toda equipe escolar	Toda equipe escolar		
5	3.3 A escola ou a Secretaria de Educação oferece permanentemente cursos ou ações de formação para professores e demais funcionários da escola? Essas ações são informadas à comunidade escolar?	Informar à comunidade através de bilhetes informativos, cartazes com fotos das formações.	Bilhetes e materiais visuais impressos.	Equipe gestora	Todos funcionários envolvidos em cada ação (cozinha, limpeza, etc.)	Início imediato	
5	4.6 Em sua escola, desenvolvem-se pesquisas com entidades e ativistas do movimento negro (homens e mulheres) e que estimulem as crianças a conhecer a história da população negra da cidade?	Através de pesquisas encaminhadas à comunidade, exposição de figuras e imagens de personagens de destaque na cidade.	Cartazes informativos e materiais visuais impressos.	Equipe gestora e ADIs.	Todas as pessoas da comunidade escolar.	Início de Agosto de 2023.	
5	6.1 A escola realiza atividades pedagógicas para que bebês, crianças, professores e demais membros da comunidade escolar conheçam quem são os profissionais de educação que trabalham na cozinha, na limpeza, na secretaria, na segurança etc. E o que fazem para que a escola funcione bem?	Permitir que as crianças conheçam as funcionárias de cada setor, apresentando-as e promovendo uma conversa entre funcionária/criança	Não se aplica.	Equipe gestora e ADIs.	Todas as crianças	Início imediato	

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A creche (primeira etapa da Educação Infantil), tem como objetivo oferecer uma educação de qualidade voltada ao desenvolvimento integral da criança. Para isso, faz-se necessário provocar um movimento de revisão na maneira de construir as atividades para as crianças, colocando-as no centro do processo de aprendizagem, ou seja, a criança como protagonista. É relevante compreender que a criança precisa estar em um ambiente agradável e favorável para seu crescimento, onde constroem conhecimentos e interagem uns com os outros de forma lúdica e espontânea contribuindo para novas construções e aprendizagens.

10. ANEXOS: (HOMOLOGADOS PELA SME)

10.1

Município de Santa Bárbara d'Oeste

ESCOLA: EMEI ANTONIO MOLLON

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA:
1º Período: 06H30 às 15H30
2º Período: 15H30às 18H00

Início: 06H30 Término: 18H00
Integral: 06H30às 18H00

HORÁRIOS DA EQUIPE GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR E AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Nome: Simone Trevizan Dias Cargo: Diretor de Escola

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira			10h00	16h00	17h00	19h00
3ª feira	11h00	17h00		17h00	18h00	20h00
4ª feira	06h30	11h30	12h30	15h30		
5ª feira	09h00	11h30	12h30	18h00		
6ª feira	06h30	11h30	12h30	15h30		

Nome: Juliana Nunes Ferreira de Paula Cargo: Coordenador Pedagógico

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira	06h30	12h30			17h00	19h00
3ª feira	06h30	12h30			18h00	20h00
4ª feira	09h00	12h30	13h30	18h00		
5ª feira	06h30	12h30	13h30	15h30		
6ª feira	09h00	12h30	13h30	18h00		

Nome: Fernanda Lopez de Oliveira Cruz Cargo: Agente de Administração Escolar

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira	07h30	11h30	12h30	16h30		
3ª feira	07h30	11h30	12h30	16h30		
4ª feira	07h30	11h30	12h30	16h30		
5ª feira	07h30	11h30	12h30	16h30		
6ª feira	07h30	11h30	12h30	16h30		

Professores responsáveis pelo expediente na ausência do Dirigente da Unidade Escolar:
1º Período: Ivoneide Santos Mendes
2º Período: Maristela Covre Basso

Secretaria Municipal de Educação
Rua Graça Martins, 680 - Centro
Santa Bárbara d'Oeste/SP | CEP 13450-039
+55 (19) 3464-9449
educacao@santabarbara.sp.gov.br | www.santabarbara.sp.gov.br/educacao

Santa Barbara
Secretaria Municipal de Educação

Município de Santa Bárbara d'Oeste

Simone Trevizan Dias
RG. 27.599.621
Diretora de Escola

Dirigente da U.E.

Chefe de Dep. de Ed. Básica
Débora Cristina Araujo
Diretor de Educação Básica
RG: 27.488.606-4

Secretária Municipal de Educação

Profª Tânia Mara da Silva
Secretária Municipal de Educação
RG: 22.320.587-9

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.

Secretaria Municipal de Educação
Rua Graça Martins, 680 - Centro
Santa Bárbara d'Oeste/SP | CEP 13450-039
+55 (19) 3464-9449
educacao@santabarbara.sp.gov.br | www.santabarbara.sp.gov.br/educacao

Santa Barbara
Secretaria Municipal de Educação

10.2 PROJETO DE GESTÃO APRESENTADO PARA ELEIÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA

PROJETO DE GESTÃO EDUCACIONAL E PLANO DE AÇÃO.

EMEI ANTÔNIO MOLLON

SIMONE TREVIZAN DIAS

SANTA BÁRBARA D' OESTE - SP

ABRIL 2022.

I- GESTÃO DEMOCRÁTICA

O gestor assume responsabilidades, devido a sua posição central na escola. O desempenho do seu papel exerce forte influência, tanto positiva como negativa sobre os setores pessoais da escola. (Luck,2004). Sendo assim, cabe ao gestor organizar seu projeto de trabalho de forma democrática e participativa, "para qualificar sua intervenção e ficar menos sujeita às enormes pressões do cotidiano".(Vasconcello,2001).

O diretor deve ser o articulador dessa construção e dos desenvolvimentos das ações, compartilhando suas ideias e conhecimentos, valorizando e respeitando sua comunidade, partilhando decisões, comprometido com o envolvimento de todos, sempre focado no desenvolvimento do aluno. Segundo Gadotti (2014,p.1)"{…} formar para a participação é, também, formar para a cidadania, isto é, formar o cidadão para participar, com responsabilidade, do destino de seu país".

Pensar em uma gestão democrática é tarefa árdua e desafiadora, deparando com dificuldades e conflitos de diferentes gêneros. Porém essa é uma tarefa gratificante, pois está diretamente relacionada ao desenvolvimento integral das crianças sendo tão pequenas, onde recebem suas primeiras impressões sobre a vida.

A gestão democrática tem se tornado um dos motivos mais frequentes na área educacional de reflexões e iniciativas públicas, a fim de dar sequência a um princípio constitucionalmente previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Os princípios educacionais foram estabelecidos pela Constituição Federal e na LDB, sendo assim, ele deve ser desenvolvido em todos os sistemas de ensino e escolas públicas do país. A gestão democrática coloca em prática o espírito da lei, por destacar a forma democrática com que a gestão do sistema e da escola deve ser desenvolvida.

Os princípios educacionais foram estabelecidos pela Constituição Federal sobre os quais o ensino deve ser ministrado. Dentre eles, destaca-se a gestão democrática, do ensino público, na forma da lei. Cabe no entanto, aos sistemas de ensino, definir as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

Participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico na escola;

Participação das comunidades escolares e locais em conselhos escolares ou equivalentes; (LDB-Art.14).

Como condição para o estabelecimento da gestão democrática é preciso que o sistema de ensino assegurem as unidades escolares públicas de educação básica que os integram, progressivos graus de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, observadas as normas gerais de direitos financeiros públicos (LDB-Art. 15).

Quanto mais consciente for essa ação, maiores são as possibilidades de construirmos uma educação inclusiva, democrática e de qualidade. Pois, é possível compreender que a gestão democrática é importante não só para o Diretor da escola, uma vez que também deve ser discutida,

compreendida e exercida pelos estudantes, funcionários e famílias dos estudantes, gestores, bem como pelas associações e organizações sociais da cidade e dos bairros

II- METAS A SEREM ATINGIDAS E AÇÕES A SEREM DESENCADEADAS

METAS CURTO PRAZO

CARÁTER PEDAGÓGICO:

Acompanhar a reunião de PAPI juntamente com a Apoio Pedagógica, participando de suas formações e orientações fornecidas pela secretaria Municipal de educação;

Garantir recursos de acordo com a necessidade da UE para o desenvolvimento dos trabalhos pedagógicos;

Possibilitar o desenvolvimento de um trabalho intencionado, onde o foco é o cuidar/educar favorecendo a afetividade das crianças na escola.

Favorecer o processo da construção coletiva, focando nas ações pedagógicas que promovem um olhar transdisciplinar e interdisciplinar.

CARÁTER ADMINISTRATIVO

Desenvolver o Projeto Político Pedagógico envolvendo a integração entre escola, comunidade e família;

Incentivar o trabalho participativo de toda a equipe;

Promover meios de incentivos para participação dos pais e comunidade na escola como: festas, vendas de pizzas, bazar.

Acompanhar a frequência das crianças, bem como levantar as causas das faltas excessivas, por meios de ligações e encaminhar aos órgão competentes.

Desenvolver algumas habilidades e técnicas como: articular, organizar, coordenar e valorizar o desempenho dos funcionários que fazem parte desta unidade educacional, mediante planejamento e participação de todos nas tomadas de decisões,

Reestabelecer e incentivar todos os funcionários a realizarem seus respectivos trabalhos com dedicação, amor e respeito mútuo;

Buscar melhorias para tornar o espaço físico mais agradável;

Orientar e acompanhar o trabalho de toda a equipe escolar, nas diversas funções exercidas dentro da Unidade Escolar, garantindo que as regras estabelecidas pela escola sejam cumpridas e que recebam o suporte necessário como equipamentos e materiais para realização do seu trabalho;

Acolher os alunos e familiares considerando e respeitando as diferenças organizacionais, culturais e étnicas;

Identificar situações de risco, negligência e necessidades de Atendimentos Especializados, bem como encaminhar aos órgãos competentes, através de acompanhamento de cada turma;

Coordenar e realizar reuniões com os pais;

Favorecer um ambiente seguro e acolhedor.

Observar e acompanhar o processo de inclusão junto com a professora da educação especial.

Incentivar o respeito mútuo, para com o outro respeitando as diferenças;

Promover a participação e a integração da escola, família, sociedade às discussões coletivas, que envolvam toda comunidade, de forma coerente, transparente e participativa.

Verificar a proposta do Projeto Político Pedagógico com responsabilidade de acordo com as orientações e diretrizes passadas pela Secretaria Municipal de Educação.

III- METAS MÉDIO PRAZO

CARÁTER PEDAGÓGICO:

Possibilitar em reuniões reflexões com as educadoras a necessidade de encontrar caminhos adequados e prazerosos, conscientizando a construção de um ambiente estimulador e agradável;

Acompanhar e orientar sempre que necessário o trabalho do Apoio Pedagógico;

Incorporar de forma integrada as funções do cuidar e educar, pois são ferramentas cruciais para o desenvolvimento global das crianças.

CARÁTER ADMINISTRATIVO:

Acompanhar o trabalho das ações Antirracistas junto aos profissionais e à comunidade;

Desenvolver projetos que envolvam maior integração entre escola, comunidade e família;

Respeitar e valorizar os educadores, conquistando-os através da confiança, do respeito, que os levem a crescer enquanto profissionais e seres humanos, dando-lhes autonomia para criar e inovar.

Realizar eventos com o Conselho de Escola para arrecadação de fundos como: festa junina, venda de pizzas, ação entre amigos, bazar, entre outros que garantam a presença dos pais e da comunidade na escola;

Garantir junto à comunidade escolar a transparência e democracia na tomada de decisões;

Planejamento do repasse do Plano de Dinheiro Direto à Escola (PDDE), junto com os funcionários e APM, bem como o cumprimento no prazo certo das prestações de contas Utilizar de forma transparente os recursos da escola;

Valorizar a diversidade;

Adquirir reformas e reparos sempre que necessário;

Aprimorar o trabalho em equipe;

Proporcionar o cumprimento das metas e a obtenção dos objetivos;

Cobertura do solário na sala do berçário e maternal I.

IV- METAS LONGO PRAZO

CARÁTER PEDAGÓGICO:

Estabelecer ações e propostas para as atividades a serem realizadas.

CARÁTER ADMINISTRATIVO:

Administrar os recursos físicos, materiais e patrimoniais.

Planejar ações que contribuem para o desenvolvimento da unidade escolar;

Trabalhar junto às educadoras o processo de construção coletiva, onde as ações pedagógicas emanam de uma visão transdisciplinar e interdisciplinar, de modo que o trabalho de cada educadora integre, complementa e reforça o trabalho de cada uma;

Buscar junto aos órgãos responsáveis a melhoria do prédio como as necessárias reformas, a fim de que se torne um ambiente agradável para todos;

V- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pensar em uma gestão democrática é um desafio, pois construir um trabalho coletivo coerente, articulado e posicionado na escola é uma tarefa desafiadora que exige empenho, persistência, paciência e crença naquilo que se quer.A creche (primeira etapa da Educação Infantil), tem como objetivo oferecer uma educação de qualidade voltada ao desenvolvimento integral da criança. Por isso, faz-se necessário provocar um movimento de revisão na maneira de construir as atividades para as crianças, colocando-as no centro do processo de aprendizagem, ou seja, a criança como protagonista. É relevante compreender que a criança precisa estar em um ambiente agradável e favorável para seu crescimento, onde constroem conhecimentos e interagem uns com os outros de forma lúdica e espontânea contribuindo para novas construções e aprendizagens.

Portanto, o papel do gestor ao liderar o grupo é pensar na homogeneidade e ações, na coerência na elaboração de atividades, nas relações interpessoais e principalmente na afetividade que envolve o cuidar/educar das crianças na escola.

DADOS PESSOAIS

Simone Trevizan Dias

Data de Nascimento: 20/06/1976

Rua Sebastião Monteiro de Oliveira, 121, Res. Rochelli II-Santa Bárbara D' Oeste-SP

Telefone: 19 99229- 8836

E-mail: trevizan.simone121@hotmail.com

FORMAÇÃO

Magistério – EEPSG "Comendador Américo Emílio Romi".

Graduada em Licenciatura Plena em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas, em 11 de agosto de 2006.

Pós-Graduação em Psicopedagogia pela faculdade Network em 17 de agosto de 2009.

Pós-Graduação em Educação Especial Inclusiva pela FALC em 20 de setembro de 2011.

Pós-Graduação em Letramento pela FALC em 20 de maio 2019.

Pós-Graduação em Educação a Distancia pela FALC em 19 de abril de 2021.

PROFA-Programa de Formação de Professores Alfabetizadores em 12 de dezembro de 2005.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Setembro de 2021 até a presente data Dirigente da Emei "Antônio Mollon".

Março de 2018 até setembro de 2022 Apoio Pedagógico no Ciep "José Renato Pedroso".

Maio de 2010 Professora da educação infantil no Ciep Caic.

Fevereiro de 2011 Professora da Educação Infantil na Emei Maria Araújo.

Março de 2012 Professora de Informática Educativa para Educação Infantil e Ensino Fundamental até dezembro de 2016.

Fevereiro de 2017 Professora da educação Infantil no Ciep "José Renato Pedroso" até dezembro de 2017.

Maio de 1996 Monitora de creche até maio de 2010.

PROJEÇÃO DE GESTÃO

Diagnóstico da unidade escolar:

Nome/dados da Escola:

EMEI “Antônio mollon”.

Situada à Rua do Níquel, 867, Bairro Mollon, Santa Bárbara D’ Oeste, estado de São Paulo.

CEP. 13.456-435.

C.N.P.J 10.909.413/0001-47

E-mail: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br

ASPECTOS LEGAIS DE SUA CRIAÇÃO

✔▪Data de inauguração: 21/12/1985 Prefeito José Maria de Araújo Júnior

✔▪Portaria de Autorização de funcionamento DREC de 31/12/1992

✔▪Descrição: Autoriza o funcionamento da EMEI “Uirapuru”

✔▪Denominação: Decreto Municipal nº 3543 de 22/03/2005 - Publicado no Jornal Diário em 30/03/2005 - descrição: Creche Municipal “Antônio Mollon”

✔▪Descrição: A Creche Municipal “Antônio Mollon” passa a denominae-se EMEI “Antônio Mollon” revoga-se o Decreto nº 2006 de 06/12/1985

✔▪Apreçiação e Reforma: 06/2004-Prefeito Álvaro Alves Corrêa (construção do solário).

✔▪Autorizada a funcionar pela Secretaria de estado da Educação de são Paulo, jurisdicionada à diretoria de ensino de americana, São Paulo. Sendo vinculada e mantida pela Prefeitura Municipal de Santa bárbara d’ Oeste, através da secretaria Municipal de educação.

CARACTERIZAÇÃO FÍSICA DA UNIDADE ESCOLAR

A Unidade escolar é composta por 41 funcionários, distribuído da seguinte forma: 01

Dirigente; 01 Apoio Pedagógica; 01 Agente Escolar; 01 Professora da Educação Especial;

28 Monitoras concursadas; 02 Monitoras contratadas pela empresa da Nativa; 04

Cozinheiras; 03 Agentes de Organização Escolar. Atualmente a Emei atende 100 alunos

da Educação Infantil (0 a 3) - dados atuais.

ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

✔01 Berçário;

✔01 Maternal I;

✔01 Maternal II;

✔03 Maternal III;

DEPENDÊNCIAS

✔▪**01** Secretaria;

✔▪01 Sala para Direção e Apoio Pedagógico;

✔▪**01 Sa**la para as Monitoras;

✔▪01 Sala para atividades;

✔▪01 Sala de leitura/Tv;

✔▪01 Cozinha;

✔▪01 Dispensa para alimentos

✔▪01 Dispensa para produtos de limpeza;

✔▪03 Banheiros Infantis;

✔▪03 Banheiros para adultos;

✔▪01 Pátio externo coberto;

✔▪01 Pátio externo sem cobertura;

✔▪02 Solários;

LOCALIZAÇÃO:

A Unidade escolar está localizada no Bairro Mollon, foi construída ao lado da EE ”Prof.ª Elisabeth Steagall Pirtouscheg” e como divisa aos fundos, localiza-se o Posto Municipal de saúde Dr. Felício Fernandes Nogueira”.

Na mesma rua podemos encontrar uma escola de educação infantil particular, e nas proximidades da creche está localizada a Emei “Prof.ª Luzia Aparecida da Rocha” e a “EE Prof.ª Neuza Maria Nazato de Carvalho”.

O bairro está localizado na divisa entre Santa Bárbara e Americana, nele está instalado o Shopping Tivoli, onde é frequentado por inúmeras pessoas da região.

O bairro possui inúmeros comércios como: lojas, padarias, bares, supermercados,, casa de materiais de construção, aviculturas, papelarias, pizzarias, farmácias, clínicas dentárias, veterinários, salão de festa, Paróquia São João Batista, parquinho infantil, academia ao ar livre, restaurantes, hortas, depósito de gás, espaço para feira livre aos sábados, Parque dos Jacarandás,

Vic Center, atacadão Tenda, Campo de bocha, imobiliárias, cabeleireiros, marmitarias e outros comércios informais.

PERFIL DA COMUNIDADE

Em sua maioria as famílias possuem casas, algumas são alugadas e outras próprias.

A maioria dos alunos são moradores do próprio bairro e alguns são próximos como: Vila Pântano, Jardim Brasília, Jardim dos Cedros.

A UE. Atende crianças estrangeiras como: Haitianos e Bolivianos, tornando-se um desafio na compreensão da linguagem, pois não pronunciam a língua portuguesa, dificultando a compreensão da fala.

As famílias atendidas pela UE atualmente não apresentam necessidades extremas que necessitem de auxílio como: alimentação, roupas, materiais de higiene, etc.

Os pais em sua grande maioria possuem ensino médio, são participativos, colaboram com as ações promovidas pela UE, acompanham as atividades realizadas pelas crianças e o trabalho desenvolvido pelas educadoras.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LUCK, H. A escola participativa: O trabalho do gestor escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 1 ed. 2004;

VASCONSELOS, C.S. Coordenação do trabalho pedagógico do trabalho político-pedagógico. S.P. Libertad, 2001;

GADOTTI, Moacir. Gestão Democrática com participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional;

BRASIL. Lei de Diretrizes e Base da educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96).

PROJETO DE GESTÃO PEDAGÓGICA E PLANO DE AÇÃO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

"EMEI ANTÔNIO MOLLON"

JULIANA NUNES FERREIRA DE PAULA

SANTA BÁRBARA D' OESTE – SP

NOVEMBRO 2022

● IDENTIFICAÇÃO

Juliana Nunes Ferreira de Paula

Rua: João Paulo dos santos, 38, Vila Pântano II – Santa Bárbara d' Oeste .

Data de nasc: 10/06/79

(19) 997699363

jununesferreira10@hotmail.com

● FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Magistério na EEPSG "Profª Alcheste de Godoy Andia.

- Graduada em Licenciatura plena em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP).

- PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores)

● EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Fevereiro de 2021 até a presente data, Apoio Pedagógico na Emei Antônio Mollon.

- Fevereiro de 2019 à Janeiro de 2021, PEB I na EMEFEI Maria Regina.

- Fevereiro de 2018 à Dezembro, PEB I no CIEP Sbravatti.

- Fevereiro de 2017 à Dezembro , PEB I no CIEP Angélica.

- Fevereiro de 2016 à Dezembro, PEB I no CIEP Padre Victório.

- Fevereiro de 2015 à Dezembro, PEB I no CIEP Sbravatti.

- Fevereiro de 2014 à julho, PEB I no CIEP Carmelina e de Julho à Dezembro no CIEP Angélica.

- Março de 2013 à Dezembro, PEB I no CIEP Sbravatti.

- Fevereiro de 2004 à Março de 2013, monitora de creche nas creches: Maria Araújo, Padre Victório e Antônio Mollon.

● CARACTERIZAÇÃO FÍSICA DA UNIDADE ESCOLAR

A unidade escolar é composta por 54 funcionárias:

- 1 Dirigente

- 1 Apoio Pedagógico

- 1 Agente de administração escolar

- 5 Agentes de organização escolar (sendo 1 contratada)

- 4 Cozinheiras

- 37 ADIS (sendo 3 contratadas da empresa ASSEJ)

- 4 Professoras de Educação Infantil

- 1 Professora de Educação Especial

6. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

- 1 Berçário (18 crianças)

- 1 maternal I (21 crianças)

- 2 Maternais II (31 crianças)

- 3 Maternais III (50 crianças)

- Total de alunos 120

● DEPENDÊNCIAS

- 1 Secretaria

- 1 Sala para direção/coordenação

- 1 Sala para ADIs

- 1 Cozinha

- 1 Despensa para alimentos

- 1 Despensa para produtos de limpeza

- 1 Sala para refeições

- 3 Banheiros para adultos

- 3 Banheiros infantis

- 1 Pátio coberto

- 1 Pátio sem cobertura

- 2 Solários

- 3 Áreas externas com parque

V. LOCALIZAÇÃO

A Unidade escolar está localizada na rua do Níquel, n° 867, no bairro Mollon ao lado da escola estadual "Profª Elisabeth Steagal Pirtouscheg" e divisa com o Posto Municipal de saúde "Dr. Felício Fernandes Nogueira".

Nas proximidades da creche estão localizados vários comércios e escolas: cabeleireiro, academia, marcenaria, bar, escola particular e a "EMEI Profª Luzia Aparecida da Rocha" e a escola estadual "Profª Neuza Maria Nazatto de Carvalho".

O bairro está localizado na divisa de Santa Bárbara e Americana e conta com os Shoppings: "Tivoli e Vic Center", além de vários comércios, praças, igrejas, parques, escolas, etc.

VIII. PERFIL DA COMUNIDADE

A maioria dos alunos são moradores do bairro Mollon e alguns moram nos bairros do entorno: Vila Pântano, Jardim Amélia, Jardim Brasília, Jardim dos Cedros e Gerivá.

As famílias atendidas atualmente pela U.E, não apresentam necessidades extremas que necessitem de auxílio como: alimentação, roupas, etc. Moram em casas alugadas, porém alguns possuem suas próprias casas.

Os pais em sua grande maioria são participativos, colaboram com as ações promovidas pela U.E e acompanham as atividades desenvolvidas pelas educadoras e realizadas pelas crianças.

Atualmente atendemos Haitianos e Bolivianos que encontram dificuldade na compreensão da língua portuguesa, tornando-se um desafio na comunicação em atender aos comandos básicos como: ir ao banheiro, seguir algumas regras, acompanhar algumas rotinas, etc.

JUSTIFICATIVA

Entende-se por gestão pedagógica o conjunto de esforços empreendidos pelos educadores, incluindo as famílias, para coordenar os diferentes elementos que, na unidade educacional, servem de mediadores das vivências e aprendizagens. Para que esta, seja efetiva, necessita de ser democrática ouvindo todos (funcionários, pais, crianças), a fim de que seja concretizada de maneira significativa, gerando aprendizagens para todos os envolvidos.

Segundo Libâneo (2008), coordenar é uma tarefa que canaliza o esforço coletivo das pessoas para os objetivos e metas estabelecidos. Ele considera a coordenação um aspecto da direção, significando a articulação e a convergência do esforço de cada integrante de um grupo visando atingir os objetivos, através da responsabilidade de integrar, liderar, encadear o trabalho de diversas pessoas. Nesse sentido o coordenador torna-se um agente formador no processo pedagógico que une a escola, o professor e o aluno.

Com o intuito de privilegiar a aquisição do saber, sendo ele um saber vinculado à realidade social, precisamos que os métodos favoreçam e correspondam com os interesses das crianças e que estas possam reconhecer nos conteúdos, o auxílio ao seu esforço de compreensão da realidade.

Na educação básica, o respeito às crianças e aos seus tempos mentais, sócio-emocionais, culturais e identitários é um princípio orientador de toda a ação educativa. É responsabilidade dos sistemas educativos responderem pela criação de condições, para que as crianças tenham a oportunidade de receber formação que corresponda à idade própria do percurso escolar, da educação Infantil ao ensino médio, além de terem a oportunidade de se sentirem acolhidos, amparados e respeitados pela U.E e pelos profissionais da educação, com base nos princípios da individualidade, igualdade, liberdade, diversidade e pluralidade.

A Educação Infantil constitui-se na primeira etapa da educação básica, sendo assim *:"*É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de coloca-los à salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão".(Constituição de 1988, artigo 227.)

Mediante isso, faz-se necessário pensar em uma pedagogia que assegure às crianças o direito de uma aprendizagem significativa e que oportunizem essas crianças a vivenciarem experiências que contribuirão para o

seu desenvolvimento futuro e de construirmos uma educação inclusiva, democrática e de qualidade. Uma educação que garanta os seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil: conviver, brincar, explorar, participar, comunicar, conhecer-se (BNCC).

Como coordenadora pedagógica, pretendo dar continuidade ao trabalho já iniciado, garantir atividades pautadas nos cinco campos de experiências (BNCC), ter responsabilidade em diagnosticar os pontos críticos do processo de desenvolvimento da criança junto às famílias e buscar soluções para melhor atendê-las, desenvolver um trabalho em parceria junto ao corpo docente, buscando informações e acompanhando as atividades desenvolvidas, dar os respaldos necessários e garantir um ambiente prazeroso, democrático e rico em aprendizagens. Além de, junto à direção promover um ambiente acolhedor, estimulador e contribuir para a constante melhoria da U.E, visando uma educação de qualidade.

De acordo com Lima e Santos (2007), "O coordenador pedagógico é o profissional que tem como responsabilidade, a valorização das ações coletivas na Instituição escolar, assegurando que estejam vinculadas ao eixo pedagógico desenvolvido na Instituição."

- **METAS CURTO PRAZO**

- Propiciar um ambiente favorável para o desenvolvimento das crianças.

- Estabelecer uma parceria com a direção, para assim promover vínculos de respeito para um trabalho de qualidade.

- Observar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas educadoras, para possibilitar o desenvolvimento de um trabalho intencionado , cujo foco é cuidar/educar.

- Favorecer maior envolvimento das famílias no acompanhamento das atividades realizadas.

- Incentivar e auxiliar no desenvolvimento de projetos pedagógicos, bem como de seus materiais, recursos e apoio na execução.

- Integrar a criança/escola, quanto ao respeito e ao cumprimento das regras estabelecidas.

- Estabelecer uma boa comunicação entre a equipe escolar, repassando os recados necessários, inclusive os que são direcionados da SME.

- Valorizar e conservar o espaço escolar, bem como seus materiais.

- Promover diálogos entre escola/família sempre que necessário.

- Coordenar e acompanhar a realização de eventos.

- Socializar questões pertinentes e refletir sobre o assunto (valorização à diversidade e respeito às diferenças).

- Orientar e acompanhar na execução das rotinas semanais.

- Favorecer o processo da construção coletiva, focando nas ações pedagógicas que promovem um olhar transdisciplinar e interdisciplinar.

- Acompanhar e observar o processo de inclusão junto à professora de educação especial.

- Promover o acolhimento e respeito às crianças, junto às educadoras.

- Coordenar o trabalho pedagógico com respeito e ética ao ser humano.

- Planejar, coordenar e realizar as reuniões pedagógicas PAPI e HTPC com as educadoras da escola, promovendo momentos de estudos e reflexões para um bom funcionamento da U.E.

- Elaborar um plano de ação junto à equipe escolar e a comunidade, sobre as ações a serem desenvolvidas para qualificar a educação antirracista.

- Refletir junto à equipe escolar sobre as sete dimensões que compõem os Indicadores de Qualidade da Educação – Relações Raciais na escola.

- Planejar e realizar atividades relacionadas ao Projeto Jaê.

- **METAS MÉDIO PRAZO**

- Buscar a participação das famílias na vida escolar de seus filhos (as), para que juntos com a U.E possamos construir uma aprendizagem significativa.

- Possibilitar um trabalho em conjunto com as educadoras e traçar caminhos para a construção de um ambiente agradável a todos.

- Incorporar de forma integrada as funções do cuidar e educar, pois são cruciais para o desenvolvimento global da criança.

- Pesquisar e acompanhar as causas das evasões da U.E.

- Orientar e acompanhar as professoras e AIDs nas atividades que sejam agradáveis e estimulantes e que desafiem o que cada criança já sabe, sem ameaçar sua autoestima.

- Buscar soluções para os problemas e conflitos que se apresentam às mais diferentes idades, ensinando o respeito mútuo para com todos.

- Promover exposições dos trabalhos desenvolvidos pelas educadoras e realizados pelas crianças no decorrer do ano.

- Promover a mediação entre as educadoras e crianças, para que as propostas pedagógicas possam ser desenvolvidas de forma eficaz.

- Solucionar os desafios que podem surgir no decorrer do dia-a-dia.

- Fortalecer e valorizar o desempenho tanto da equipe escolar como das crianças na realização das atividades.

- Trabalhar com envolvimento nos projetos oferecidos pela SME.

- Intensificar trocas de experiências com as educadoras sobre a valorização das diferenças em PAPIs e HTPCs

- Planejar e realizar eventos junto à direção e garantir junto à comunidade a transparência e democracia na tomada de decisões.

- Aprimorar o trabalho em equipe.

● METAS A LONGO PRAZO

- Estabelecer ações e propostas para que as atividades possam ser realizadas.

- Incentivar e promover ações de reflexões sobre as questões étnico raciais e diversidade cultural junto à comunidade.

- Proporcionar momentos de trocas de experiências e de reflexão sobre a prática pedagógica.

- Oportunizar momentos para sanar as dúvidas, falar sobre as conquistas e os avanços na aprendizagem das crianças.

- Fortalecer o trabalho com o lúdico envolvendo toda a comunidade escolar.

- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades que utilizam diferentes linguagens: corporais, musicais, orais e escrita.

- Beneficiar no decorrer das atividades diárias das nossas crianças, uma rotina que compreende suas necessidades, a fim de proporcionar o desenvolvimento global da criança em todos os aspectos: psíquico, motor, emocional e cognitivo.

Referências Bibliográficas:

Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica - (p.35,36,88)

LIBÂNEO, José C. Organização e Gestão da escola. Teoria e Prática. 5ª Ed. Revista e Ampliada Goiânia: MF livro,2008.

SANTOS,L.L. de C.P., Oliveira, N.H. O coordenador pedagógico no contexto de Gestão Democrática da escola. [S.I.S.N.;S.D.]

Zilma de Moraes Ramos de Oliveira (https://gestaoescolar.org.br/conteudo/149/gestao-pedagogica-na-educacao-infantil)

Dados:

Número de alunos – tirado dos registros de alunos matriculados na U.E.

10.3 QUADRO DOS HORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS

Município de Santa Bárbara d' Oeste
Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ESCOLAR: EMEI "ANTÔNIO MOLLON"

EMEI "Antônio Mollon" - Sta. B. d'Oeste - SP - Fone (19) 3458 1691 - Vila Mollon

QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES – PEB I: EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL

Nº	NOME	CLASSE	JORNADA	SITUAÇÃO	HTPC	HTPI	HTPL	OBSERVAÇÕES
01	**Daniele Alves de Oliveira**	Maternal III A Período da manhã	24h	(efetivo sem classe)	(terça-feira das 18h00 às 20h00)	(2ª 3ª das 10h30 às 11h30)	5ª feira das 10h30 às 11h30 6ª feira das 10h30 às 11h30	
02	**Francielle Nantes Feriane**	Maternal III B Período da manhã	24h	(efetivo sem classe)	(terça-feira das 18h00 às 20h00)	(4ª 5ª das 10h30 às 11h30)	2ª feira das 10h30 às 11h30 3ª feira das 10h30 às 11h30	
03	**Cássia Cristina de Favere Brumatti**	Maternal III C Período da manhã	24h	(efetivo sem classe)	(terça-feira das 18h00 às 20h00)	(3ª 5ª das 10h30 às 11h30)	2ª feira das 10h30 às 11h30 6ª feira das 10h30 às 11h30	

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.

Joseli Cristina Muniz Macrado
Assessor Técnico Educacional
RG: 26.380.776-1

Simone Trevizan Dias
RG: 24.579.621
Diretora de Escola

Assinatura do Dirigente

10.4 QUADRO DE HORÁRIOS DE PROFESSORES ESPECIALISTAS/INFORMÁTICA/ATELIÊ

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ESCOLAR:" EMEI ANTONIO MOLLON"

EMEI " Antônio Mollon "
Sta. B. d'Oeste
Fone (19) 3461
Rua do Nazareno, 887

QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES – ESPECIALISTAS

Nº	NOME	DISCIPLINA	JORNADA	AULAS	HTPC	HTPI	HTPL	OBSERVAÇÕES
01	Eunice dos Santos Nogueira Gomes	Ed. Especial	6h					Atende 1 vez por semana de 4ª feira na Emei Antônio Mollon, Atende na Emei Luzia e Emei Neusa Carleto

Joanna Cristina Muniz Macrini
Assessor Técnico Educacional
RG. 25.380.776-1

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.
Simone Trevizan Dias
RG. 27.579.621
Diretora de Escola
Assinatura do Dirigente

10.5 QUADRO DE HORÁRIOS DA EQUIPE DE APOIO E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

EMEI « Antônio Mollon » - Rua do Nogueira, 667 - Vila Mollon - Sta. B. d'Oeste - SP - Fone (19) 3458-1101

UNIDADE ESCOLAR: EMEI ANTÔNIO MOLLON

QUADRO DE HORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS

FUNÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	FERNANDA LOPES DE OLIVEIRA CRUZ	7H30	11H30	12H30	16H30	

FUNÇÃO: COZINHEIRA

Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	KATIA CILENE DIAS DE CAMARGO	6H30	12H00	13H00	15H30	
02	CLAUDIA ROSANA DIAS DE CAMARGO	6H30	12H00	13H30	16H00	
03	JUVENCIA BATISTA	7H30	12H30	14H00	17H00	
04	IVONE BRAZ CALDEIRA RODRIGUES	7H00	13H00	14H30	16H30	

FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR

Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	NOHADIA APARECIDA TOLEDO CRIPPA	7H00	12H30	14H30	17H00	
02	CELIA MARTINS FELIX	7H00	12H00	14H00	17H00	
03	JESSICA LETICIA PINHEIRO	7H00	12H00	13H30	16H30	
04	KELLY CRISTINA RUIZ GARCIA	7H00	12H00	13H00	16H00	

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.

Simone Trevizan Dias
RG. 27.[illegible]9821
Diretora de Escola

Joelma Cristina Muniz Machado
Assessor Técnico Educacional
RG: 25.380.776-1

Assinatura do Dirigente

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

EMEI "Antônio Mollon" Sta. B. d'Oeste - SP Fone (19) 3458-1891 Rua do Niquel, 867 Vila Mollon

UNIDADE ESCOLAR: EMEI ANTÔNIO MOLLON

QUADRO DE HORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS

FUNÇÃO: ADIS						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	FÁTIMA C. GAIOLA HORNINK	6H30	12H30			PAPI: 2ª FEIRAS DAS 17H00 ÀS 19H00
02	JULIANA DE SOUSA CAMARGO	6H30	12H30			
03	LUANA REZENDE RODRIGUES ZULIANI	6H30	12H30			
04	GEISA NAIR MILLAN	6H30	12H30			
05	ELIZABETE P. DA SILVA FLAUSINO	6H30	12H30			
06	GABRIELA F. LOUREIRO BARBOSA	6H30	12H30			
07	REGISLAINE APARECIDA MAZUCA	6H30	12H30			
08	VALDENICE AP. PRADAL MENEGASSO	6H30	12H30			
09	LARISSA MARQUES VARELA NEVES	10H30	16H30			
10	ELAINE CRISTINA MALHEIROS	6H30	12H30			
11	MARIA NUNES RAMOS	6H30	12H30			
12	BARBARA MARIA DA sILVA SANTOS	10H30	16H30			
13	IVONEIDE DOS SANTOS MENDES	6H30	12H30			
14	EDIMARIA CASTRO DEGULIN	6H30	12H30			
15	NATALY DIEHL BERTOLINO	10H30	16H30			
16	JULIANA DA SILVA SANTOS	6H30	12H30			
17	AGATA C. DOS SANTOS DIONISIO	6H30	12H30			
18	TEREZINHA JOSÉ DOS SANTOS			11H30	17H30	
19	ROSEMEIRE TAVARES SANTANA			12H00	18H00	

20	ADRIANA DE FREITAS FERREIRA GRUDI			11H30	17H30	
21	SILVIA FARIA DE ARAÚJO			11H30	17H30	
22	ÊDNA VIAN GANARANI			12H00	18H00	
23	GLAICY FRANCIELE ANDRIGO			11H30	17H30	
24	GISELE TEREZINHA BATISTA DO NASCIMENTO			12H00	18H00	
25	LUCIANE A. V. DE OLIVEIRA BERGAMASCO			11H30	17H30	
26	LARISSA MARQUES VARELA NEVES			10H30	16H30	
27	KÁTIA DE OLIVEIRA DA SILVA			11H30	17H30	
28	NATALIA DA SILVA COCOVIA			12H00	18H00	
29	BARBARA MARIA DA SILVA SANTOS			10H30	16H30	
30	MARISTELA ANDREZA SANTANA			11H30	17H30	
31	JÉSSICA DIAS PINEDA FERRARI			11H30	17H30	
32	MARISTELA COVRE BASSO			12H00	18H00	
33	EDNA CANDIDA BORGES DE SOUZA			10H30	16H30	
34	JÉSSICA NASATO DE ARAÚJO			11H30	17H30	
35	MONIQUE DE OLIOVEIRA ALBORGUETE			10H30	16H30	

EMEI "Antônio Molloni"
Sta. B. d'Oeste - SP
Fone (19) 3458-1891
Rua do Niquim, 857
Vila Nova

Joelma Cristina Muniz Machado
Assessor Técnico Educacional
RG: 25.380.776-1

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.

Simone Trevizan Dias
RG. 27.579.621
Diretora de Escola

Assinatura do Dirigente

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

EMEI "Antônio Mollon" Sta. B. d'Oeste - SP Fone (19) 3458-1891 Rua do Niquel, 867 Vila Mollon

UNIDADE ESCOLAR: EMEI ANTÔNIO MOLLON

QUADRO DE HORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS

FUNÇÃO: MONITOR ASSEJ						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	LETICIA FRANCIELI B. COMELATTO			12H00	18H00	
02	CAMILA RAMIRES SAVEDRA CRUZ			10H30	16H30	

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	

Joelma Cristina Muniz Macnaou.
Assessor Técnico Educacional
RG: 25.380.776-1

Santa Bárbara d' Oeste, 14 de Agosto de 2023.
Simone Trevizan Dias
RG. 27.579.621
Diretora de Escola

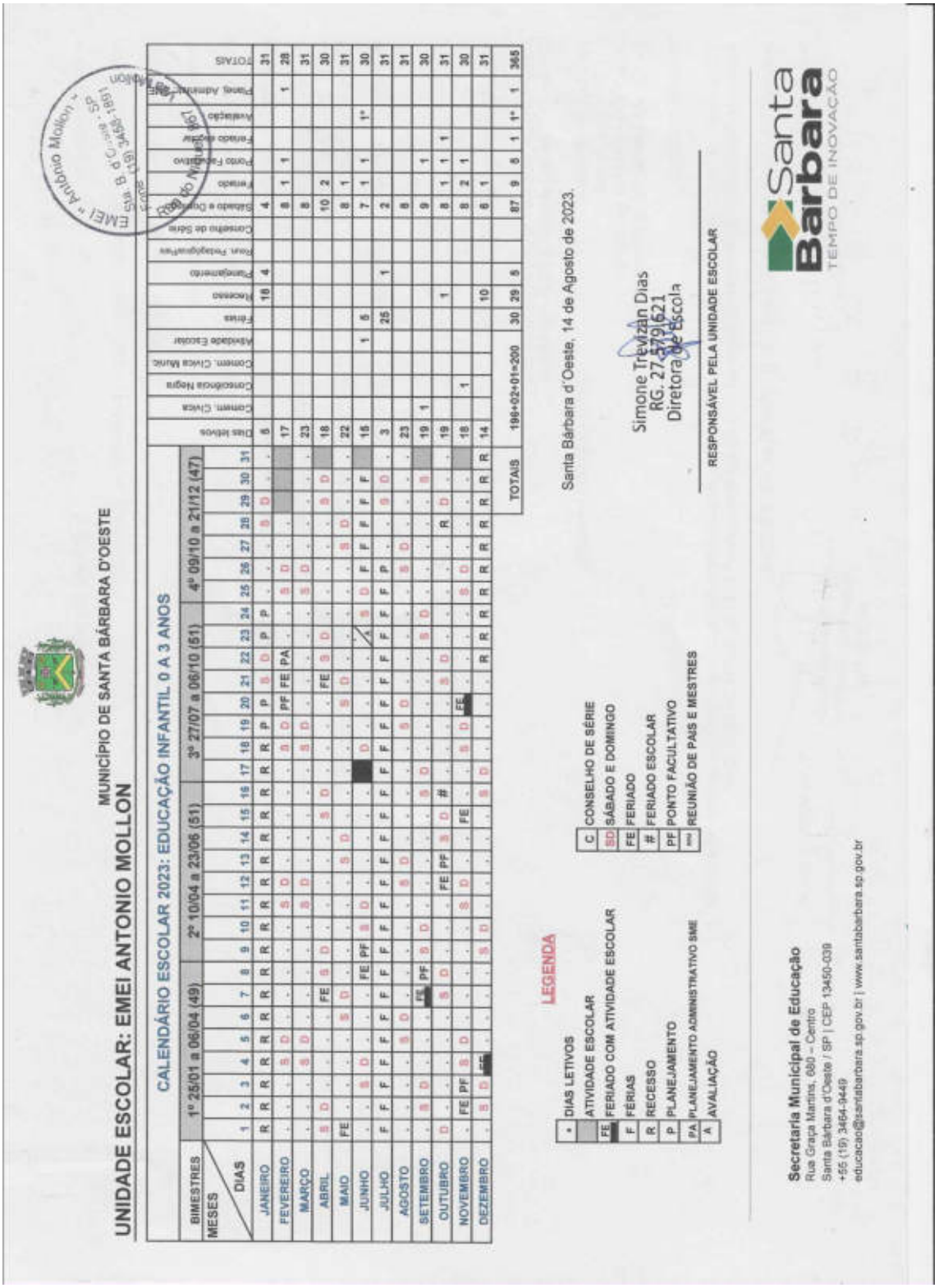
Assinatura do Dirigente

10.6 GRADE DE HORÁRIOS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA UNIDADE ESCOLA

TURMAS	PERÍODO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
BERÇÁRIO	MANHÃ	Pátio interno 9:15/9:50	Pátio externo 9:15/9:50	Sala leitura/TV 9:15/9:50	Parque fundo 9:15/9:50	Pátio interno 9:15/9:50
	TARDE	Sala leitura/TV 14:15/14:50	Parque fundo 15:30/16:00	Pátio externo 14:15/14:50	Pátio interno 14:15/14:50	Pátio externo 14:15/14:50
MATERNAL I	MANHÃ	Sala leitura/TV 8:00/8:40	Pátio interno 9:10/9:40	Pátio externo 8:00/8:40	Parque da frente 8:00/8:40	Parque grande 8:00/8:40
	TARDE	Parque fundo 14:30/15:10	Sala leitura/TV 14:30/15:00	Parque fundo 14:30/15:10	Pátio externo 14:30/15:10	Pátio interno 14:30/15:10
MATERNAL IIA	MANHÃ	Pátio externo 8:00/8:40	Pátio interno 8:00/8:40	Parque grande 9:30/10:10	Sala leitura/TV 9:30/10:10	Parque frente 9:55/10:25
	TARDE	Parque frente 14:30/15:00	Sala leitura/TV 15:30/16:00	Pátio interno 15:00/15:30	Parque grande 14:30/15:10	Parque fundo 14:30/15:10
MATERNAL IIB	MANHÃ	Pátio interno 9:25/9:50	Sala leitura/TV 9:25/9:50	Parque grande 10:10/10:35	Pátio externo 9:25/10:00	Parque frente 9:25/9:50
	TARDE	Parque grande 14:45//15:00	Pátio externo 14:25/14:50	Sala leitura/TV 14:25/15:00	Parque frente/Pátio int. 14:15/14:50	Parque grande 15:25/15:50
MATERNAL IIIC	MANHÃ	Sala leitura/TV 9:50/10:20	Parque grande 9:50/10:20	Pátio interno 9:50/10:20	Pátio externo 8:00/8:40	Parque frente 9:50/10:20
	TARDE	Pátio externo 14:50/15:20	Pátio interno 14:10/14:40	Parque da frente 14:50/15:20	Parque fundo 14:50/15:20	Sala leitura/TV 14:50/15:20
MATERNAL IIIA	MANHÃ	Pátio externo 9:50/10:20	Parque frente 9:50/10:20	Pátio interno 8:30/9:15	Parque grande 9:50/10:20	Sala leitura/TV 9:50/10:20
	TARDE	Parque grande 15:00/15:30	Pátio interno 15:30/16:00	Pátio externo 14:50/15:20	Sala leitura/TV 14:50/15:20	Pátio externo 14:50/15:20
MATERNAL IIIB	MANHÃ	Parque grande 9:50/10:20	Pátio interno 9:40/10:20	Pátio externo 9:40/10:20	Parque frente 9:50/10:20	Sala leitura/TV 8:20/9:00
	TARDE	Parque frente 15:00/15:30	Pátio externo 15:30/16:000	Sala leitura/Tv 15:00/15:40	Pátio interno 15:00/15:40	Parque grande 14:50/15:20

OBSERVAÇÃO: Seguir os horários corretamente para não atrapalhar o andamento da turma seguinte.

10.7 CALENDÁRIO ESCOLAR



MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

UNIDADE ESCOLAR: EMEI ANTONIO MOLLON

CALENDÁRIO ESCOLAR 2023: EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 3 ANOS

| BIMESTRES | 1º 25/01 a 06/04 (49) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2º 10/04 a 23/06 (51) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3º 27/07 a 06/10 (51) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4º 09/10 a 21/12 (47) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1º DIA LETIVO: 25/01 ÚLTIMO DIA LETIVO: 21/12

FÉRIAS ESCOLAR: ED.INFANTIL (0 a 5) E ENS. FUNDAMENTAL: 26/06 À 25/07

PERÍODO DE MATRÍCULAS: Janeiro a Dezembro

TRANSFERÊNCIA: Durante o ano letivo

REUNIÕES DA A.P.M. E CONSELHO DE ESCOLA:

ASSEMBLEIA GERAL	1º Semestre - dia 30/03;	2º Semestre - dia 27/10;
CONSELHO DELIBERATIVO DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL	1º Bimestre - dia 17/04;	2º Bimestre - 1dia 19/06
	3º Bimestre - dia 21/09;	4º Bimestre - cdia 18/12
REUNIÕES COM PAIS E PROFESSORES:	(Educação Infantil)	
	1º Bimestre - dia 17/04;	3º Bimestre - dia 23/10;
	2º Bimestre - dia 19/06;	4º Bimestre - dia 18/12;

ENCERRAMENTO DO ANO ESCOLAR: 21/dez

EVENTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
12/ de abril, 14 de junho;07 e 08 de novembro.

OUTRAS ATIVIDADES: 22/09 - Famílias na escola
17/06 - Festa Junina
16 à 20/10 - Semana da Criança
14/12 - Apresentação de encerramento

MOSTRA CULTURAL:

12/ de abril, 14/06, 07 e 08/11 - Assembleia (U.E) em cumprimento ao Artº8 da Lei Municipal nº 3737 de 24/06/15: 18 à 22/098
Audiência Pública (S.M.E) em cumprimento ao Art8 da Lei Municipal nº 3737 de 24/06/15: 06 a 10/11

ASSINATURA DOS MEMBROS DA A.P.M E CONSELHO DE ESCOLA

PROFESSOR: Daniele A. Munari
PAI: Monique Oliveira

Joelma Cristina Muniz Machado
Assessor Técnico Educacional
RG: 25.380.776-1

PELA HOMOLOGAÇÃO ___/___/___

HOMOLOGO ___/___/___
Deborá Cristina Araujo
Diretor de Educação Básica
RG: 27.458.696-4

Município de Santa Bárbara d'Oeste

10.8 ESTATUTO DA APM

As associações de Pais e Mestres A.P.M.s são organizações da sociedade civil que dão apoio às questões financeiras em prol das necessidades pedagógicas e administrativas.

São verdadeiros parceiros na tomada de decisões para a melhoria da qualidade do ensino, tornando a gestão mais democrática.

É constituído pelo Conselho Deliberativo Fiscal e Diretoria no qual temos pais de alunos, funcionários e ADIs.

É uma instituição auxiliar que tem como objetivo prioritário o atendimento ao aluno e a defesa da escola pública.

A A.P.M. é regida por seu estatuto, próprio, definido por seus membros, de acordo com a legislação em vigor.

7.1 **Funções do membros da A.P.M.:**

Diretor executivo:

A. Representar a A.P.M. ativa e passivamente, judicial e extrajudicial

B. Convocar e presidir as reuniões

C. Apresentar relatório semestral das atividades da A.P.M.

D. Visar às contas a serem pagas pela A.P.M.

E. Em relação aos balancetes semestrais e balanços anuais da A.P.M., cabe ao diretor executivo assiná-lo e publicá-lo em quadro próprio.

Vice:

Auxilia o diretor executivo em todos os momentos e substituí-lo em seus impedimentos eventuais.

Financeiro (tesoureiro):

A. Assinar os cheques conjuntamente com o diretor ex

B. ecutivo

C. Efetuar os pagamentos, através de cheques nominais

D. Informar os membros da diretoria sobre a situação financeira da A.P.M.

E. Arquivar as notas fiscais, recibos e todos os documentos necessários

F. Fazer pesquisa de preço

Deliberado:

A. Diretor da escola é o presidente nato

B. Reuniões uma vez por trimestre ou sempre que convocada pelo presidente

C. Aprovar o plano de trabalho anual e a aplicação de recursos financeiros da A.P.M.

D. Votar as contas da A.P.M.

Conselho fiscal:

A. Reunião cada semestre

B. Examinar os livros e documentos da A.P.M.

C. Verificar e emitir por escrito parecer sobre os balancetes da A.P.M.

D. Votar as contas da A.P.M.

Legislação para consulta. Decreto nº 1298 de 15/12/78 regulamentada pelo Res. SE nº 25/79

7.2 ASSEMBLEIA GERAL DA A.P.M.

CONSTITUIÇÃO:

DIREITOS DOS SÓCIOS:

1. Apresentar sugestões e oferecer colaboração
2. Participar de atividades culturais (eventos)
3. Solicitar em reuniões, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da A.P.M.

DEVERES

1. Defender por atos e palavras o nome da A.P.M. da escola
2. Conhecer o estatuto
3. Participar das reuniões
4. Desempenhar responsabilidades dos cargos

5. Colaborar e incentivar a participação da comunidade

6. Cooperar financeiramente com a A.P.M. dentro de suas possibilidades

7. Zelar pela conservação do prédio e equipamentos escolares

OBJETIVOS DA A.P.M.

1. Atingir os objetivos educacionais propostos pela escola

2. Mobilizar recursos materiais, financeiros e humanos

3. Assistência financeira e a saúde dos alunos

4. Conservação e manutenção do prédio e equipamentos da escola

5. Favorecer o entrosamento amigável entre pais, alunos, professores e membros da A.P.M.

6. Informar dos docentes maior conhecimento da vida do aluno e da própria forma de vida do aluno e da comunidade.

6.4 ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EMEI ANTÔNIO MOLLON" .

Capítulo I

Da Constituição e Finalidade

Seção I

Da Constituição

Art. 1º - A Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL Emei "Antônio Mollon", com sede na Rua Do Níquel, 867 – Bairro Mollon, cidade de Santa Bárbara d'Oeste/SP é uma associação civil sem fins lucrativos, de duração indeterminada , com atuação junto a referida unidade escolar, sede e foro no Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo e regida pelo presente estatuto, doravante denominada neste estatuto de APM.

Seção II

Da Finalidade

Art. 2º - A **APM e Conselho de Escola**, instituição auxiliar da escola e órgão representante de toda a comunidade escolar, terá por finalidade geral colaborar na assistência do educando, por meio da aproximação entre pais,

alunos e professores, promovendo a integração: poder público-comunidade-escola-família.

Art. 3º - Constituem finalidade específica da **APM e Conselho de Escola:** a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

A) interagir junto à escola como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem estar da comunidade do ponto de vista educacional, cultural e social;

B) promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;

C) contribuir para a solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre pais e responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola;e membros da comunidade local;

D) participar do planejamento curricular a fim de garantir conteúdos que atendam aos anseios da comunidade e respeitem suas raízes culturais;

E) dialogar com a Secretaria Municipal de Educação e com a comunidade, buscando apoio para o bom andamento das atividades educacionais;

F) conhecer e observar as normas do Regimento Escolar, propor alterações e encaminhá-las à respectiva Secretaria Municipal de Educação do Município;

G) cooperar na conservação de equipamentos e prédios da unidade escolar e administrar, de acordo com as normas legais que rege a atuação da **APM e Conselho de Escola** os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;

H) desenvolver as atividades dentro do espírito democrático, assegurando a participação dos segmentos da Comunidade Escolar na discussão das questões inerentes à escola.

Art. 4º- As atividades a serem desenvolvidas, para alcançar os objetivos especificados no artigo anterior, deverão estar previstas em um plano Anual de

Trabalho elaborado pela **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola** e integrado no Plano Escolar.

Capítulo II

Da Organização

Seção I

Da Composição

Art. 5º- A **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola** compõem-se de:

I - Assembléia Geral

II - Conselho Deliberativo

III - Diretoria

IV - Conselho Fiscal

Seção II

Da Assembléia Geral

Art. 6º- A Assembléia Geral é constituída pela totalidade dos associados, é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

Parágrafo único – A Assembléia Geral será convocada e presidida pelo presidente da diretoria e acompanhada pelo diretor da Unidade Escolar

Art. 7º - Cabe à Assembléia Geral:

I- fundar a **APM e Conselho de Escola;**

II- eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;

III- discutir e aprovar o estatuto da entidade.

§ 1º- Far-se-á convocação por comunicação escrita aos pais via agenda do aluno, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para

sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

§ 2º- As decisões tomadas pela Assembléia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art. 8º- A Assembléia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

§ 1º- A Assembléia Geral Ordinária será convocada e presidida pelo presidente da Diretoria da **APM e Conselho de Escola** ou pelo membro nato Diretor da Escola, ou Conselho Deliberativo, ou 2/3 do Conselho Fiscal e/ou por 1/5 dos associados, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

§ 2º- A Assembléia Geral Ordinária ocorrerá duas vezes por ano, em primeira convocação, com a presença da metade mais um dos associados ou em segunda convocação 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

§ 3º- As deliberações das assembléias gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

§ 4º- Compete à Assembléia Geral Ordinária deliberar acerca dos seguintes assuntos:

a) Discutir e aprovar a Programação Anual, o Relatório Anual, o Plano de Aplicação de Recursos e as Prestações de Contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

b) Deliberar sobre as eleições, eleger a Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos.

Art. 9º - A Assembléia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Diretoria da **APM e Conselho de Escola**, ou por seu substituto legal sempre que se fizer necessário.

§ 1º- As decisões tomadas pela Assembléia só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

§ 2º- Compete a Assembléia Geral Extraordinária:

a) deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;

b) alterar o nome da APM e Mestres e Conselho de Escola, em decorrência da alteração do nome da escola;

c) transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola;

d) alterar o Estatuto, se necessário;

e) destituir a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo quando for o caso.

Seção III

Do Conselho Deliberativo

Art.10 - O Conselho Deliberativo é constituído de no mínimo 04 (quatro) membros:

§ 1º- O Diretor da Escola é considerado membro nato da **APM Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola,** sendo que sua participação vincula-se ao Conselho Deliberativo.

§ 2º- Os demais componentes, eleitos em Assembléia Geral, obedecerão às proporções assim estabelecidas:

a) 30% dos membros serão professores;

b) 40% dos membros serão pais de alunos;

d) 20% dos membros serão funcionários;

e) 10% dos membros serão associados admitidos.

§ 3º - Não sendo atingidas as proporções enumeradas nas alíneas do parágrafo 2º, as vagas serão preenchidas, por professores, funcionários da escola e pais de alunos.

Art. 11 - Cabe ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar o Plano de Ação da Diretoria para o respectivo exercício;

II- aprovar o Plano de Aplicações de Recursos;

III- revisar os balancetes e receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela diretoria, emitindo parecer, por escrito com assinatura de pelo menos, três conselheiros que seja pelo menos 1 (um) pai/responsável do aluno

IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;

V - determinar a perda de mandato dos membros da Diretoria por violação do Estatuto;

VI- divulgar, junto à comunidade, a composição da Diretoria e Conselho;

VII- elaborar e divulgar seu plano de trabalho, assim como seu estatuto;

VIII - emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do colegiado;

IX- reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por trimestre.

Parágrafo único – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

Seção IV

Da Diretoria

Art. 12 - A Diretoria é o órgão executivo da **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola**.

Art. 13 – A Diretoria terá a seguinte composição:

I- Presidente;

II - Vice-Presidente;

III- 1º Secretário;

IV- 2º Secretário;

V- 1º Tesoureiro;

VI- 2º Tesoureiro

§ 1º – Na composição dos membros da Diretoria, deverão ser respeitadas as seguintes condições para a sua ocupação;

a) presidente: funcionário ou professor da unidade escolar.

b) vice-presidente: membro da comunidade escolar ou funcionário ou professor da unidade escolar;

c) secretário: 1 membro da comunidade escolar e 1 funcionário ou professor da unidade escolar;

d) tesoureiro: 1 membro da comunidade escolar e 1 funcionário ou professor da unidade escolar.

§ 2º - Em escolas cujo número de alunos for inferior a 100 (cem) a composição de que trata o artigo poderá ser adequada a realidade da Unidade Escolar.

Art. 14 - O exercício dos cargos de direção não serão remunerados.

Art. 15 – Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, deverá haver convocação para a Assembléia Geral Extraordinária eleger um substituto.

Art. 16 – A Diretoria, no todo ou em parte, poderá ser destituída por decisão da Assembléia Geral Extraordinária, quando constatado desvirtuamento de suas funções.

Art. 17 – Compete à Diretoria:

I- elaborar e executar a Programação Anual e o Plano de Aplicação de Recursos **da APM e Conselho de Escola**;

II- deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da **APM e Conselho de Escola**;

III- encaminhar aos Conselhos Fiscal e Deliberativo o balanço e o relatório, antes de submetê-los à apreciação da Assembléia Geral;

IV- em caso de convênios, subvenções enviar à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Estadual de Educação, quando for o caso,

trimestralmente, o demonstrativo de receita e despesa e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V - elaborar normas para concessão de auxílios diversos a alunos carentes;

VI- tomar medidas de emergência não previstas no Estatuto, submetendo-as ao "referendo" do Conselho Deliberativo;

VII- decidir os casos omissos e

VIII - cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembléias Gerais.

Art. 18 – Compete ao Presidente:

I – convocar e presidir as assembléias ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II - representar a entidade ativa e passivamente em juízo e fora dele;

III - administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV - ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V - promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI - exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII- administrar a APM e Conselho de Escola) e divulgar as suas finalidades;

VIII - apresentar relatório anual dos trabalhos realizados.

Art. 19 - Compete ao Vice-presidente:

I - auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo e

II- assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 20 – Compete aos Secretários:

I- elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, e convocações.

II - ler as atas em reuniões e assembléias;

III- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida;

IV- manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida;

V- conservar o livro de atas em dia e sem rasuras e

VI- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual.

Parágrafo único – compete ao 2° secretário auxiliar o 1º secretário nas funções pertinentes ao cargo e assumir as funções do 1º secretário quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 21 - Compete aos Tesoureiros:

I- assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores);

II- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, recibos e balancetes;

III- prestar contas, a cada seis meses, à Diretoria e ao Conselho Fiscal e anualmente, em Assembléia Geral, aos associados;

IV- manter os livros contábeis (caixa e tombo) em dia e sem rasuras.

Parágrafo único – compete ao 2° tesoureiro auxiliar o 1º tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo e assumir as funções do 1º tesoureiro quando este estiver impedido de exercê-las.

Seção V

Do Conselho Fiscal

Art. 22 - O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da **APM e Conselho de Escola**. Será constituído por 3 membros efetivos e 3 suplentes, sendo 2 pais e 1 professor, ou funcionário.

§ 1º O Conselho Fiscal será eleito na Assembléia Geral Ordinária, juntamente com a Diretoria e Conselho Deliberativo.

Art. 23 - Compete ao Conselho Fiscal:

I- fiscalizar as ações e movimentação financeira da **APM e Conselho de Escola**: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembléia Geral;

II- examinar e aprovar a programação anual, o relatório e a prestação de contas, sugerindo alterações, se necessário, e emitir parecer;

III- solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e de despesa;

IV- apontar à Assembléia as irregularidades, sugerindo as medidas que julgar úteis à **APM e Conselho de Escola**;

V- convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente da **APM e Conselho de Escola** retardar por mais de um mês a sua convocação e convocar a Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

Art. 24 - O mandato do Conselho Fiscal terá duração de 2 (dois) anos, permitida reeleição .

Capítulo III

Dos Associados – Direitos e Deveres

Seção I

Dos Associados

Art. 25- O quadro social da **APM e Conselho de Escola** é constituído por um número ilimitado de associado é composto de:

I - associados efetivos;

II- associados colaboradores.

§ 1º- São considerados associados efetivos:

a) diretor;

b) vice-diretor;

c) professores;

d) pais/responsáveis;

e) funcionários;

§ 2º - São considerados associados-colaboradores:

A) pessoal técnico-administrativo;
B) ex-coordenador ou diretor do estabelecimento de ensino;
C) pais/responsáveis de ex-alunos;
D) ex-professores;
E) membros da comunidade escolar que desejam prestar serviços à unidade escolar;

Art. 26- A admissão, demissão e exclusão respeitarão o seguinte:

I – Serão admitidos como associados todas as pessoas descritas no art. 25 em seus incisos, parágrafos e alíneas, desde que externem o desejo em participar da referida Associação e em prestar serviços à unidade escolar.

II - A demissão ocorrerá na forma de renúncia, sendo que o respectivo pedido deverá ser apresentado de forma escrita.

III - A exclusão somente será admissível havendo motivos graves reconhecidos em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à assembleia geral especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo único – Constituem motivos graves para a exclusão entre outros, a grave violação do estatuto, a difamação da associação, de seus membros, associados ou objetos, a prática de atividades que contrariem as decisões de Assembléias, o desvio dos bons costumes e apresentação de conduta duvidosa, atos ilícitos ou imorais.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art. 27 - Constituem direito dos associados:

I- apresentar sugestões e oferecer colaboração aos dirigentes da **APM e Conselho de Escola**;

II- participar das atividades associativas;

III- votar e ser votado;

IV- solicitar em Assembléia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da **APM e Conselho de Escola** e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

V- apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de associados.

VI – convocar os órgãos deliberativos nos termos do artigo 60 da Lei 10.406/02.

Art. 28- Constituem deveres dos associados:

I- conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da **APM e Conselho de Escola**;

II- participar das reuniões e assembléias para as quais forem convocados;

III- cooperar, pontualmente e de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da **APM e Conselho de Escola**;

IV -colaborar na realização das atividades da **APM e Conselho de Escola;**

V - votar por ocasião das eleições;

VI - denunciar qualquer irregularidade verificada dentro da associação, para que a Assembléia Geral tome as providências.

Capítulo IV

Seção I

Das Reuniões

Art. 29 - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo Presidente, no mínimo 1 (uma) vez a cada bimestre, com a presença da Diretoria e/ou dos Conselhos Fiscal e Deliberativo da **APM e Conselho de Escola**;

Capítulo V

Seção I

Das Eleições

Da Diretoria e dos Conselhos

Art.30 - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão no primeiro quadrimestre letivo, em Assembléia Geral Ordinária, por aclamação ou voto secreto e a posse deverá ocorrer nos 40 (quarenta) dias subsequentes.

Art.31 - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

Art. 32 - Os membros eleitos terão mandato pelo período de 2 (dois) anos, permitida reeleição.

Art.33 - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da **APM e Conselho de Escola,** respeitando-se o prazo da administração anterior.

Art.34 - A posse dar-se-á automaticamente na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

Capítulo VI

Dos Recursos e suas Aplicações

Seção I

Dos Recursos

Art. 35- Os meios e recursos para atender os objetivos da **APM e Conselho de Escola** serão obtidos mediante:

a) contribuição voluntária dos associados;

b) convênios;

c) subvenções diversas;

d) doações;

e) promoções escolares;

f) outras fontes;

g) repasse do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)

Art. 36-. Os recursos financeiros da **APM e Conselho de Escola** deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo presidente e pelo tesoureiro, ou mediante ordens bancárias, inclusive por meio de cartão magnético.

Parágrafo único – Na hipótese de movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado o Presidente, a utilização desse meio de pagamento de forma individual e isolada, mediante senha pessoal, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

Art. 37- Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da **APM e Conselho de Escola**.

Parágrafo único- os recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) em banco e agência com os quais a autarquia mantenha parceria indicados pela Unidade executora e sua movimentação observará o disposto no caput deste artigo.

Seção II

Da Aplicação

Art. 38 – Os recursos serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado e aprovado pelo Conselho Deliberativo e encaminhado para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 – Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Unidade Executora.

Capítulo VII

Da Intervenção e Dissolução

Seção I

Da Intervenção

Art. 40 - Pela indevida aplicação de renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento, em desacordo com as normas pertinentes.

Art. 41 - Quando as atividades da **APM e Conselho de Escola** contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem a legislação vigente, poderá haver intervenção, mediante solicitação do Conselho Deliberativo às autoridades competentes.

§1º- O processo regular de apuração dos fatos será feito pelo órgão educacional cuja unidade estiver sob sua jurisdição.

§2º- A intervenção será determinada pelo Secretário Municipal de Educação, mediante Resolução.

Seção II

Da Dissolução.

Art. 42 - A APM e Conselho de Escola somente poderá ser dissolvida:

a) por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária , especificamente convocada para tal fim;

b) em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

c) em decorrência de ato legal emanado do poder competente;

d) em caso de desativação da **APM e Conselho de Escola**, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar, ao órgão educacional de sua jurisdição, comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados.

Parágrafo único – Em caso de dissolução da **APM e Conselho de Escola**, o destino de seu patrimônio, respeitados os compromissos existentes, será deliberado por Assembleia Geral ou será recolhido pela Secretaria Municipal de Educação, que lhe dará a adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

Capítulo VIII

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 43 - Os associados não respondem pelas obrigações da **APM e Conselho de Escola**.

Art. 44 - São associados fundadores da **APM e Conselho de Escola** as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam da respectiva ata.

Art. 45 - A APM e Conselho de Escola não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com o plano de aplicação de recursos e decisão da Diretoria.

Art. 46 - É vedada à **APM e Conselho de Escola** exercer qualquer atividade escolar ou de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino com a utilização de bebidas alcoólicas

Art. 47 -. A **APM e Conselho de Escola** cuidará em deixar sempre uma reserva para situações emergenciais.

Art. 48 - O presente Estatuto só poderá ser reformulado por ato da Assembléia Geral Extraordinária

Art. 49-.Este Estatuto será registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Santa Bárbara d'Oeste.

10.9 ATAS DE CRIAÇÃO E ELEIÇÃO

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Niquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

Ata da Assembleia Geral para Eleição dos órgãos deliberativos e outros assuntos oportunos.

TIPO DE CONVOCAÇÃO: **(X) ORDINÁRIA** **( ) EXTRAORDINÁRIA**

DATA: 24/03/2022

LOCAL: Escola Municipal de Educação Infantil "Emei Antônio Mollon" Nº867 - Rua do Níquel Bairro Mollon em Santa Bárbara d'Oeste/ SP

HORÁRIO: 17h30 ( ) EM 1ª CONVOCAÇÃO **(X) EM 2ª CONVOCAÇÃO**

DIREÇÃO DOS TRABALHOS:
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA –Simone Trevizan Dias
SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA –Kátia Cilene Dias de Camargo

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1010
Vila Lindopólis
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.:
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE-SP

ORDEM DO DIA:

1. ***ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS***
2. ***OUTROS ASSUNTOS OPORTUNOS***

DELIBERAÇÕES:

1. ***ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:***
Em ato contínuo a apresentação da mesa dirigente do colegiado, a Senhora Presidente deu início ao processo eletivo visando compor os cargos da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, conforme o artigo 10,13 parágrafo 1º e 22 do estatuto apresentando à Assembleia os candidatos anteriormente inscritos, submetendo-os à votação. Após a contagem dos votos, presenciada por todos, foram eleitos para preencher os cargos dos Órgãos Deliberativos da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola da EMEI "ANTÔNIO MOLLON, com a seguinte composição:

DIRETORIA EXECUTIVA

CARGO	NOME COMPLETO
Presidente	Juliana Nunes Ferreira de Paula
Vice Presidente	Valdenice Aparecida Pradal Menegasso
1ª Secretária	Kátia Cilene Dias de Camargo
2ª Secretária	Natalia da Silva Cocovia
1ª Tesoureira	Maristela Covre Basso
2ª Tesoureira	Katia Soler Lima

CONSELHO FISCAL

Efetivo	Luana Rezende Rodrigues Zuliane
Efetivo	Thainy dos Santos Silva
Efetivo	Maria de Lurdes Spiguel
Suplente	Sheila Rodrigues Jordão
Suplente	Luciana Aparecida Rocha Rabello
Suplente	Fernanda Lopes de Oliveira Cruz

CONSELHO DELIBERATIVO

Membro Nato	Simone Trevizan Dias
Conselheiro	Fátima Cristina Gaiola Hornink
Conselheiro	Cláudia Rosana Dias de Camargo
Conselheiro	Geisa Nair Millan Carvalho

PERÍODO DE MANDATO:
INÍCIO:01/5/2022
FIM: 30/4/2024

2. ***OUTROS ASSUNTOS OPORTUNOS***
Nada houve a ser deliberado.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL EMEI ANTÔNIO MOLLON
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

ENCERRAMENTO: Na ausência de outro item componente, da ordem do dia do edital de convocação para esta assembleia, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente da assembleia, pelo Secretário que a lavrou e pelo representante legal em Exercício.

LISTA DE PRESENÇA: Estiveram presentes: Juliana Nunes Ferreira de Paula, Valdenice Aparecida Pradal Menegasso, Kátia Cilene Dias de Camargo, Maristela Couvre Basso, Katia Soler Lima, Regislaine Aparecida Mazuca Chagas,Maria de Lurdes Spiguel, Sheila Rodrigues Jordão, Fernanda Lopes de Oliveira Cruz, Fátima Cristina Gaiola Hornink, Simone Trevizan Dias, Cláudia Fagundes da Costa, Luciana aparecida Rocha Rabello, Renata da Silva Ferreira, Lais Silva Santos, Jhenifer Adriele Mendes Gonçalves Ferreira, Kátia Lima, Angélica Carvalho Santos, Jakelini de A.P.Bezerra, Júlia Domin, Luciana Aparecida Rocha Rabello, Helton Carlos, Mariana Gonçalves, Thainy dos Santos Silva, Mayara Fabrício Lourenço Bezerra, Silmara Figueredo Siriani, Sandra C. Sera, Rubiana Angelica Ferreira Barion, Ariany Barbosa, Catharina Cordebelo Silva, Lucimara Denise Amorim de Souza, Aline Cristina Merigiolli Fagundes de Oliveira, Elaine Ramos, Joice Leal Pereira Duarte, Silvani Moreira Martins dos Santos, Glauciane Santos, Renata Rezende, Cláudia Fagundes Costa, Regiane Santos Mingareli ,Edivânia Barros Bueno, Gislaine Cristina CCorreia Rocha, Caroline Fernansa Ferreira Berto, Juliana Parussolo da Silva, Willy Jerminal, Cleiton Ribeiro Tofanelli, Luana Rezende Pasqualino, Bruna Marinho, Marta da Silva, Mardna Maria Barros de Carvalho, Kely Barboza de Souza, Daiane S. de Oliveira, Samara Rodrigues de Souza, Roberta Paula da Silva Soares, Priscila A.Savatin, Josiane Ferreira, Lygia Karla Souza Ribeiro, Ada dos Santos Moreira, Luana Cristina Pereira, Sheila Rodrigues Jordão, Maria do Carmo Santana de Almeida, Ligia Carla Souza Ribeiro de Camargo,Gislaine Volpi Candido, Mayra da Silva Lurenção, Luana Cristina Pereira, Silvanda Maria dos Santos, Luana Cristina Pereira,Sheila Rodrigues Jordão, Maria do Carmo Santana Almeida,

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Limópolis
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS: 95
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE SP

Santa Bárbara d'Oeste – SP 24 /03/2022.

SIMONE TREVIZAN DIAS
Presidente da Assembleia

KATIA CILENE DIAS DE CAMARGO
Secretária da Assembleia

1º TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO - SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP
RECONHECO POR SEMELHANÇA O(S) VALOR ECONÔMICO A FIRMA DE(S):
(1)MARISTELA COVRE BASSO
DOU FÉ. EM TEST DA VERDADE. 18/04/2022
OBSERVADOR: Fabio Barra 08:49:45
Pz: 5 Vlr:R$7,54 - 1x5310
Selo(s): U87AA-282434
FIRMA
S10897AA0282434

MARISTELA COVRE BASSO
Representante legal

JULIANA NUNES FERREIRA DE PAULA
Presidente eleita

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
·20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Linópolis

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Niquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 07
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

TERMO DE POSSE DOS ELEITOS NA ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI ANTÔNIO MOLLON, REALIZADA EM 24/03/2022 OS QUAIS SERÃO AUTOMATICAMENTE EMPOSSADOS EM 01/05/2022 PARA A GESTÃO DA ENTIDADE ATÉ 30/04/2024.

DIRETORIA EXECUTIVA:

	PRESIDENTE		
Nome completo:	**Juliana Nunes Ferreira de Paula**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Apoio Pedagógico
CPF/CNPJ:	336.839.618-80	RG/	28.512.714-7
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Julio Nunes Ferreira		
Filiação:	Iracema Futi Nunes Ferreira		
Endereço:	Rua João Paulo dos Santos, 38		
Bairro: Vila Pântano II	Cidade: Santa Barbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Jununesferreira10@hotmail.com		Fone: (19)997699383	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

	VICE PRESIDENTE		
Nome completo:	**Valdenice Aparecida Pradal Menegasso**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora de creche
CPF/CNPJ:	109.998.358-40	RG/	21.346.509-7
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Andre Pradal		
Filiação:	Mercedes Resti Pradal		
Endereço:	Rua Normindo Jose Carmo, 28 – Santa Bárbara d' Oeste/SP CEP: 13.456-706		
Bairro: Bairro Vila Pantano	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: valmenegasso17@gmail.com		Fone: (19)99347-2969	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

	1ª SECRETÁRIA		
Nome completo:	**Kátia Cilene Dias de Camargo**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Cozinheira
CPF/CNPJ:	096.004.018-88	RG/	2.342.993-7
Estado Civil:	Solteira	Existe União Estável?	( ) sim (x) não
Filiação:	Aparecido Dias de Camargo		
Filiação:	Amelice Martins de Camargo		
Endereço:	Rua Maranhão, 432 - Bl 12 Ap 34 CEP: 13.476-735		
Bairro: Praia Azul	Cidade: Americana/SP	Estado: São Paulo	
e-mail: katiacamargo1968@gmail.com		Fone: (19)99160-4962	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
·20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindópolis

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Niquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS: 04
DE Santa Bárbara d'Oeste-SP

	2ª SECRETÁRIA COMUNIDADE		
Nome completo:	**Natalia da Silva Cocovia**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora
CPF/CNPJ:	352.382.848-10	RG/	44.802.261-8
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	José Francisco da Silva		
Filiação:	Clarice C. da Silva		
Endereço:	Rua do Niquel, 980		
Bairro: Mollon	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Nathy_nah@yahoo.com.br		Fone: (19)99247-3297	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Natalia da Silva Cocovia			

	1ª TESOUREIRA		
Nome completo:	Maristela Covre Basso		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora
CPF/CNPJ:	168.024.638-06	RG/	16.335.565-4
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Aparecido Dias de Camargo		
Filiação:	Amelice Martins de Camargo		
Endereço:	Rua Niterói, 19 - Bairro		
Bairro: Wener Plaas	Cidade: Americana/SP CEP 13.473-550	Estado: São Paulo	
e-mail: mari_c2006@hotmail.com		Fone: (19)99374-0411	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

	2ª TESOUREIRA		
Nome completo:	**Katia Soler Lima**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Recepcionista
CPF/CNPJ:	366.938.188-03	RG/	40.470.315-x
Estado Civil:	Solteira	Existe União Estável?	( ) sim (x) não
Filiação:	Gilberto Santos Lima		
Filiação:	Silvia Soler Lima		
Endereço:	Rua do Niquel, 608		
Bairro: Mollon	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: kalemao9@hotmail.com		Fone: (19)99235-4412	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Katia Soler Lima			

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindóia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 11
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

CONSELHO FISCAL - TITULARES:

Nome completo:	**Luana Rezende Rodrigues Zuliane**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora
CPF/CNPJ:	341.607.868-39	RG/___:	34.274.172-X
Estado Civil:	Divorciada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Edson Rodrigues		
Filiação:	Maria Clara Lopes Rezende		
Endereço:	Rua Tchecoslováquia, 72		
Bairro: Bairro Jardim Europa	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: rezluly@gmail.com		Fone: (19)98966-1098	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

Nome completo:	**Thainy dos Santos Silva**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Ajudante tecelão
CPF/CNPJ:	334.707.778-45	RG/___:	49.762.774-7
Estado Civil:	União estável	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Andre Sigrist		
Filiação:	Rosa dos Santos silva		
Endereço:	Rua: Sebastião Godoy Leite, 163		
Bairro: Jd. Gerivá	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Thainysilva81@gmail.com		Fone: (19)989375761	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: THAINY DOS SANTOS SILVA			

Nome completo:	Maria de Lurdes Spiguel		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora
CPF/CNPJ:	475.109.199-91	RG/___:	58.896.191-7
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	( ) sim ( ) não
Filiação:	Abelardo Coelho da Silva		
Filiação:	Marinete Vieira da Silva		
Endereço:	Rua da Platina, 600		
Bairro: Bairro Pântano II	Cidade: Santa Barbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Mariusp.coelho@hotmail.com		Fone: (19)99216-1624	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Maria de Lurdes Spiguel			

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Niquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1518
Vila Lindóia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS. 13
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE SP

CONSELHO FISCAL - SUPLENTES:

Nome completo:	**Sheila Rodrigues Jordão**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Enfermeira/gerente de USB
CPF/CNPJ:	288.224.238.-79	RG/ :	32.591.652-4
Estado Civil:	Divorciada	Existe União Estável?	( ) sim (x) não
Filiação:	Elizeu Jordão		
Filiação:	Shirley Rodrigues Jordão		
Endereço:	Rua Luiz Laudisse, 450 bl.1 AP 14		
Bairro: Mollon IV	Cidade: Santa Barbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: sheilarjordao@gmail.com		Fone: (19)98317-9728	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

Nome completo:	**Luciana Aparecida Rocha Rabello**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Professora
CPF/CNPJ:	268.882.828-21	RG/ :	29.162.832-5.
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Santo Rocha		
Filiação:	Maria Ap. Mantova Rocha		
Endereço:	Rua do Alumínio, 585 CEP: 13.456-540		
Bairro: Mollon IV	Cidade: Santa Barbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: luaprocha@gmail.com		Fone: (19)99348-0132	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

Nome completo:	**Fernanda Lopes de Oliveira Cruz**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Agente de administração escolar
CPF/CNPJ:	329.563.778-41	RG/ :	42.501.859-3
Estado Civil:	União Estável	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Geraldo de Paiva Cruz		
Filiação:	Elza Lopes de Oliveira Cruz		
Endereço:	Rua Dois, S/N - Bl 14 Ap 101 - Condomínio Parque Alabama - CEP: 13.467-211		
Bairro: Jardim Recanto	Cidade: Americana	Estado: São Paulo	
e-mail: fe_nei@hotmail.com		Fone: (19)98903-6667	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
·20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1512
Vila Linópolis

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 15
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE-SP

CONSELHO DELIBERATIVO:

	MEMBRO NATO		
Nome completo:	Simone Trevizan Dias		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Diretora
CPF/CNPJ:	272.087.048.05	RG/__:	27.579.621
Estado Civil:	União estável	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Geraldo Dias		
Filiação:	Irene Trevizan Dias		
Endereço:	Rua Sebastião M. de Oliveira, 121		
Bairro: Res. Rocheli II	Cidade: Santa Bárbara d' Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Simone_lo@hotmail.com		Fone: (19)99229-8836	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura:			

Nome completo:	Fátima Cristina Gaiola Hornink		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	monitora
CPF/CNPJ:	051.868.438-57	RG/__:	13.058.470-8
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x) sim ( ) não
Filiação:	Antonio Gaiola Filho		
Filiação:	Amelia Boscheiro Gaiola		
Endereço:	Rua Sebastião Inácio de Campos, 748		
Bairro: Mollon	Cidade: Santa Bárbara d'Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: lcrishornink@gmail.com		Fone: (19)99104-8280	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Fátima Cristina Gaiola Hornink			

Nome completo:	Cláudia Rosana Dias de Camargo		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Cozinheira
CPF/CNPJ:	258.744.668-60	RG/__:	25.951.162-6
Estado Civil:	Solteira	Existe União Estável?	(Sim (x)Não
Filiação:	Apparecido Dias de Camargo		
Filiação:	Amelice Martins de Camargo		
Endereço:	Rua Maranhão, 382 - Bl.02 Ap.31 Condominio Vida Nova		
Bairro: Praia Azul	Cidade: Americana	Estado: São Paulo	
e-mail: claudiarddcamargo@gmail.com		Fone: (19)99452-6717	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Cláudia Rosana Dias de Camargo.			

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

Nome completo:	**Geisa Nair Millan Carvalho**		
Nacionalidade:	Brasileira	Profissão:	Monitora
CPF/CNPJ:	22469027896	RG/___:	32902180-1
Estado Civil:	Casada	Existe União Estável?	(x)Sim ( )Não
Filiação:	Adecio Millan		
Filiação:	Sônia Marilda Bessi Millan		
Endereço:	Rua do Estanho, 1036		
Bairro: Mollon IV	Cidade: Santa Bárbara D' Oeste	Estado: São Paulo	
e-mail: Geisa.millan@gmail.com		Fone: (19)98803-5493	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Geisa Nair Millan Carvalho			

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
·20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindópolis
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 17
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA
EMEI "ANTONIO MOLLON"
CNPJ: 10.909.413/0001-47
EMAIL: emei.antoniomollon@santabarbara.sp.gov.br
Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon
CEP 13.456-435 Santa Bárbara d'Oeste/SP
TELEFONE: (19) 3458-1891

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados pelo presente edital, os senhores associados/membros da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola da Escola Municipal de Educação Infantil Antônio Mollon, CNPJ 10.909.413/0001-47, com sede na Rua do Níquel, 867, bairro Mollon em Santa Bárbara d'Oeste/SP nos termos do estatuto, para a assembleia geral ordinária à ser realizada de acordo como segue:

Local: Rua do Níquel, 867 Bairro Mollon, Santa Bárbara d' Oeste.

Dia: 24/03/2022

Horário: 1º convocação às 17h00h 2ª convocação às 17h30.

Ordem do dia:

- Eleição dos Órgãos Deliberativos
- Outros assuntos oportunos.

Santa Bárbara D´Oeste SP, 22 de Março de 2022.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1910
Vila Lamperia
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 25
DE Santa Bárbara d'Oeste - SP

(Assinatura do Membro Nato)

Simone Trevizan Dias

ILMO. OFICIAL DELEGADO DO REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DA COMARCA DE SANTA BÁRBARA D'OESTE – SP.

DENOMINAÇÃO:	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI ANTÔNIO MOLLON				
CNPJ:	10.909.413/0001-47				
Endereço:	Rua do Niquel, 867				
Bairro:	Mollon	Cidade:	SANTA BÁRBARA D'OESTE	Estado:	SÃO PAULO
e-mail:	EMEI.ANTONIO.MOLLON@SANTABARBARA.SP.GOV.BR		Fone:	(19)3458-1891	

NESTE ATO REPRESENTADO POR:

Nome completo:	SIMONE TREVIZAN DIAS		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA
CPF/CNPJ:	272.087.048-05	RG/____:	27.579.621
Estado Civil:	UNIÃO ESTÁVEL	Existe União Estável?	(X) sim ( ) não
Filiação:	GERALDO DIAS		
Filiação:	IRENE TREVIZAN DIAS		
Endereço:	RUA SEBASTIÃO MONTEIRO DE OLIVEIRA, 121		
Bairro:	ROCHELLI II	Cidade:	SANTA BARBARA D' OESTE
Estado:	SÃO PAULO		
e-mail:	SIMONE_LO@HOTMAIL.COM	Fone:	19 992298836

Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO

Vem requerer: ( ) Registro (X)Averbação à margem do registro primitivo nº 15982.

Declaro ainda, que em observância ao disposto no art. 4º parágrafo 2º do Provimento nº 61/2017 CNJ, não possuo/desconheço os dados de qualificação não constantes deste requerimento.

Instruo com os documentos e autorizo o Oficial a proceder aos demais atos eventualmente necessários

Dados bancários em caso de restituição de valores depositados:

Banco	Agência	Número da Conta	Dígito	Conta tipo
001	0459	51.003-3	0	( ) poupança (X) corrente

CHAVE PIX:

Se o beneficiário NÃO for o requerente, preencher os campos abaixo:

Beneficiário:			
CPF/CNPJ:		Telefone:	

Estou ciente e de acordo, por minha conta e risco, que os documentos que compõem esse procedimento, juntamente com os demais, dos protocolos concomitantemente apresentados, se não retirados no prazo de 30 dias após o vencimento da prenotação, no caso da existência de saldo remanescente, poderão ser encaminhados, juntamente com o cheque do titular desta serventia, ao endereço supra indicado, ficando, desde já, autorizada a dedução das despesas de postagem/envio que se façam necessárias.

Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

Este termo visa cientificar que a apresentação dos documentos no protocolo acima, implica na manifestação livre, informada e inequívoca, pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Cientificar ainda que, ao instar o Oficial de Registro de Imóveis e Anexos de Santa Bárbara d'Oeste, doravante denominado Controlador, à prática do ato, o Titular tacitamente consente com o tratamento de seus dados pessoais, conforme a Política de Privacidade disponível publicamente em www.cartoriozanatta.com.br e nas dependências desta serventia.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindomita

Santa Barbara d'Oeste , 24/03/2022

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 01
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE-SP

Ourocard

1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO
João Gilberto de Souza - TABELIÃO
AUTENTICAÇÃO: Autentico esta cópia conforme original a mim apresentado dou fé.
Santa Bárbara d'Oeste - SP
11 ABR 2022
Válido somente com a selo de autenticidade
Valor de cada autenticação R$ 4,39

FOTOCÓPIA EXTRAÍDA PELO CARTÓRIO DO 1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

114488
AUTENTICAÇÃO
AU0897AB0815860

CTCE INDAIATUBA SP PLAAS

MARISTELA C BASSO
R NITEROI 19
WERNER PLAAS
13478-410 AMERICANA - SP

Cartão: Ourocard Visa Infinite / Nº 4984 **** **** 4634

Vencimento: 08/02/2022

Melhor data de compra: 23/02/2022
Sua próxima fatura fechará no dia: **22/02/2022**

R$ **Valor Total:** **830,62**
Pagamento mínimo*: R$ 413,59

Limites
Limite total 5.992
Limite cartão 5.992
Limite compartilhado 5.992
(com outras linhas de crédito)
Consulte seus limites disponíveis em bb.com.br

Pagador: 28/01/2022 Vencimento: 08/02/2022

ANVERSO DO ORIGINAL

Resumo em Real

Saldo anterior	1.154,17
Pagamentos/Créditos	- 1.154,17
Compras/Débitos	830,62
Valor Total - R$	830,62
Saldo parcelado em faturas futuras	2.344,34

IOF e Encargos nesta fatura

IOF	
Saques e crédito rotativo	2,66
Pagamento de contas à vista	0,00
Encargos	
Saques na função crédito	0,00
Crédito rotativo	14,03
Pagamento de contas à vista	0,00

Encargos financeiros nessa fatura:

Crédito Rotativo*: 8,27% (CET 10,55% a.m. / 233,12% a.a.)

Crédito Parcelado*: 4,49% (CET 5,05% a.m. / 80,57% a.a.)

Juros de Mora: 1% - Multa por Atraso: 2%

Encargos financeiros para a próxima fatura:

Crédito Rotativo*: 13,69% (CET 16,05% a.m. / 496,83% a.a.)

Crédito Parcelado*: 7,40% (CET 8,02% a.m. / 152,45% a.a.)

Juros de Mora: 1% - Multa por Atraso: 2%

*Considerando valor base de R$ 1.000,00 de contratação para cálculo do CET.

Deseja parcelar sua fatura²?

Você pode parcelar o valor total **em até 24 vezes (entrada + 23 parcelas).**

Parcelamento Mínimo	Parcelamento Máximo
ENTRADA 500,23	**ENTRADA** 355,57
+ 2X 173,92 (total R$ 848,07)	+23X 29,59 (total R$ 1.036,14)
Em prazo para parcelamento depois fatura vem de 3,28 % a.m. - CET 96,29 % a.a.	Em prazo para parcelamento depois fatura vem de 3,28 % a.m. - CET 46,71 % a.a.

1 - Opção sujeita a cobrança de taxa e encargos financeiros calculados sobre a diferença entre o **Valor Total** e o **Valor Pago**. Em caso de **pagamento mínimo**, o valor de encargos cobrados no próximo vencimento será de **R$ 57,09** (conforme CET na tabela de Encargos Financeiros).

2 - O verso desta fatura contém informações importantes sobre **pagamento mínimo e pagamento parcelado.**

Ponto pra Você / Livelo

Saldo em **25/01/2022: 4.418**

Resgate seus pontos no site **livelo.com.br** ou pelo Aplicativo Livelo.

Mais segurança para você

Aumente a segurança das informações contidas em suas faturas, inibindo a impressão por meio da leitura **do QR Code ao lado.**

BANCO DO BRASIL | 001-9 | 00190.00009 02803.164017 20026.354660 1 000000

Nome do Pagador /CPF/CNPJ/Endereço/Cidade/UF/CEP: MARISTELA C BASSO - CPF 168.024.638-06 R NITEROI 19 - WERNER PLAAS - 13478-410 - AMERICANA - SP

Sacador / Avalista

Nosso Número	Nº do documento	Data do Vencimento	Valor Documento	Valor Pago
00000000120026354		08/02/2022	830,62	

Nome do Beneficiário CNPJ/CPF/Endereço
Banco do Brasil S.A. - CNPJ n 00.000.000/0001-91 SAUN Qd. 5 - Ed. BB - Torre I - 2º andar - 70040-912 Brasília (DF)

Agência / Código do Beneficiário: 4700-7 31027-91-10-9

Autenticação Mecânica

BANCO DO BRASIL | 001-9 | 00190.00009 02803.164017 20026.354660 1 000000

Local de Pagamento
Pagável em qualquer banco até o vencimento

Nome do Beneficiário CNPJ/CPF/Endereço
Banco do Brasil S.A. - CNPJ n 00.000.000/0001-91 SAUN Qd. 5 - Ed. BB - Torre I - 2º andar - 70040-912 Brasília (DF)

Data de Vencimento: 08/02/2022

Agência / Código do Beneficiário: 4700-7 31027-91-10-9

Data do documento	Nº do documento	Espécie DOC.	Aceite	Data processamento
26/01/2022			N	26/01/2022

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	x	Valor
	66	R$			

Nosso Número: 00000000120026354

(=) Valor Documento: 830,62

(-) Desconto / Abatimento

(+) Juros / Multa

(=) Valor Pago

Informações de responsabilidade do Beneficiário
O VALOR DO DOCUMENTO ESTÁ PREENCHIDO COM O TOTAL DA FATURA. VOCÊ PODE UTILIZAR O MESMO BOLETO PARA PAGAR VALOR MENOR OU OPTAR PELO PARCELAMENTO, PAGANDO O VALOR DA ENTRADA. INFORMADO NESTA FATURA. CONHEÇA OUTROS PLANOS DE PARCELAMENTO NO SITE BB.COM.BR/PARCELESUAFATURA NO APP BB, CAIXAS ELETRÔNICOS OU LIGUE PARA 0800 729 0151.

Nome do Pagador /CPF/CNPJ/Endereço/Cidade/UF/CEP
MARISTELA C BASSO - CPF 168.024.638-06
R NITEROI 19 - - WERNER PLAAS - 13478-410 - AMERICANA - SP

Sacador / Avalista

Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação

Fabio Maluf
Preposto Auxiliar

Companhia Paulista de Força e Luz

CPFL ENERGIA

JURANDIR DE PAULA JUNIOR
R JOAO PAULO DOS SANTOS, 38
VL PANTANO II
13456-718 SANTA BÁRBARA D OESTE SP

Nota Fiscal
Conta de Energia Elétrica
Nº 237425880 série C
Data de Emissão: 01/04/2022
Data de Apresentação: 06/04/2022
Pág. 01 de 01
Conta Contrato Nº 310022834628

Leitura Próximo Mês 04/05/2022

Reservado ao Fisco
80F2 5D01 87F0 6771 B712 D32B E404 46ED

Lote	Roteiro de Leitura	N°. Medidor	PN
01	SBOB0004-00000326	120117169	703198141

PREZADO(A) CLIENTE

Mantendo seus dados sempre atualizados, algumas determinam o início e interrupção de seu futuro de energia elétrica. Solicite os serviços disponíveis em nosso site com rapidez e segurança e conserve sado tempo para você em seu dia a dia. Mais informações acesse o endereço que consta no verso de sua conta.

DADOS DA UNIDADE CONSUMIDORA

JURANDIR DE PAULA JUNIOR
R JOAO PAULO DOS SANTOS,38
VL PANTANO II
13456-718 - SANTA BARBARA D OESTE - SP

CPF: 108.891.118-17
CLASSIFICAÇÃO: Convencional B1 Residencial Monofásico 127 V

ATENDIMENTO	PN	SEU CÓDIGO	CONTA MÊS	VENCIMENTO	TOTAL A PAGAR
0800 010 10 10 www.cpfl.com.br	703198141	INSTALAÇÃO 40433889	ABR/2022	18/04/2022	240,00

DISCRIMINAÇÃO DA OPERAÇÃO - RESERVADO AO FISCO

TOTAL CONSOLIDADO

HISTÓRICO DE CONSUMO kWh Dias

TARIFA ANEEL

EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO / DATAS DE LEITURAS

Próximo Mês 04/05/2022

1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO
João Gilberto de Souza - TABELIÃO
AUTENTICAÇÃO: Autentico esta cópia conforme o original a mim apresentado dou fé.
Santa Bárbara d'Oeste - SP
11 ABR 2022
114488
AUTENTICAÇÃO
AU0897AB0815861

FOTOCÓPIA EXTRAÍDA PELO CARTÓRIO DO 1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

VAMOS JUNTOS EVITAR O
Tem aviso importante para você

ANVERSO DO ORIGINAL

INDICADORES DE CONTINUIDADE DE FORNECIMENTO DE ENERGIA

Para consulta dos indicadores acesse nosso site www.cpfl.com.br

INFORMAÇÕES SOBRE A FATURA

Conforme Art. 172,§ 2º da Resol 414/2010 da Aneel, sua instalação estará sujeita a suspensão de fornecimento até 90 (noventa) dias corridos, contados da data do documento mais antigo vencido e não pago sucessivamente.
Informações dos débitos mais antigos.
Vencimento Valor
18/03/2022 R$ 171,85

AVISO IMPORTANTE

CONSTA DÉBITO: 1 DOCTO(S)
18/03/22 R$ 171,85

REGULARIZE SEU PAGAMENTO, EVITE SUSPENSÃO DO FORNECIMENTO A PARTIR DO DIA 25/06/2022. APÓS SUSPENSÃO COMPARECEMOS O CONSUMO REGISTRADO E PODERÁ OCORRER RESCISÃO DO CONTRATO APÓS 2 MESES (ART 96 E 78 RSS 414/10). DOCTO VENCIDO PODE SER INDICADO AOS ÓRGÃOS PROT.CRÉDITO CASO POSSUA COBRANÇA DE TERCEIROS NA CONTA É POSSÍVEL REFATURAR SEM O REFERIDO VALOR.

Nota Fiscal
Conta de Energia Elétrica
Nº 237425880 série C

Cód.Débito Aut.Banco	Total a Pagar (R$)	Data de Vencimento
310022834628	240,00	18/04/2022

Pague aqui - PIX

Essa conta poderá ser paga no credenciado mais perto de você. Confira a lista completa no site www.cpfl.com.br

LAJES FUTURA	RUA DO CISNEO 773 - JARDIM MOLON
BALEIA MODAS	R DO MARGARIDES 1344 - VILA MOLON IV
DECORART	RUA SÃO MARCOS 36 - VILA DAINESE

836900000024 400000403305 233828904034 100228346282

Autenticação Mecânica

cpfl paulista

Fabio Maluf
Preposto Auxiliar

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
2064 8
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Campina

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS. 33
DE ANÁPOLIS GOIÁNIA - GOIÁS

Neuza Maria da Silva
Escrevente Autorizada

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT

8266-9

POLEGAR DIREITO

79476650

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

NÃO PLASTIFICAR

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 28.512.714-7 2 via DATA DE EXPEDIÇÃO 12/09/2014

NOME
JULIANA NUNES FERREIRA DE PAULA

FILIAÇÃO
JULIO NUNES FERREIRA
IRACEMA FUTT NUNES FERREIRA

NATURALIDADE
AMERICANA - SP

DATA DE NASCIMENTO
10/06/1979

DOC ORIGEM
SANTA BARBARA D OESTE SP SANTA BARBARA D OESTE CC:LV.852 / FLS.241 /Nº14966

CPF
336839618/80

Roberto Aurisi
ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO
AUTENTICAÇÃO: Autentico esta cópia, conforme
Santa Bárbara d'Oeste - SP

1 8 ABR 2022

T14488
AUTENTICAÇÃO
AU0897AB0816321

Válido somente com o selo de autenticidade
Valor de cada autenticação R$ 4,19

FOTOCÓPIA EXTRAÍDA PELO CARTÓRIO
DO 1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Fabio Maluf
Preposto Auxiliar

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1570
Vila Lindóia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
FLS.: 14
DE SANTA BARBARA D'OESTE-SP

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SÃO PAULO

DISTRITO DA SEDE DA COMARCA DE
SANTA BÁRBARA D'OESTE
SERVENTIA DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
RUA DONA MARGARIDA Nº 997 - CENTRO - FONE/FAX: (019) 463-3899

Bel. Nicolau Mario Ferro
OFICIAL

Cesar Aparecido Ferro
Substituto do Oficial

Marisilda Teixeira de Azevedo
Escrevente Autorizada

Adriana Cristina de Jesus
Valeria Nunes Barqueta
Juliana Helena Belino
Auxiliares

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20648
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindóia
REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
R.S.:
DE SANTA BARBARA D'OESTE-SP

FIRMA - CAMPINAS - S.P.
Registro Civil SANTA CRUZ
2º Subdistrito
Rua Delfino Cintra Nº 404
Fone: (019) 232-9322 - 232-9132

FIRMA - SÃO PAULO
7º TABELIONATO DE NOTAS
Praça da Sé Nº 21 - 7º A

FIRMA - SÃO PAULO
27º TABELIONATO DE NOTAS
Rua da Consolação Nº 921/931
Fone: (019) 255-2399

FIRMA - SÃO PAULO
TABELIÃO JOSÉ CYRILLO
24º Cartório de Notas
Av. Brigadeiro de Campos Nº 215
Fone: 284-2148

CASAMENTO Nº 14966

Certifico que, a folha 241 do livro nº B-52 de **REGISTRO DE CASAMENTOS**, foi lavrado hoje o assento do matrimônio de **JURANDIR DE PAULA JUNIOR** e **JULIANA NUNES FERREIRA**, às 09:00 horas, perante o Juiz de Casamentos em exercício, Sr. OSWALDO LACAVA e as testemunhas constantes do termo, sendo:

o contraente nascido em Americana, Estado de São Paulo a 1 de maio de 1978, registrado em Americana, Estado de São Paulo, profissão chefe de setor, estado civil solteiro, domiciliado e residente nesta cidade, na rua do Feijão nº201-Jd. Pérola, filho de **JURANDIR DE PAULA** e **MARLENE ALVES DE SOUZA PAULA**

e a contraente nascida em Americana, Estado de São Paulo a 10 de junho de 1979, registrada em Americana, Estado de São Paulo, profissão professora, estado civil solteira, domiciliada e residente nesta cidade, na rua João Pessoa nº952-Planalto do Sol, filha de **JULIO NUNES FERREIRA** e **IRACEMA FUTI NUNES FERREIRA**, passando a contraente a chamar-se **JULIANA NUNES FERREIRA DE PAULA**,

tendo sido apresentados os documentos a que se refere o artigo 180, números 1, 2, 3 e 4 do Código Civil Brasileiro, sendo o regime adotado Comunhão Parcial de Bens.

O referido é verdade e dou fé.
Sta.B.d'Oeste, 9 de maio de 1998.

( ) Del. NICOLAU MARIO FERRO
(ϕ) Cesar Aparecido Ferro
( ) Marisilda T. de Azevedo

CESAR A. FERRO
Total: R$10,08
Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Santa Bárbara D'Oeste - SP

1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO
João Gilberto de Souza - TABELIÃO
AUTENTICAÇÃO: Autentico esta cópia conforme original a mim apresentado nesta data.
Santa Bárbara d'Oeste - SP
11 ABR 2022
Válido somente com o selo de autenticidade
Valor de fé pública autenticação R$ 4,39
164688
AUTENTICAÇÃO
AU0897AB0815862

FOTOCÓPIA EXTRAÍDA PELO CARTÓRIO
DO 1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Fabio Maluf
Preposto Auxiliar

10.10 AUTORIZAÇÕES

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DA IMAGEM

_____, (responsável legal) (nacionalidade)

portador(a) do RG Nº _____, CPF Nº _____,

residente à Rua _____, nº____ Bairro: _____,

cidade: _____, representante legal do(a) aluno(a)_____, nascido(a) aos ___/___/_____, regularmente matriculado no CIEP / CAIC / EMEF / EMEFEI / EMEI / ADI.

Autorizo o uso da imagem do(a) meu(filha) filho(a) em todo e qualquer material entre fotos e filmagens para ser colocados em reportagens dos eventos realizados na escola, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para alunos da escola.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em sites com destinos educativos, sob qualquer forma e meios em destaques:

- Folder de apresentação;
- Anúncios em jornais e revistas;
- Home Page;
- Cartazes;
- Mídia eletrônica.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito da imagem de meu filho, sem que nada haja a ser reclamado a título

de direitos conexos à sua imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02(duas) vias de igual teor e forma.

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____.

Responsável Legal:

_____

Nome do(a) aluno(a):

_____

Telefone para contato: _____

TERMO DE COMPROMISSO (FLUOR)

AUTORIZO A UNIDADE ESCOLAR À:

( ) REALIZAR APLICAÇÃO (BOCHECHO) DE FLÚOR

( ) TRATAMENTO MÉDICO EMERGÊNCIAL

( ) MINISTRAR OS PRIMEIROS SOCORROS

AUTORIZO A PARTICIPAR DE ATIVIDADES EXTRA-CLASSES ( ) SIM ( ) NÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EU, _____,
ABAIXO

ASSINADO, ASSUMO TODA RESPONSABILIDADE NA ( ) ENTRADA E/ OU ( ) SAÍDA

DA ADI/ CIEP/ EMEI/ EMEF/ EMEFEI

_____

DE MEU FILHO (a)
_____

( ) SEM COMPANHIA

( ) EM COMPANHIA DO MENOR DE IDADE:_____

( ) EM COMPANHIA DAS SEGUINTES PESSOAS: (NOME E PARENTESCO)

_____

SANTA BÁRBARA D'OESTE ____/ ____/ _

_____

ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL

NOTIFICAÇÃO DE EXCESSO DE FALTAS

Notificamos que o aluno _____, matriculado no _____ desta unidade escolar, apresentou _____ faltas neste bimestre, número excessivo em relação aos dias letivos do bimestre.

Informamos que, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 129, os pais ou responsáveis tem "obrigação de matricular o filho e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar".

Ressaltamos que o bom desempenho escolar do aluno depende de sua presença regular na escola.

Ficam os responsáveis cientes de que, caso as faltas persistam, será adotada a seguinte providência:

1. Encaminhamento ao Conselho Tutelar, conforme art. 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente ("Os dirigentes de estabelecimentos de ensino

2. comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar”).

Assinatura do Responsável: _____ Data: _____

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaro para os devidos fins que **,** nascido (a) em R.A

[x] É aluno (a) regularmente matriculado (a) e está frequentando o Berçário da Educação Infantil, nesta Unidade Escolar, no horário das 6h30 às 17h30.

Solicitou, nesta data, sua transferência para outra Unidade Escolar, frequentando classe de _____ até a presente data.

Solicitou uma vaga no _____ da Educação Infantil, que poderá ser preenchida pelo (a) mesmo (a) desde que apresente a documentação necessária para sua matrícula. Esta declaração tem validade por 3 dias a partir da presente data.

A presente declaração só é valida sem emendas ou rasuras e tendo apenas um dos itens assinalados.

Santa Bárbara d´Oeste, de 2023.

INFORMAÇÃO SOCIO CULTURAL

NOME DO ALUNO **:**
_____

ALUNO RECEBE BOLSA FAMÍLIA? ( )NÃO ( ) SIM , Nº DO NIS_____

Nº DO CARTÃO DO SUS _____

ESTRUTURA FAMILIAR

GÊMEO? ( ) SIM ( ) NÃO

NÚMERO DE FILHOS: _____

POSSUI IRMÃOS QUE ESTUDAM? SE SIM, PREENCHER O QUADRO A BAIXO:

NOME	NASCIMENTO	UNIDADE DE ENSINO

OS PAIS VIVEM ( ) JUNTOS ( ) SEPARADOS

TIPO DE MORADIA:

( ) PRÓPRIA ( ) ALUGADA ( ) CEDIDA

SAÚDE:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? QUAL?

_____

VACINAÇÃO BÁSICA:

( ) SIM ( ) NÃO

A CRIANÇA ESTÁ FAZENDO ALGUM TRATAMENTO? ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL? _____

TOMA MEDICAMENTO COM FREQUÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL: _____ POR QUÊ? _____

JÁ TOMOU PENICILINA? _____REAÇÃO: _____

TEM ALERGIA? _____ESPECIFIQUE: _____

DOENÇAS JÁ APRESENTADAS:

( ) BRONQUITE
( ) PNEUMONIA
( ) CATAPORA
( ) RUBÉOLA
( ) CAXUMBA
( ) CONVULSÃO
( ) HEPATITE
( ) MENINGITE
( ) SARAMPO
( ) DESIDRATAÇÃO
( ) ANEMIA
( ) CARDÍACA
( ) DENGUE
( ) VERMINOSE
( ) CRISE ASMÁTICA
( ) DESMAIOS

OUTRAS DOENÇAS: _____

(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA CRECHES)

FEZ PRÉ-NATAL?_____ TEMPO DE GESTAÇÃO_____MESES

REMÉDIOS USADOS DURANTE A GRAVIDEZ
_____

TIPO DE PARTO_____LOCAL_____

POSSUI ASSISTÊNCIA (CONVÊNIO)
_____

OUTRAS INFORMAÇÕES:_____

Encaminhamento para Assistente social

Telefone:

Mãe:

TIPO DE OCORRÊNCIA

( ) Evasão Escolar

( ) Problemas de Saúde

( ) Suspeita de Violência (Física, psicológica, sexual e outras)

( ) Vulnerabilidade Social

( ) Outros. Justifique

TIPOS DE INTERVENÇÃO REALIZADA PELA ESCOLA

( ) Contato telefônico com os pais

( ) Encaminhamento para a rede (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e outros)

( ) Orientação aos pais na creche ou escola

( ) Visita domiciliar

Retorno do Serviço Social

_____

EESPEE_ Nº____

Encaminhamento da Escola
ao Serviço de Psicologia Escolar Educacional

5. Identificação do Estudante:

Nome do(a) Estudante:	**Antonella Sophie N. Bogre**	**DN:**
Escola:		**Série/Turma:**
ADIS:		
Relator:		
Nome do Familiar/Responsável	**Mãe:** **Pai:**	**Contato:** **Mãe:**

Com quem a criança reside:

Grau de parentesco	Nome	Idade	Profissão
Irmã			
Irmão			
Irmã			

6. Motivo do encaminhamento para o serviço de Psicologia Escolar Educacional:
7. _____
8. Quanto tempo estuda nessa unidade?

9. A criança é público alvo da Educação Especial ou está em investigação?

( ) Não
( ) Sim
Tem laudo?
( ) Não

( ) Sim. Qual? _____

10. É acompanhada por algum profissional (psicólogo, neuropediatra, psiquiatra, fonoaudióloga, terapia ocupacional, fisioterapeuta, nutricionista, pediatra, outros)?

(X) Não
( ) Sim. Especifique: _____

11. Qual o comportamento na sala de aula/escola:

( ) Tem dificuldades emocionais (choro, retraimento social, irritabilidade, apatia, euforia)
( ) Expressão da sexualidade
( ) Dificuldade de comunicação, interação social
( ) Enurese/encoprese
( ) Dificuldade de atenção, concentração
( ) Dificuldade de aprendizagem
( ) Agressividade, impulsividade (autocontrole)
( ) Excesso de faltas/evasão
( ) Outro:
Alguma outra informação que seja relevante?
Falta constantemente

12. Apresentou esse tipo de queixa em algum outro momento da trajetória escolar?

( ) Sim ( ) Não

13. Escolarização na Pandemia:

Participou do ensino remoto durante a pandemia, em 2020 e 2021? ( ) Sim ( ) Não
Teve acesso à plataforma de ensino? ( ) Sim ( ) Não
Teve acesso à atividade impressa? ( ) Sim ( ) Não
Pode ter ajuda em casa? ( ) Sim ( ) Não
Alguma outra informação que seja relevante? Não temos essa informação.

14. Relação Escola-Família:

15.

A família acompanha a vida escolar da criança? ( ) Sim ( ) Não
Há comunicação através da agenda, participação nas reuniões? ( ) Sim ( ) Não
Demonstra disponibilidade quando a escola solicita? ( ) Sim ( ) Não
Seguem orientações oferecidas pelos profissionais? ( ) Sim ( ) Não

Alguma questão que justifique a dificuldade de participação da família no contexto escolar?

A mãe joga todas as responsabilidades para avó que se irrita quando precisa vir buscar mais cedo, porém mora longe da creche.

A família é acompanhada por algum equipamento da rede?

( ) Conselho Tutelar ( ) CAPS Infantil ( ) CAPS II (Adulto)

( ) CAPS Álcool e Drogas ( ) CRAS ( ) CREAS

Relate informações que considere relevante da história de vida do estudante

Santa Bárbara d'Oeste, ____/____/_____

11. Referência Bibliográfica e Documentos Noerteadores da SME

11.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 /2022

"Dispõe sobre procedimento para eleição de Diretor de Escola, em cumprimento ao disposto no Artigo 30 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, alterada pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017".

Profª TÂNIA MARA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições conferidas pelo inciso II do artigo 74 da Lei Orgânica do Município e considerando que a designação para Diretor de Escola será precedida por eleição, conforme Art. 30 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017*, **EXPEDE** nos termos da legislação vigente, a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica aberto no período de 21 de março **a 04 de abril até às 12h00** o processo de inscrição para preenchimento da função de Diretor de Escola da Unidade Escolar:

- **Unidade Escolar:Emei antônio Mollon**

Art. 2º O processo de eleição para a escolha do Diretor de Escola ocorrerá na respectiva Unidade Escolar, através de eleição por voto direto, secreto e facultativo, conforme o previsto no artigo 30, incisos I, II e III da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017*.

§ 1º – Os docentes e funcionários afastados em licença saúde por período de no máximo 15 (dias) podem optar por comparecer à eleição, sendo que neste caso, o substituto da respectiva sala não poderá votar.

§ 2º – Os docentes em exercício em funções de confiança nos cargos de gestão de escola votarão na unidade em que exercem sua função

§ 3º – Os docentes em exercício em funções de confiança para cargos de exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação votarão na unidade em que são efetivos enquanto exercerem função de confiança.

§ 4º – O docente substituto em exercício na respectiva unidade escolar poderá votar desde que o efetivo titular do cargo esteja impedido ou opte por não comparecer ao processo de eleição.

Art. 3º Os professores interessados, em concorrer para a função de Diretor de Escola, deverão preencher a ficha de inscrição anexa, entregar cópias dos documentos que comprovem o atendimento dos critérios exigidos nos dispositivos contidos no §4º, incisos I, II, III e IV do artigo

30, da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 30 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 4º Os professores inscritos deverão entregar na Secretaria Municipal de Educação Projeto de Gestão para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme o §5º do artigo 30. O projeto deve contemplar:

I – diagnóstico da Unidade Escolar, da comunidade local e os principais desafios da realidade em que a escola está inserida;

II – metas a curto, médio e longo prazo em caráter pedagógico, para atingir os resultados de aprendizagem previstos para a Unidade Escolar, bem como avançar nos indicadores dos sistemas de avaliação propostos pelas esferas federal, estadual e municipal;

III – metas a curto, médio e longo prazo em caráter administrativo, prevendo ações que promovam o desenvolvimento educacional e social da comunidade escolar, tendo a participação da equipe escolar no levantamento de necessidades, bem como na tomada de decisões para a escola;

IV – ações para o desenvolvimento de lideranças junto aos profissionais da escola, com vistas a promover uma gestão democrática e eficaz.

Art. 5º O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:

I – artigo 206 da Constituição Federal de 1988, que determina os princípios do ensino público nacional;

II – artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelecem as incumbências dos estabelecimentos de ensino, dos docentes e dos sistemas de ensino;

III – artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente, que descrevem os direitos da criança e do adolescente em relação à educação,

os direitos e deveres dos pais ou responsáveis, do estado e dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino em relação à educação;

IV – metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação, que estabelecem metas de melhoria na qualidade de ensino da rede municipal e de gestão democrática;

V – artigos 68 e 69 do Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais, que determina as atribuições e competências do diretor de escola.

Art. 6º As inscrições que não corresponderem aos pré requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Instrução Normativa, conforme os dispositivos contidos no §4º, incisos I, II, III e IV do artigo 30, da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017 que deu nova redação ao artigo 30 da

Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, serão consideradas indeferidas pelo Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Os Projetos de Gestão que não corresponderem ao estabelecido nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa, de acordo com análise e parecer da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, serão considerados indeferidos, após análise e parecer do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d' Oeste.

Art. 8º Após serem avaliados e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, os Projetos de Gestão apresentados serão encaminhados para Unidade Escolar, para serem apresentados à comunidade escolar.

Art. 9º O mandato do Diretor de Escola será de quatro (4) anos, sendo-lhe permitidas reeleições ilimitadas na mesma unidade escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares, e com início da atuação após a homologação do resultado da eleição pelo Secretário Municipal de Educação, conforme os §2º e 3º do artigo 30 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 30 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 10º A designação para exercício da função de Diretor de Escola observará, como critério de desempate, o disposto no inciso I do artigo 32 da Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 32 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 11º Em caso de vacância e perda de mandato serão observadas as disposições contidas nos incisos II e IV e parágrafo único do Artigo 32 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 32 da Lei Complementar n°69 de 23/12/2009.

Art. 12º As leis e decretos citados nesta instrução estarão disponíveis no *site* da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º Fica definido o seguinte cronograma para o presente processo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO PARA DIRETOR DE ESCOLA	
_____ a _____ até às ____h____	Entrega dos Projetos em (**duas vias**), Ficha de inscrição (**uma via**) e cópia do Diploma de Graduação dos candidatos (**duas vias**) aos cuidados da Assessora Técnica Educacional, profª Alcídia de A. Santana Carnielo.
Período de eleição na Unidade Escolar	**De___/___/___ a ___/___/___ em horário de HTPC/PAPI.**

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara d'Oeste, ____ de _____ de 20_____.

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA

FUNÇÃO TÉCNICA DE DIRETOR DE ESCOLA

Unidade Pretendida:_____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Unidade escolar a que pertence: _____

Segmento: ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental

Oportunamente, declaro estar ciente e concordar com os critérios que serão adotados no processo de seleção para o preenchimento da função de **Diretor de Escola**, concordando, também, com o dia e horário fixado para a eleição.

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____

_____

Assinatura do interessado

COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA

FUNÇÃO TÉCNICA DE DIRETOR DE ESCOLA

Nome do Candidato: _____

Unidade Pretendida: _____

Data de entrega do projeto na S.M.E.: _____/_____/_____

Recebido por: _____ Data: ____ / ____ /___

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2022

"Dispõe sobre procedimento para eleição de Coordenador Pedagógico, em cumprimento ao disposto no Artigo 31 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, alterada pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017".

PROFª TÂNIA MARA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições conferidas pelo inciso II do artigo 74 da Lei Orgânica do Município e considerando que a designação para Coordenador Pedagógico será precedida de eleição, conforme **Artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de *16/11/2017,*** que deu nova redação ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009 **EXPEDE**, nos termos da legislação vigente, a presente Instrução Normativa nos seguintes termos:

Art. 1º Fica aberto, no período de 11 de novembro **a 23 de novembro até às 12h00**, o processo de inscrição para preenchimento da função de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares:

- **Unidade Escolar: Emei Antônio Mollon**

Art. 2º O processo de eleição para a escolha do Coordenador Pedagógico ocorrerá na respectiva Unidade Escolar, através de eleição, por voto direto, secreto e facultativo, conforme o previsto no **artigo 31** da Lei complementar 69 de 23 de Dezembro de 2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017.*

§ 1º – Os docentes afastados em licença saúde por período de no máximo 15 (dias) podem optar por comparecer à eleição, sendo que neste caso, o substituto da respectiva sala não poderá votar.

§ 2º – Os docentes em exercício em funções de gestão de escola votarão na unidade em que exercem sua função.

§ 3º – Os docentes em exercício em funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação votarão na unidade em que são efetivos.

§ 4º – O docente substituto em exercício na respectiva unidade escolar poderá votar desde que o efetivo titular do cargo esteja impedido ou opte por não comparecer ao processo de eleição.

Art. 3º Os professores interessados deverão preencher a ficha de inscrição anexa e atender aos dispositivos contidos nos §§ 4º, 5° do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 4º Os professores inscritos deverão entregar na Secretaria Municipal de Educação Projeto de Gestão para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme o § 5° do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009. O projeto deve contemplar:

I – diagnóstico da Unidade Escolar, da comunidade local e os principais desafios da realidade em que a escola está inserida;

II – Metas a curto, médio e longo prazo em caráter pedagógico, para atingir os resultados de

aprendizagem previstos para a Unidade Escolar, bem como avançar nos indicadores dos sistemas de avaliação propostos pelas esferas federal, estadual e municipal;

III – Metas a curto, médio e longo prazo prevendo ações que promovam a transformação e o desenvolvimento educacional e social da comunidade escolar, tendo a participação da equipe escolar no levantamento de necessidades, bem como na tomada de decisões para a escola;

Art. 5º O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:

I – artigo 206 da Constituição Federal de 1988, que determina os princípios do ensino público nacional;

II – artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelecem as incumbências dos estabelecimentos de ensino, dos docentes e dos sistemas de ensino;

III – artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente, que descrevem os direitos da criança e do adolescente em relação à educação, os direitos e deveres dos pais ou responsáveis, do estado e dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino em relação à educação;

IV – metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação, que estabelecem metas de melhoria na qualidade de ensino da rede municipal e de gestão democrática;

V – artigos 48 e 49, 72, 73, 74 e 75 do Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais, que determina as atribuições e competências do Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 6º As inscrições que não corresponderem aos pré requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Instrução Normativa, conforme os dispositivos contidos nos §§ 4º, 5° do artigo 31 da Lei

Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, serão indeferidas pelo Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Os Projetos de Gestão que não corresponderem ao estabelecido nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa, de acordo com análise e parecer da equipe técnica da Secretaria

Municipal de Educação, serão considerados indeferidos, após análise e parecer do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d' Oeste.

Art. 8º Após serem avaliados e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, os Projetos de Gestão apresentados serão encaminhados para Unidade Escolar, para serem apresentados à comunidade escolar.

Art. 9º O mandato do Coordenador Pedagógico será de quatro (4) anos, sendo-lhe permitidas reeleições ilimitadas na mesma unidade escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares, e com início da atuação após a homologação do resultado da eleição pelo Secretário Municipal de Educação, conforme os §2º e 3º do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 10º A designação para exercício da função de Coordenador Pedagógico observará, como critério de desempate, o disposto no inciso I do artigo 32 da Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 11º Em caso de vacância e perda de mandato serão observadas as disposições contidas nos incisos II, III e IV e parágrafo único do Artigo 32 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, em anexo.

Art. 12º As leis e decretos citados nesta instrução estarão disponíveis no *site* da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º Fica definido o seguinte cronograma para o presente processo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO	
_____ a _____ até às ___h___	Entrega dos Projetos de Gestão (**duas vias**), Ficha de inscrição (**uma via**) e Diploma de Graduação dos candidatos (**duas vias**) aos cuidados da Assessora Técnica Educacional, profª Alcídia de A. Santana Carnielo.
Período de eleição na Unidade Escolar	**De ___/___/___ a ___/___/___ em horário de HTPC/PAPI.**

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara d'Oeste, ___ de _____de 20___.

Prof.ª Tânia Mara da Silva

Secretária Municipal de Educação

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA

FUNÇÃO TÉCNICA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Unidade Pretendida: _____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Unidade Escolar a que pertence: _____

Segmento: ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental

Oportunamente, declaro estar ciente e concordar com os critérios que serão adotados no processo de seleção para o preenchimento da função de **Coordenador Pedagógico**, concordando também, com o dia e horário fixado para a eleição.

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____

_____Assinatura do Interessado

COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO

DA FUNÇÃO TÉCNICA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nome do Candidato: _____

Unidade Pretendida: _____

Data de entrega do projeto na S.M.E.: _____/_____/_____

Recebido por: _____ Data: ____ / ____ /_____

11.2 Instrução Normativa do Transporte INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2023

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar. CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação; CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos, no transporte escolar e política disciplinar para os condutores, escolas, famílias, alunos e monitores; CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer/implementar o controle interno, do transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. CAPÍTULO I DA FINALIDADE Art.1°. Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito do Município de Santa Bárbara D'Oeste - SP, referente ao controle do uso da Frota Municipal do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar. CAPÍTULO I DA BASE LEGAL Art.2º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de 178 ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB; art. 457, § 2º e §3º, art. 22, § 3º, art.27, art.181, I e II, art.282, §3º, na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992; na Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964;nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, lei 13.103/2015, art. 67-E, § 2 e 4§ e art.235-C, §14,lei 8.112/90, art.117, XVI, art. 186 e 187 do Código Civil; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como na legislação Municipal. INTRODUÇÃO A instrução normativa objetiva instruir e disciplinar quanto ao uso e conservação da Frota do Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara D 'Oeste. CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS Art. 3º. Sem prejuízo das atribuições constantes em norma regulamentadora, a presente instrução visa o controle do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar, recomendando a adoção dos seguintes procedimentos: §1º - Do controle de veículos, e equipamentos da frota; I - Manter a guarda e gerenciamento dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação; III - Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias; 179 IV - Manter os veículos sempre limpos e em condições

de uso; V - Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante; VI - Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas; VII - Apurar responsabilidades sobre possíveis multas de trânsito sofridas, revertendo o valor ao infrator; VIII - Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação; IX - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando e justificando ausência; X - Orientar os motoristas quanto a necessidade de cumprimento da legislação do código de trânsito brasileiro. §2º - Da responsabilidade da unidade gestora dos veículos. I - Atender às solicitações da Secretaria responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização; II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional; III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas à Secretaria de Administração; IV – Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações; V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando e justificando as possíveis ausências; VI – Comunicar ao responsável pelo Controle da Frota quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos; VII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o 180 licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento; VIII – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, entre outros, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito; IX – Informar por meio de relatório Interno (diário de bordo) o itinerário diário de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, motivo, placa do veículo, secretaria a utilizar, número e dados dos passageiros. § 3º. Da responsabilidade dos Condutores Autorizados, Motoristas, que deverá: I- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou Gestor responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna; II– Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com

equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Departamento de transporte/Gerência de Controle de Frota, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis; III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências da lei nº9.503/97 - CTB, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa; IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações; V- Cumprir a programação de horário, data e local de acordo com a rota autorizada da viagem; 181 VI - Preencher rigorosamente e corretamente a planilha de deslocamento de Veículo, informando destino, data, horário saída e retorno, sob pena de responsabilidade; VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos; VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; IX– Usar o cinto de segurança e exigir também o uso pelos passageiros; X- Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação; XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo; XII - Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço; XIII - Não falar em telefone celular quando estiver dirigindo; XIV - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo; XV – Encaminhar, à Secretaria de Educação ou a Secretaria de lotação, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade; XVI - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências; XVII - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir; XVIII - Ao receber o veículo certificar que está em condições de rodagem, realizando a manutenção preventiva e abastecimento do veículo quando necessário; informando o chefe imediato as irregularidades, sob pena de responsabilidade; XIX - Prestar socorro aos veículos desta Municipalidade, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar. 182 XX Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo; XXI Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento; XXII - Cada Condutor/Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por

uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia; XXIII - Não conduzir/transportar pessoas estranhas aos quadros de empregados públicos municipais, sem prévia autorização superior, exceto o policial rodoviário, quando em serviço, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina seja o veículo e o seu condutor, colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas; XXIV Ao fim do expediente recolher o veículo a garagem em perfeitas condições, verificando a manutenção para que o mesmo possa ser utilizado a qualquer tempo. CAPÍTULO IV DO TRANSPORTE ESCOLAR Art. 4º. Incumbe ao Setor de Transporte: I. - Realizar a fiscalização de todas as rotas onde ocorra o transporte escolar; II. - Fiscalizar o cumprimento de horário de embarque e desembarque dos veículos; III. - Fiscalizar a pontualidade através de relatórios, dos pais ou responsáveis no momento do embarque e desembarque; IV. - Fiscalizar a postura e cumprimento do protocolo por todas as partes envolvidas no transporte escolar; V. - Orientar os motoristas, monitores, pais ou responsáveis sob alguma intercorrência no trajeto casa/escola e escola/casa; VI. - Realizar o transporte dos alunos de forma segura; VII. - Manter a frota em pleno funcionamento e com a manutenção em dia; VIII. - Cumprir todas as leis e normas contidas no 183 CTB, CONTRAM, para o bom funcionamento do setor; IX. - Em casos de intercorrências, se deslocar ao local para prestar assistência aos alunos, pais ou responsáveis, monitores e motoristas; X. - Manter em dia a documentação necessária e pertinente ao setor; XI. - Garantir o cumprimento do contrato com as terceirizadas; XII. - Providenciar as listas de alunos de cada Unidade Escolar e rotas; XIII. - Cuidar para que as escolas ofereçam locais seguros para embarque e desembarque; XIV. - Não compete ao setor de transporte, transportar alunos que tenham sofrido algum acidente ou que apresentem mal estar, comunicando, todavia, a quem de direito. Art. 5º. É de competência da escola: I. - Repassar ao setor de transporte a lista de alunos da Unidade Escolar que serão atendidos; II. - Informar se houver nova adesão ou desistência dos alunos sobre o uso do transporte; III. - Receber os alunos na entrada da Unidade Escolar ou no local designado para embarque e desembarque; IV. - No horário de saída, deixar todos os alunos que usam o transporte, preparados para que a monitora/monitor possa pegá-los e embarcá-los, sem ter a necessidade de retirar os alunos das salas de aula; V. - Cabe a escola informar a monitora/monitor se algum aluno do transporte entrou mais tarde ou saiu mais cedo, para que a mesma possa fazer o controle através da lista de presença; VI. - Comunicar o setor de transporte sobre alterações de horários e/ou dias de reunião de pais; VII. - Estar em constante contato com a monitora/monitor do transporte e comunicar a mesma sobre qualquer intercorrência ligada a transporte de alunos; VIII. - Ter conhecimento dos alunos

que fazem uso do 184 transporte escolar. IX. - No desembarque e embarque na escola, se faz necessário o apoio de um funcionário da Unidade Escolar, para ajudar na organização e condução dos alunos; X. - Receber o aluno que por motivo de ausência de um responsável no desembarque, será encaminhado a Unidade Escolar. XI. - No caso da falta de contato com os responsáveis pelo aluno, o conselho tutelar poderá ser acionado. Art. 6º. Compete aos pais ou responsáveis: I. - O cumprimento dos horários de embarque e desembarque, predefinidos pelo Setor de Transporte; II. - Designar responsáveis autorizados em embarcar e receber o aluno do transporte escolar; III. - Comunicar ao setor responsável sobre eventualidades que possam ocorrer, concernente ao transporte escolar; IV. - Comunicar a monitora/monitor caso o aluno necessite entrar mais tarde ou sair mais cedo, para que a mesma possa organizar a lista de presença; V. - Orientar seus filhos (alunos) sobre o bom uso do transporte escolar e bom comportamento no trajeto casa/escola e escola/casa; VI. - Orientar sobre o respeito às regras do transporte escolar; VII. - Orientar sobre o respeito para com as monitoras/monitores e motoristas; VIII. - Conferir o material escolar, a fim de evitar que alunos ingressem no veículo portando objetos não apropriados; IX. - Em caso de dúvidas, procurar o Setor responsável. Art. 7º. Compete ao monitor: I. - Zelar pelo bem-estar dos alunos; II. - Respeitar o protocolo da presente Instrução; III. - Receber o aluno e encaminhá-lo ao assento; IV. - Conferir o afivelamento do cinto de segurança; V. - Preencher a lista de presença todos os dias no embarque e desembarque dos alunos; VI. - Verificar quantas vezes for necessário, se todos os alunos foram embarcados e desembarcados; VII. - Comunicar a chefia direta sobre qualquer intercorrência durante o 185 trajeto do transporte; VIII. - Fazer o desembarque dos alunos de forma segura e liberá-los apenas aos responsáveis autorizados; IX. - Não permitir uso de materiais inapropriados ou não autorizados dentro dos veículos, bem como alimentos e/ou bebidas; X. - Garantir a integridade física dos alunos, não permitindo que os mesmos permaneçam em pé durante o trajeto; XI. - Orientar os alunos de forma respeitosa, sobre qualquer problema dentro dos veículos. XII. - Vistoriar junto com os motoristas os veículos ao final do trajeto, observando se todos os alunos foram desembarcados, bem como, se foram esquecidos objetos dos alunos; Art. 8º. - Compete aos condutores: I. - Respeitarem as leis de trânsito; II. - Conduzirem os veículos de forma cautelosa e segura; III. - Auxiliar as monitoras/monitores em casos de acidentes durante o trajeto; IV. - Vistoriar junto com os monitores/monitoras os veículos ao final do trajeto, observando se todos os alunos foram desembarcados, bem como, se foram esquecidos objetos dos alunos; V. - Comunicarem imediatamente a chefia direta, sobre qualquer intercorrência durante o trajeto. Art. 9º. - Do regimento do transporte escolar: I. - Somente serão transportados os alunos que foram encaminhados pela escola, bem como os alunos que apresentarem medidas

cautelares emitidas pelo Ministério Público e aqueles encaminhados pelo setor do serviço social desta secretaria, respeitando as leis do transporte escolar; II. - Os alunos só poderão ingressar no transporte escolar, após o preenchimento da ficha cadastral e a assinatura do protocolo pelos responsáveis; III. - O veículo precisa estar em seu ponto de partida e de chegada no horário preestabelecido junto aos pais e responsáveis, salvo em casos de alguma intercorrência; IV. - Toda rota necessita da lista de presença física e deve ser preenchida completamente pela monitora/monitor; V. - O embarque e desembarque, é realizado pelas monitoras/monitores, 186 as mesmas devem estar do lado de fora dos veículos para receberem os alunos e serem as primeiras a descerem no momento do desembarque; VI. - No desembarque e embarque na escola, se faz necessário o apoio de um funcionário da Unidade Escolar, para ajudar na organização e condução dos alunos; VII. - Os alunos deverão ser liberados apenas aos pais ou responsáveis, autorizados por meio de formulário, caso contrário, o mesmo será reencaminhado à Unidade Escolar, onde aguardará o responsável para buscálo; VIII. - Poderá ser responsável pelo desembarque, qualquer indivíduo acima de 12 (doze) anos, desde que autorizados previamente em formulário próprio pelo responsável legal; IX. - Alunos da Educação Infantil e Ciclo I do Ensino Fundamental (1° ao 3°ano) somente serão liberados aos responsáveis; X. - Alunos do Ciclo II do Ensino Fundamental (4º e 5ºano) e anos subsequentes somente serão liberados sem a presença de um responsável, mediante autorização escrita e assinada a próprio punho; XI. - Alunos da Educação Infantil e do Ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 3º ano) que tenham irmãos no Ciclo II (4º e 5º ano), não poderão ser liberados sem a presença do responsável maior de 12 anos, nem mesmo sob apresentação de autorização dos responsáveis; XII. - Não há tolerância de atrasos durante o embarque, caso os alunos não estejam no ponto de partida no horário pré estabelecido, os mesmos não embarcarão, nestes casos, é necessário que os alunos estejam no ponto com no mínimo 05 (cinco) minutos de antecedência; XIII. - Não há tolerância de atrasos no desembarque, em casos de ausência dos responsáveis, os alunos retornarão à Unidade Escolar e aguardarão até que alguém responsável possa buscá-los ou na falta de contato com os mesmos o conselho tutelar será acionado ; XIV. - No caso de retorno do aluno para a Unidade Escolar, o setor responsável deverá imediatamente entrar em contato com a mesma para solicitar apoio necessário; XV. - Em casos recorrentes da falta de responsáveis para desembarcar os alunos, o Conselho Tutelar será comunicado; 187 XVI. - Não poderá ser consumido nenhum tipo de alimento ou bebida dentro dos veículos; XVII. - Em caso de danos ao patrimônio público, o responsável será acionado e, receberá um relatório do Setor de Transporte e, arcará assim com os prejuízos; XVIII. - Todo e qualquer desrespeito por parte

dos alunos durante o trajeto, serão comunicados aos responsáveis através da gestão escolar. CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art.10. O descumprimento dos procedimentos dessa instrução normativa será objeto de instauração de sindicância ou processo administrativo a fim de apuração de responsabilidade de atos contrários instituídos pela

instrução. §1º. A instrução será aplicada, no que couber e em consonância com as demais legislações pertinentes. Art. 11º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Santa Bárbara d'Oeste, 20 de abril de 2023. Prof.ª Tânia Mara da Silva, Secretária Municipal de Educação.

11.3 Protocolo Integrado de Atendimento às Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual no município de Santa Bárbara d'Oeste

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Promoção Social

Secretaria Municipal de Educação

2018

Grupo de trabalho

Secretaria Municipal de Saúde

Aline Zeeberg

Danuza Marçal Bortoleto

Patricia Sena Borges Queiroz

Nadir Teresa Proença

Renata Poletto Bandera de Moura

Raquel Garcia Romanelli Zalaf

Rosilei Cristina Mendonça da Silva

Silvia Beatriz De Nadai Miranda

Solange Cristina de Camargo Moreira Couto

Valdnei Claudio Mascarenhas da Silva

Wilson José Guarda

Secretaria Municipal de Promoção Social

Aline Bernardo Pinheiro Volpi

Cleide Maria dos Santos Palodeto

Fernanda Graciele Vitale Gomes

Jéssica Martins

Luci Rosa Souza Godoy

Marisa de Fátima Sirino

Secretaria Municipal de Educação

Juliana Cristina Urbano

Michele Batista Andrade

Patrícia Baumeyer da Costa

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

José Jorge Guedes de Camargo

Conselho Tutelar

Alessandra Fernandes de Queiroz

Everaldo Borges Vieira

Geraldo Pereira de Brito Filho

Irineu José Teixeira Lisboa

Mariane de Assunção Dias Rodrigues

Sumário

APRESENTAÇÃO.....6

INTRODUÇÃO.....7

1) Crianças e Adolescentes: Proteção integral 7

2)Violência Sexual.....8

3)Sinais e sintomas de violências sexuais contra crianças e adolescentes.....9

4)Consequências da violência sexual na subjetividade de crianças e adolescentes.....12

5)A importância de um fluxo de atendimento.....13

FLUXOGRAMA DA REDE DE ATENDIMENTO INTERSETORIAL ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....14

FLUXO DE ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SUSPEITA DE SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....15

ARTICULAÇÃO ENTRE AS REDES INTRASSETORIAL E INTERSETORIAL DE CUIDADO E DE PROTEÇÃO SOCIAL.....16

1)Acolhimento.....16

2)Privacidade.....18

3)Sigilo.....18

ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DA REDE INTERSETORIAL.....19

1)Sistema Único de Saúde (SUS).....19

Atendimento clínico.....19

1.1 – Serviços da Atenção Primária à Saúde (Unidade Básica de Saúde).....20

1.2 – Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).....21

1.3 – Urgência e Emergência.....21

1.4 – Ambulatório Municipal de Doenças Infectocontagiosas (AMDIC).....22

1.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher.....22

1.6 – Vigilância Epidemiológica.....22

ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PRIMÁRIA À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....23

Atenção psicossocial primária (UBS) 23

6

Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil.....23

2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS).....24
3)

O atendimento à criança e ao adolescente em situação de violência sexual, nos equipamentosda assistênc

ia
social.....2
5

Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CREAS.....25

Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CRAS.....25

Quando a porta de entrada são outros serviços.....26

4) SISTEMA DE JUSTIÇA E DE DIREITOS HUMANOS.....27

4) SISTEMAS DE ENSINO.....29

5) SEGURANÇA PÚBLICA.....3
0

6) SOCIEDADE CIVIL E ORGANIZADA.....30

Referências.....
.....31

ANEXO 1 - ORIENTAÇÕES QUANTO A ANTICONCEPÇÃO DE EMERGÊNCIA (SECRETARIA DE

SAÚDE)

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES QUANTO À GRAVIDEZ DECORRENTE DE ABUSO SEXUAL (SECRETARIA

DE SAÚDE)

ANEXO 3- FICHA DE ATENDIMENTO (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 4 – EXAME MÉDICO (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 5 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 6 - PROTOCOLO DE REFERENCIAMENTO AO CREAS/PAEFI (SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO

SOCIAL)

7

APRESENTAÇÃO

Este protocolo surgiu da necessidade de um fluxo de atendimento em casos de suspeita

e denúncia de violência sexual de crianças e adolescentes em meio a discussões clínicas noNASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Alguns profissionais levantaram a falta de informação e instrumentos normativos para tais casos. Reuniu-se

em setembro de 2015,profissionais de alguns departamentos da Secretaria Municipal de Saúde para discussão do fluxo interno. Foi constatado que não se trata apenas da assistência em saúde, mas a necessidade de uma integração entre as políticas e os órgãos de proteção à criança e adolescente para a garantia do atendimento integral. Sendo assim, foi convidado a Secretaria de Promoção Social para integrar o grupo de trabalho. Foram realizadas apresentações nas reuniões de rede intersetorial do município, além de discussões específicas no Conselho Tutelar, CMDCA, Secretaria Municipal de Educação e Delegacia de Defesa da Mulher do município.O grande desafio, após o lançamento deste protocolo, é que seja amplamente divulgado entre os técnicos que compõem a rede socioassistencial e intersetorial e os órgãos do Sistema De Garantia de Direitos à criança e adolescente, bem como a promoção de capacitações e estratégias de prevenção à violência.

INTRODUÇÃO

1)Crianças e adolescentes: proteção integral Crianças e adolescentes são sujeitos de direitos e devem ser tratados com prioridade absoluta nas políticas públicas, como afirma a Constituição Federal de 1988, sintetizados no art. 227: "É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, comabsoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, [...], além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão".

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei no 8.069/90, em seu artigo 5o

estabelece que "nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punindo na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais." Contudo, há muitas crianças e adolescentes sofrendo violência de natureza física, sexual e psicológica, assim como negligência/abandono. Menos visíveis, porém mais disseminados, são os efeitos da violência e do sofrimento individual de crianças e adolescentes, que podem se perpetuar durante a infância e a adolescência, com consequências até a idade adulta, constituindo-se em desafios para a rede intersetorial de cuidado.

"Com 20 anos de trabalho pelo enfrentamento da violência sexual, o Brasil apresenta

um duplo cenário. Por um lado, há avanços expressivos na consolidação de marcos legais, de políticas públicas e de construção de alguns dados sobre o fenômeno. Por outro, ainda enfrenta dificuldade em mensurar o tamanho do problema, em trabalhar a diversidade de manifestações no extenso território nacional, em falar e em pautar o assunto nos diferentes espaços públicos e privados." (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p. 71)

Compreender a violência sexual como um fenômeno multicausal, fruto de um contexto histórico, cultural e social marcado pelas relações desiguais de poder tanto em relação a gênero, quanto à raça, à classe social e à faixa etária é importante. Perceber que ela pode ser a marca de uma série de outras

violações anteriores é fundamental. Para isso, é preciso informar a sociedade, qualificar os serviços e aprimorar as políticas públicas.

Este protocolo tem como objetivo a criação de um fluxo de atendimento intersetorial para a criança e adolescente vítima de violência sexual.

9 2) Violência sexual A violência sexual é entendida como uma violação dos direitos humanos de crianças e de adolescentes. Considera-se violência sexual todo ato ou jogo sexual com intenção de estimularsexualmente a criança ou o adolescente, visando utilizá-lo para obter satisfação sexual, em que os autores da violência estão em estágio de desenvolvimento psicossexual mais adiantado que a criança ou adolescente. Abrange relações homo ou heterossexuais. Pode ocorrer em uma variedade de situações como: estupro, incesto, assédio sexual, exploração sexual, pornografia, pedofilia, manipulação de genitália, mamas e ânus, até o ato sexual com penetração, imposição de intimidades, exibicionismo, jogos sexuais e práticas eróticas não consentidas e impostas e "voyeurismo" (obtenção de prazer sexual por meio da observação) (BRASIL, 2004). É predominantemente doméstica, especialmente na infância.A violência sexual acontece em todas as classes sociais, independentemente de gênero,de raça e de etnia, estruturando-se com base em uma dinâmica arbitrária entre agressor,crianças e adolescentes, envolvendo a família e danificando todo o tecido social.Em síntese, o abuso sexual deve ser entendido como uma situação de ultrapassagem (além, excessiva) de limites: de direitos humanos, legais, de poder, de papéis, do nível de desenvolvimento da vítima, do que esta sabe e compreende, do que o abusado pode consentir fazer e viver, de regras sociais e familiares e de tabus. E as situações de abuso infringem maus tratos às vítimas (FALEIROS, apud WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.73).

A exploração sexual de crianças e de adolescentes, embora apresente relação com situações de violência doméstica – sexual ou não – vividas por crianças e ou adolescentes, enquadra-se nas formas de violência sexual extra familiares, embora, em muitas dessas situações, a família favoreça e participe do processo de agenciamento, que se configura por atos em que, de certa forma, há a troca do sexo por alguma forma de remuneração ou de recompensa.Finalmente, pornografia infantojuvenil define-se, como qualquer representação, por meio de quaisquer meios de comunicação, de uma criança engajada em atividades sexuais explícitas, reais ou simuladas, ou de qualquer exibição impudica de seus genitais com a finalidade de oferecer gratificação sexual ao usuário. Envolve a produção, a distribuição e o uso de tal material (ECPAT apud WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.77).A prática da violência sexual nem sempre é visível ao primeiro olhar, ou ao olhar viciado pela cultura local e pelos meios de comunicação que, muitas vezes, estimulam a erotização precoce de crianças e de adolescentes, banalizando as ações e as atitudes abusivas; culpabilizando as vítimas pela violência sofrida.

10 3) Sinais e sintomas de violências sexuais contra crianças e adolescentes

Quanto mais precoce, intensa ou prolongada a situação de violência, maiores e mais permanentes serão os danos para a criança e o adolescente. Deve-se considerar a idade, o grau de desenvolvimento psicológico, o tipo de violência, a frequência, a duração, a natureza, a

gravidade da agressão, o vínculo afetivo entre o autor da violência e a vítima, a representação do ato violento pela criança ou pelo adolescente, ou ainda as medidas em curso para a prevenção de agressões futuras, determinam o impacto da violência à saúde para esse grupo etário.Todo profissional da rede de cuidado que possui contato com as crianças, os adolescentes e suas famílias possuem situação oportuna e criam condições favoráveis para quese observe a existência de sinais e sintomas que possam ser resultantes de uma situação de violência. Sendo assim, possibilitam também a promoção dos cuidados necessários para a proteção e bem-estar da criança ou do adolescente e orientação às famílias para a prevenção e superação da violência.

Na abordagem clínica, por outro lado, é preciso descartar, sempre, todas as causas antes de afirmar que a criança ou o adolescente sofreram violência. Procedimentos de anamnese e exames clínicos, laboratoriais, psicológicos bem feitos podem oferecer informações relevantes para essa conclusão. Com todas as crianças e adolescentes que chegam aos serviços de saúde devem ser feitas anamneses cuidadosas, que não deixem de abordar, entre outras questões: a vida familiar, a situação na escola, a vivência social, o crescimento e o desenvolvimento pessoal, a situação de saúde em geral, as queixas mais recorrentes, os medos,as condutas antissociais, as regressões comportamentais, se houver. Para adolescentes, devem se incluir informações sobre a sexualidade, a atividade laboral ou de qualificação profissional, o uso de álcool e de outras drogas e o projeto de vida. A anamnese psicossocial feita por psicólogos e por assistentes sociais oferece mais elementos para a análise do caso.Conhecer como e em que contextos – pessoal, familiar, social e cultural – vivem a criança e o adolescente em situação de violência facilita a identificação dos determinantes que influem no processo de construção dessa violência para o conhecimento das situações potenciais e daquelas vividas pela vítima. No decorrer da verificação em suspeita, ou confirmação de violência, principalmente se detectado risco de morte, a equipe de saúde deve se preocupar com a segurança e com a proteção da criança ou do adolescente. Algumas vezes, será necessária a internação hospitalar ou o acolhimento institucional e a busca de proteção legal até o esclarecimento da situação.

11

Tabela 1 - Sinais e sintomas apresentados por crianças e por adolescentes em situação de violência sexual.

(WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.77)

12 Fonte: BRASIL, 2010a, p. 60

5) Consequências da violência sexual na subjetividade de crianças e de

adolescentes

Subjetividade entende-se por “Caráter ou qualidade de subjetivo”; “Pertencente ou

relativo ao sujeito. [...] Que está somente no sujeito, no eu; pessoal, individual” e “antônimo de objetivo”. e, portanto, em se tratar de atenção à vítima de violência sexual, precisamos treinar nosso olhar e nossa escuta para percebermos que a criança ou o adolescente que tiveram sua sexualidade invadida vão, algumas vezes, expressar sua dor de uma forma subentendida, bastante única e peculiar, o que exige muita sensibilidade daquele que quiser saber de qu

maneira a experiência da violência influenciou a subjetividade do sujeito que a vivenciou,peculiar como a experiência da violência.Segundo Werneck, Gonçalves, Vasconcelos (2014), vale ressaltar que, na maioria dos casos, é possível concluir que o impacto negativo provocados no desenvolvimento de crianças ede adolescentes submetidos ao abuso e à exploração sexual, está presente a imposição dasexualidade adulta que invade o corpo e o psiquismo da criança e do adolescente quando estes ainda não estão preparados ou amadurecidos para tal vivência.Liliane Deltaglia (1995) afirma que mais do que o ato sexual imposto à criança, é a violência da situação de dominação que provoca as desordens de comportamento constatadas.As manifestações variam entre reações psicossomáticas e desordens no comportamento, tais como: pesadelos, medos, angústias; anomalias do comportamento sexual inadaptado para aidade; estados depressivos, dificuldades no desenvolvimento escolar, fugas, anorexia, distúrbios sem substrato orgânico que causavam sérios problemas físicos e toxicomania, além de tentativas de suicídio; muitas vezes, ocorrendo agravos no campo da saúde mental evidenciados, em alguns casos, por profundo comprometimento emocional, insegurança, medo e baixa autoestima. Esses sinais podem ser caracterizados como comportamentos paralisantes em um processo de recuperação da cidadania dessas meninas e desses meninos. (WERNECK,GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.79).

Outro fato importante a ser considerado é que pode se tratar de um fenômeno que ocorre na família e que, dessa forma, envolve todos os membros desta. Por isso, É importante a priorização do atendimento de toda a família nas intervenções psicossociais e a não concentração das ações somente sobre a criança ou sobre o adolescente que viveram o abuso ou sobre a pessoa que o cometeu. É necessário oferecer suporte às demais pessoas envolvidas direta ou indiretamente: cônjuge ou responsável não agressor, irmãos da criança ou doadolescente e outros que convivam com a família (tios, avós, primos). (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.80).

6) A importância de um fluxo de atendimento

A proteção à infância e à adolescência é papel de todo cidadão, que deve transpor as visões estigmatizadas, assumindo uma postura de corresponsabilidade nas ações de prevenção e de denúncia, contribuindo para o enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes.

A qualidade das ações implantadas em um trabalho com violência sexual contra crianças e adolescentes está diretamente relacionada ao cuidado oferecido aos profissionais que desempenham essa tarefa. A saúde física e mental destes é diretamente afetada pelo tema da violência e pelas situações que vivenciam em seu cotidiano, logo, merece atenção.A violência, exige um trabalho em rede, pois dialoga com os sistemas de proteção social,justiça e direitos humanos, segurança pública, entre outras políticas. Este trabalho, de forma articulada, garante uma atenção integral à criança, adolescente e famílias em situação de violência, mas, para tanto, é preciso que a rede de proteção esteja capacitada para acolher e garantir a eficácia nas ações de proteção, de cuidados e de prevenção, de forma que não haja revitimização.

14 FLUXOGRAMA DA REDE DE ATENDIMENTO INTERSETORIAL ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA SEXUAL

Porta de entrada: procura espontânea ou apresentada nas diferentes instituições deverão ser encaminhadas com urgência para atendimento em saúde.

15 FLUXO DE ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SUSPEITA DE SITUAÇÃO DE

VIOLÊNCIA SEXUAL Porta de entrada: acolhimento/ escuta

16 ARTICULAÇÃO ENTRE AS REDES INTRASSETORIAL E

INTERSETORIAL DE CUIDADO E DE PROTEÇÃO SOCIAL

A atenção integral à criança e o adolescente requer a articulação intrassetorial e intersetorial de forma a integrar políticas e ações governamentais e não governamentais no âmbito local. O processo de estruturação dessa rede no município deve considerar as características dos serviços ofertados no território e as especificidades das políticas sociais(saúde, educação, assistência entres outras). Para tanto, é necessário o conhecimento do território e, sobretudo, a maneira de levar a vida dos usuários no contexto em que se inserem.Pressupõe também a análise e o ordenamento dos recursos existentes e necessários para garantir, nos territórios, serviços que promovam saúde e previnam violência, articulando-se naafirmação da vida (SILVA JÚNIOR; PONTES; HENRIQUES, 2006).

1) Acolhimento Receber crianças, adolescentes e famílias de forma empática e respeitosa, por qualquer membro da equipe;

• Acompanhar o caso e proceder aos encaminhamentos necessários, desde a sua entrada

no setor até o seguimento para a rede de cuidados e de proteção social;

• Adotar atitudes positivas e de proteção à criança ou ao adolescente;

• Atuar de forma conjunta com toda equipe;

• É importante valorizar as informações da criança ou do adolescente, considerando que o

relato espontâneo é de alta credibilidade, com sutileza na abordagem para evitar mais

traumas ou revitimização;

• Evitar julgamentos e comentários de alerta, indignação, censura ou acusação e

confrontos.

Caso o profissional perceba que há risco de revitimização

ou considere que a própria família representa um risco para

a criança ou o adolescente, deve contatar imediatamente o

Conselho Tutelar a fim de comunicar a situação e receber

orientações para proteger vítima.

É preciso procurar compreender o que o usuário espera da intervenção e se há clareza

disso no contrato que se estabelece com o mesmo.

17O profissional acolhe a criança e o adolescente, dizendo que já sabe o histórico do ocorrido e se dispõe a ouvir no que pode ajudar.Fonte: BRASIL, 2010a, p. 58-59 (adaptado).

182) Privacidade

O atendimento deve ser realizado em espaço físico que garanta a privacidade e evite a exposição da vítima, preferencialmente em local diferente do que habitualmente é utilizado para triagem.

3) Sigilo

Deve-se considerar que por se tratar de uma intervenção que objetiva a garantia de

direitos, algumas situações devem ser relatadas aos órgãos competentes que atuam na

garantia da proteção integral da criança e do adolescentes.O profissional que realizar o atendimento à criança ou adolescente vítimas de violência sexual e seus familiares deve deixar claro que as informações pertinentes serão repassadas aos demais serviços dessa rede e, em hipótese alguma, deverá prometer o que não poderá cumprir, como por exemplo guardar segredo de todas as informações prestadas, pois isso pode prejudicar o vínculo com o profissional e com o serviço.Além disso, é importante destacar que o profissional não deverá fazer perguntas demais, evitando detalhes desnecessários.

19

ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS

DA REDE INTERSETORIAL

1) SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

O atendimento em saúde deve sempre ser pautado nos princípios da Política Nacional

de Humanização, seja nas unidades próprias ou nos serviços contratos pelo SUS, de forma que a assistência ofereça um olhar ampliado ao sujeito, que alcance sua subjetividade e possibilite

que os medos, angústias e incertezas possam ser cuidados, tanto quanto às doenças

relacionadas a parte física.Para a humanização da assistência é necessário que o profissional esteja comprometido com sua atuação e estabeleça relações interdisciplinares que fortaleçam as intervenções, buscando a garantia dos direitos de cada indivíduo. Dessa forma, o usuário do serviço, ao se sentir acolhido e respeitado, tende a estabelecer vínculos de confiança com a equipe.Quando se trata de questões relacionadas a violência é importante ainda que o profissional tenha sensibilidade e compromisso com a questão, atuando com olhar atento para identificar sinais e indícios da violação de direitos.O serviço que realizar o primeiro atendimento à vítima de violência sexual deve, obrigatoriamente, notificar a Vigilância em Saúde, conforme Portaria de Consolidação MS/GM no 04 de 28/09/2017. Modelo no anexo 4.

ATENDIMENTO CLÍNICO

Considerando o momento de medo e ansiedade e o histórico de saúde, o levantamento

de dados do abuso deverá ser o mais breve e pontual possível. Não cabe aos profissionais emitir opiniões próprias ou levantar “curiosidades pessoais” sem interesse clínico. A Norma Técnica do Ministério da Saúde (2012) e o Decreto Presidencial no 7958, de 13 de março de 2013, dispõem sobre os registros que devem constar em prontuário (Utilizar modelos anexo 1 e anexo 2):

20• Local, dia e hora aproximados da violência sexual e do atendimento médico no Hospital de Referência.

• História clínica detalhada, com dados sobre a violência sofrida.

• Tipo(s) de violência sexual sofrido(s).

• Forma(s) de constrangimento empregada(s).

• Tipificação e número de agressores.

• Exame físico completo, inclusive os exames ginecológico e urológico (devendo registrar a

presença ou ausência de sinais e sintomas de DSTs, tais como: leucorréias, lesões

verrucosas, lesões ulceradas, etc).

• Descrição minuciosa das lesões, com indicação da temporalidade e localização

específica.

• Descrição minuciosa de vestígios e de outros achados no exame.

• Identificação dos profissionais que atenderam a vítima, com letra legível e assinatura.

• Preenchimento da Ficha de Notificação Compulsória de violência doméstica, sexual e outras violências

1. 1 Serviços da Atenção Primária à Saúde (Unidade Básica De Saúde)

A atenção primária à saúde é o primeiro nível de atenção do sistema de saúde.

Constitui-se na porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS), onde seincluem os cuidados essenciais de promoção, proteção, reabilitação e manutenção da saúde,prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mais comuns e relevantes da população.Tais equipes possuem espaço privilegiado para a identificação dos casos de violênciapelo grande leque de ações e pelo envolvimento dos profissionais com as ações de saúde individual e coletiva desenvolvidas no território. Por estarem geograficamente muito próximosdas famílias, os profissionais da atenção primária têm maior possibilidade de identificar sinais esintomas de violências em crianças e adolescentes, realizar o acolhimento, atendimento(diagnóstico, tratamento e cuidados), notificar os casos e encaminhar para rede de cuidados ede proteção social.Lembrando da obrigatoriedade da notificaçãocompulsória da suspeita ou confirmação de violência emtodas as faixas etárias (Portaria de Consolidação MS/Gno 04/2017, sob pena de responsabilidade ética)

21Acompanhamento e a evolução de cada caso nas unidades de saúde, nos domicílios ouainda mediante o encaminhamento para unidades de atenção especializada eacompanhamento do cuidado são atribuições das equipes, além de promoverem ações deprevenção da violência e de promoção da cultura de paz junto à família, na escola, nacomunidade e em outros espaços sociais, por exemplo, nas ações do PSE - Programa Saúde naEscola, etc.

O atendimento da vítima será realizado após o encaminhamento pelas portas deentrada pelo médico clínico geral para adolescentes do sexo masculino com a faixa etária de 13 à 17 anos.Principal articulador: Gerente da Unidade Básica juntamente com Serviço Social.

1.2 Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

Dentre as atribuições do NASF estão previstas as capacitações de profissionais da saúde,da assistência social, da educação e demais profissionais afins, bem como das famílias, em relação aos cuidados diferenciados para crianças e adolescentes em situação de violência.

1.3 Urgência e Emergência

Constitui-se a porta de entrada para situações em que a violência sexual se deu recente.

Em situações em que esses serviços se constituem como porta de entrada ou primeiro contato,é de sua responsabilidade prestar a atenção integral conforme protocolos e fluxos

estabelecidos, em linha de cuidado, nas dimensões do acolhimento, atendimento (diagnóstico,tratamento e cuidados) e notificação e seguimento na rede de cuidados e de proteção social constituídos no território. Salienta-se que alguns procedimentos são considerados mais urgentes na avaliação de risco e para os cuidados de profilaxia e de tratamento das consequências decorrentes da violência sexual. Composto pelos Prontos Socorros "Edson Mano" e "Afonso Ramos", e o Hospital Santa Bárbara. A notificação é compulsória da suspeita ou confirmação de violência em todas as faixas etárias (Portaria de Consolidação MS/GM no 04/2017) e será preenchida pelo médico que avaliou clinicamente.

Principal articulador: o enfermeiro do plantão.

É de responsabilidade do Hospital Santa Bárbara avaliação clínica, considerando a coleta de exames, sorologia, dispensar a anticoncepção de emergência (DST + HIV + HEPATITES). O'Hospital Santa Bárbara deve fornecer a quimioprofilaxia de HIV suficiente para 5 dias, bem como, coleta de material para investigação, e outros exames, caso necessário. A notificação compulsória da suspeita ou confirmação de violência em todas as faixas etárias (Portaria de Consolidação MS/GM no 04/2017) será preenchida pelo médico que avaliou clinicamente. A

22 crianças e o adolescente deverá sair do Hospital Santa Bárbara já com a consulta agendada noAMDIC. No caso de impossibilidade de agendamento imediato, será encaminhado por escrito pelo usuário e por e-mail para o AMDIC.

1.4 Ambulatório Municipal de Doenças Infectocontagiosas (AMDIC)

Os(as) pacientes vítimas de violência sexual são atendidos no ambulatório após encaminhamento realizado pelo HSB (Hospital Santa Bárbara) ou pelo Centro de Referência àSaúde da Mulher.Assim que recebem o encaminhamento, seja ele feito via telefone ou e-mail, éagendado, de preferência ainda para o mesmo dia, dependendo da disponibilidade de ter ounão médico infectologista naquele momento. Se por acaso não for possível, será agendado para o próximo dia subsequente uma consulta com infectologista.Mesmo não tendo médico infectologista no Ambulatório no momento em que o'paciente é encaminhado, ele passará por uma avaliação com a enfermagem, que realizará os Testes Rápidos para HIV, Sífilis e Hepatites B e C. Também será colhido todos os exames laboratoriais, conforme protocolo do Ministério da Saúde.

Após o concluído os Testes Rápidos, se o(a) paciente apresentar sorologia NEGATIVA para o HIV, serão dispensados os medicamentos anti-retrovirais (TARV), suficientes para 28 dias, período esse estabelecido pelo Ministério da Saúde, para evitar a co-infecção pelo vírus HIV.Se os demais exames apresentarem também sorologias negativas, será feito apenas o acompanhamento deste(a) paciente pelo período de 6 meses, tempo este determinado para que seja descartado qualquer infecção pelos vírus de Sífilis, HIV e Hepatites. Se os exames apresentarem algum resultado POSITIVO para qualquer uma das sorologias realizadas, o(a) paciente será atendido(a) neste Ambulatório pelo(a) médico(a) infectologista, até que este(a) tenha ALTA para todas as patologias apresentadas.Diretrizes da Profilaxia, conforme o Anexo 1 e 2

1.5 Centro de Referência em Saúde da Mulher

O atendimento da vítima será realizado após o encaminhamento pelas portas de

entrada pelo médico ginecologista para crianças e adolescentes do sexo feminino até 17 anos e pelo pediatra, no caso de crianças até 12 anos.

Em seguida será feito o contato telefônico com o serviço social da UBS do seu território de referência, e encaminhado a cópia da documentação para dar seguimento ao fluxo. Será verificado se foi realizado a notificação pelo HSB e outros serviços.

1.6 Vigilância Epidemiológica

É responsável por coletar e processar informações sobre certas doenças e fazer a análise e interpretação desses dados. A partir daí, recomendar e promover as ações apropriadas de controle a essas doenças e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.

23ATENÇÃO PSICOSSOCIAL À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA SEXUAL

O suporte no âmbito da saúde mental às crianças, adolescentes e suas famílias em

situação de violência pode ser um importante fator de cuidado e proteção, tanto no que diz respeito ao fortalecimento dos indivíduos e dos grupos familiares para o rompimento da cadeia da violência quanto para o acompanhamento de possíveis sequelas psíquicas e emocionais resultantes das situações a que estão expostas.

Atenção Psicossocial Primária – UBS

As Unidades Básicas de Saúde do município contam com psicólogos para atendimentos

leves e moderados, além de intervenções com a equipe interdisciplinar. Semanalmente são disponibilizados horários de acolhimento de demanda espontânea, onde os usuários do serviço podem receber o primeiro atendimento psicológico, ocasião em que será acolhido e a demanda apresentada será avaliada. O acompanhamento poderá ser realizado na própria unidade ou, sendo identificada características importantes de sofrimento psíquico, no Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil.

Para as situações de violência sexual de crianças e adolescentes foi elaborado um roteiro de entrevista semi dirigida (anexo 6) que auxilia o profissional na avaliação da situação apresentada. Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil (CAPSi) - Núcleo de Atendimento Infanto Juvenil:O Núcleo de Atendimento Infanto juvenil, futuro CAPSi de Santa Bárbara d'Oeste, é um serviço de atenção diária destinado ao atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves, ou seja, todos aqueles que, por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais. O Núcleo Infanto Juvenil atende as crianças e adolescentes em sofrimento psíquico agravado em decorrência da violência sexual, e também é articulador dos serviços da atenção primária e os serviços de referência para violências.

24) SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. Com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS em 1993, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e a Previdência Social. Com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social, deve atender a todos os cidadãos que dela necessitarem,tendo por objetivo garantir a proteção social à família, à infância, à adolescência e à velhice.O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) instituído em 2005 e sancionado pela Lei 12.435/11, organiza as ações da Assistência Social em dois tipos de Proteção Social: 1 -Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. 2-Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade), destinada afamílias e indivíduos que se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitosviolados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, entre outros, tipificados pelaResolução no 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).

O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) é uma unidade pública estatal, de abrangência territorial responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, destinado a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, bem como pela articulação da rede intersetorial no seu território de abrangência na perspectiva de potencializar a proteção social. Desta forma, são funções do CRAS: ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e outros serviços,programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), é a unidade pública estatal de abrangência municipal responsável pela oferta de serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. O CREAS deve articular os serviços de média complexidade e operar areferência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

25

O ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

SEXUAL, NOS EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

No CREAS o Serviço de Referência para atendimento é o SERVIÇO DE PROTEÇÃO E

ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI, oferece acompanhamento

psicossocial para famílias ou indivíduos em situação de violação de direito. Tem como foco de ação a família, na perspectiva de potencializar e fortalecer sua capacidade de proteção. A intervenção do Serviço deve propiciar um espaço de escuta, expressão e

diálogo, bem como, proceder aos encaminhamentos necessários. A intervenção deve ainda contribuir para a reconstrução das relações e papéis familiares, superação de padrões violadores de relacionamento, fortalecimento dos vínculos e restabelecimento da função protetiva da família, entre outros. (Resolução no 109/09)

O CRAS, através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF vai desenvolver ações preventivas no território.Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CREAS

• Realiza-se a acolhida e a escuta qualificada.

• Contatar imediatamente o Conselho Tutelar para providências quanto à Medida de

Proteção (atentar-se para o prazo de 72 horas para a Profilaxia Antiretroviral),

posteriormente envia relatório por escrito para formalizar o encaminhamento. O

Conselho Tutelar realiza encaminhamento* para o Pronto Socorro (casos recentes,

dentro de 72 horas) ou para a Unidade Básica de Saúde (casos crônicos) do Território de

Moradia da família no qual a criança está ou será inserida.

• Insere a família no acompanhamento do PAEFI.

• Caso a família recuse o acompanhamento no CREAS/PAEFI encaminha-se informativo para Conselho Tutelar para providências.

* No relatório informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso foi encaminhado.

Quando a Porta de Entrada para as situações de abuso sexual é o CRAS

• Realiza-se a acolhida e a escuta qualificada.

• Contatar imediatamente o Conselho Tutelar para providências quanto à Medida de

Proteção (atentar-se para o prazo de 72 horas para a Profilaxia Antiretroviral),

posteriormente envia relatório por escrito para formalizar o encaminhamento. O

Conselho Tutelar realiza encaminhamento* para o Pronto Socorro (casos recentes,

26

dentro de 72 horas) ou para a Unidade Básica de Saúde (casos crônicos) do Território de

Moradia da família no qual a criança está ou será inserida e para o CREAS.

• Encaminha relatório informativo para o CREAS com as informações sobre o atendimento

realizado e do encaminhamento ao Conselho Tutelar.

* No relatório informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso foi encaminhado.

Quando a porta de entrada são outros Serviços,

• Segue-se o Fluxo de Atendimento (Figura p. 14)

• No relatório de encaminhamento informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso

foi encaminhado. Ao relatório de encaminhamento ao CREAS deve ser anexado o

"Formulário de referenciamento ao PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento

Especializado a Famílias e Indivíduos" (Anexo 7)

27

3) SISTEMA DE JUSTIÇA E DE DIREITOS HUMANOS

O Conselho Tutelar (CT) "é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional,

encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do

adolescente" (art. 131) e tem como atribuições, entre outras, requisitar serviços públicos nas

áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e emprego, exercendo função

importante na interlocução com a autoridade judiciária para o efetivo cumprimento destes

direitos (arts. 98, 101, 131 e 136, ECA/90).

É compreendido como instrumento de garantia de direitos da criança e do adolescente,

por isso, em situações de suspeita ou de confirmação de violência, pelo texto do ECA em pelo

menos dois arts.: 134 e 136, I. O primeiro trata da obrigatoriedade de notificação, ao Conselho

Tutelar, no momento em que crianças e adolescentes não estão sendo respeitados no seu desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência. O segundo está inserido entre as atribuições do Conselho Tutelar. Cabe a ele atender, de forma humanizada, a criança e o adolescente que têm seus direitos violados por ação ou por omissão da sociedade ou do Estado; e por falta, omissão ou abuso dos pais ou do responsável. É obrigatório, ao órgão de proteção, estar atento aos prejuízos impostos às vítimas de violência sexual que encontram serviços socioassistenciais ou de saúde precarizados, permanecendo sem atendimento ou, ao menos, sem atendimento digno.É obrigatória, ainda, a atenção à exposição das vítimas por parte dos serviços quedeveriam ser especializados, como as delegacias de proteção ou os institutos médicos legais.

O compromisso maior do Conselho Tutelar sempre será a defesa do melhor interesse de crianças e de adolescentes, obviamente, colocando-os a salvo de toda e qualquer forma de violência; além da priorização das medidas de proteção que garantam, à família, sua responsabilidade.No caso de violência sexual contra criança e adolescente a atuação do Conselho Tutelar será:

Quando for suspeita de abuso, encaminhar para a delegacia com formulário padrão com as orientações fornecidas para fins de proteção da criança e do adolescente. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.

Quando for abuso sexual crônico (mais de 72 horas), encaminhar para a delegacia com formulário padrão com as orientações fornecidas para fins de proteção da criança e do adolescente. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.Quando for abuso recente / suspeita recente (menos de 72 horas), encaminhar para o pronto socorro para os devidos procedimentos de atendimento e profilaxia. Ao mesmo tempo,acionar a delegacia para registro do Boletim de Ocorrência visando à proteção da criança e do adolescente, apuração e responsabilização do agressor. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.

Em todos os casos, fornecer por escrito em formulário padrão as orientações fornecidas, os procedimentos realizados e para quais órgãos serão encaminhados, atentando para o sigilo das informações a fim de evitar a revitimização.

29

4) SISTEMAS DE ENSINO

O sistema de ensino é formado pela rede de educação estadual e municipal complementada pelo sistema privado. Na Rede de Cuidados e de Proteção Social, a comunidade escolar é, sobretudo, um espaço de prevenção e de promoção da cultura de paz.

Vem sendo chamada, também, a contribuir com a identificação, a notificação e o encaminhamento de casos de violação de direitos de crianças e adolescentes, em cumprimento ao que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 13, 56 e 245).

30

5) SEGURANÇA PÚBLICA

São alguns dos órgãos que compõem este sistema no território: Delegacia Da Mulher

(DDM), Delegacias de Polícia Civil e Militares, Postos da Polícia Rodoviária Federal, Guardas

Municipais, Instituto Médico Legal (IML).

7)SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

A sociedade civil também deve compor a rede intersetorial. Essa participação se dá por meio dos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA, CONDECA, CMDCA), de forma federal, estadual e municipal. Os conselhos são órgãos paritários com representação do governo e da sociedade civil organizada e desempenham papel importante no processo de formulação, deliberação, acompanhamento e avaliação de políticas voltadas para esse público.

31

REFERÊNCIAS

Belém. Protocolo de Atenção Integral a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência: Uma abordagem interdisciplinar na saúde. Belém, PA. Disponível em http://www.tjdft.jus.br/cidadaos/infancia-e-juventude/publicacoes/publicacoes-1/ProtocoloAtenIntegralCriancasAdolecentesVitimasViol.pdf Acesso em julho de 2016.

Braisil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Linha de cuidado para a atenção integral à saúde de crianças, adolescentes e suas famílias em situação de violências:

orientação para gestores e profissionais de saúde – Brasília : Ministério daSaúde, 2010. Disponível em

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/linha_cuidado_criancas_familias_violencias.pdf Acesso em maio de 2016.

Brasil. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO No 4, DE 28 DE

SETEMBRO DE 2017. Capitulo I, Seção I, II e III, Anexos 1 e 2; Brasília : Ministério da Saúde, 2017. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.htmlAcesso em Abril de 2018.BRASIL/MDS/CNAS. Resolução No. 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília, DF, 25, novembro, 2009

BRASIL. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Profilaxia Pós-Exposição (PEP) em

http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2015/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas-para-profilaxia-pos- exposicao-pep-de-risco

SANTOS, Benedito Rodrigues dos, GONÇALVES, Itamar Batista, VASCONCELOS, Gorete (coords.) Escuta de crianças e adolescentes em situação de violência sexual : aspectos teóricos e metodológicos : guia para

capacitação em depoimento especial de crianças e adolescentes. – Brasília,DF : EdUCB, 2014. Disponível em http://www.childhood.org.br/wp-content/uploads/2014/10/MIOLO_Escuta_Crian %C3%A7as_Adolescentes_29_09_14.pdf Acesso em maio de 2016.

Maringá. Secretaria Municipal de Saúde. Protocolo de Atenção à Mulher, Criança e Adolescente Vítmias de Violência Sexual, Doméstica e Intrafamiliar. Maringá, PR, 2008. Disponível em http://www2.maringa.pr.gov.br/sistema/arquivos/9e8a7b297db2.pdf Acesso em julho de 2016.

Florianópolis. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. Programa Saúde da Mulher.

Protocolo de atenção as vítimas de violência sexual do Município de Florianópolis. Tubarão : Ed. Copiart, 2010. Disponível em

http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/05_08_2011_9.35.51.3a63f3314c0be02ad278320128d 3574a.pdf Acesso em junho de 2016.

32

ANEXOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 1 - ORIENTAÇÕES QUANTO A ANTICONCEPÇÃO DE EMERGÊNCIA

A contracepção pós-coital ou de emergência é uma medida essencial no atendimento de pacientes que sofreram estupro, que já tenham atingido a menarca e que não estejam em uso de contraceptivo eficaz ou na impossibilidade de avaliar a eficácia do método.

É indicado preferencialmente o uso de progestagênio puro, pela sua maior tolerância e eficácia, ou o método Yuzpe, que consistem na administração oral de pílulas

combinadas (estrogênio e progestagênio). Para garantir a eficácia do método,a primeira dose da ACE deve ser iniciada até 72 horas após o coito desprotegido. Existem estudos que mostram que há algum efeito, ainda que menor, até 5 dias após a agressão. No entanto, quanto mais cedo seder a utilização do método melhor a eficácia.

A contracepção de emergência pode ser administrada tanto na atenção primária quanto nos demais serviços de saúde de referência em casos de violência sexual. Em caso da paciente apresentar vômitos, utilizar antieméticos.

Repetir a dose do hormônio, se o vômitoocorrer dentro das primeiras 2 horas após a ingestão.

PRIMEIRA OPÇÃO

Utilizar 1 (um) comprimido de Levonorgestrel 1,5 mg via oral ou 2 comprimidos de 0,75mg em dose única, de forma assistida pelo profissional enfermeiro, num período de até 5 dias após a relação sexual.

SEGUNDA OPÇÃO

Utilizar 1 (um) comprimido de Levonorgestrel 0,75 mg via oral de 12/12 horas, num período de até 5 dias após a relação sexual.

Observação: Considerando a situação de vulnerabilidade, o profissional deve levar em conta a maior eficácia da prescrição em dose única de forma assistida. O profissional prescreve e administra o medicamento, permanecendo a usuária por 30 minutos sob observação da enfermagem. Não ocorrendo vômito, orientar e dispensar a usuária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES QUANTO À GRAVIDEZ DECORRENTE DE ABUSO SEXUAL

Embora seja uma situação que envolve muitos aspectos, é dever do serviço público esclarecer e orientar adolescentes que engravidaram em decorrência de violência sexual, de seus direitos legais quanto à possibilidade de interrupção da gravidez através de métodosseguros.

Se for identificado no atendimento que a adolescente está gestante, ela deverá ser informada sobre esse direito e, havendo interesse, deverá ser encaminhada para o programa de Saúde da Mulher, para receber as orientações médicas e psicológicas.

Como tal procedimento não é realizado no município de Santa Bárbara d'Oeste, deverá ocorrer o encaminhamento da adolescente aos serviços de referência da rede de saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 3

FICHA DE ATENDIMENTO

UNIDADE DE ATENDIMENTO NO DE REGISTRO

DATA E HORA PROFISSIONAL

1) IDENTIFICAÇÃO

NOME

DATA DE NASCIMENTO IDADE

ESCOLARIDADE COR/RAÇA

ENDEREÇO

BAIRRO MUNICÍPIO

TELEFONE

DÉFICIT DE CAPACIDADE MENTAL ( ) SIM ( ) NÃO

ACOMPANHANTE ( ) SIM ( ) NÃO TIPO DE VÍNCULO

RESPONSÁVEL LEGAL (NOME COMPLETO)

RG/CPF

NÃO GESTANTE ( ) GESTANTE ( )

Outras informações:_____

2) RESPONSÁVEL POR TRAZER A VÍTIMA:

NOME

DATA DE NASCIMENTO IDADE

ESCOLARIDADE COR/RAÇA

ENDEREÇO

BAIRRO MUNICÍPIO

GRAU DE PARENTESCO

ESTADO CIVIL OCUPAÇÃO

CONTATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3) DADOS DA OCORRÊNCIA

DATA E HORA DA VIOLÊNCIA

LOCAL – PRÓPRIA RESIDÊNCIA ( ) OUTRO ( ) QUAL:

AGRESSOR – DESCONHECIDO ( ) CONHECIDO ( ) VÍNCULO:

AGRESSOR HAVIA UTILIZADO ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS: SIM ( ) NÃO ( )

TIPO:

Breve história detalhada da ocorrência:

_____

Assinatura e Carimbo do profissional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 4

EXAME MÉDICO

IDENTIFICAÇÃO

PESO ALTURA

SEDAÇÃO SIM ( ) NÃO ( )

AUTORIZAÇÃO

ANAMNESE

_____EXAME FÍSICO GERAL

OBSERVAÇÕES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONDUTA:

COLETA DE MATERIAL PARA PESQUISA DE DNA:

( ) SIM

( ) NÃO/MOTIVO:

LOCAL DA COLETA:

TIPO DE MATERIAL:

NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO CLÍNICA/CIRÚRGICA/INTERNAÇÃO:

( ) SIM

( ) NÃO/MOTIVO:

CONTRACEPÇÃO DE EMERGÊNCIA:

( ) SIM

( ) NÃO/MOTIVO:

PROFILAXIA PARA DST:

( ) SIM

( ) NÃO/MOTIVO:

PROFILAXIA PARA HEPATITE B

( ) SIM

( ) NÃO/MOTIVO:

OUTRAS:

_____

ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 5

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O Objetivo geral desta avaliação é identificar se, neste momento, houve algum

impacto emocional e/ou como isto está significado para a criança e sua família para que sejam realizados os encaminhamentos necessários, conforme orientação de fluxograma.

As questões a serem respondidas:

1. Percepção da criança (Avaliar qual a percepção que a criança tem da situação de

violência):

1) Como vivenciou a situação de violência?

2) Quais os afetos envolvidos?

3) Qual a relação afetiva da criança com o agressor?

4) Quais os sentimentos e/ou relação com o agressor, após a situação de violência?

5) Outras questões que o profissional julgar necessárias para atender o objetivo

proposto.

2. Percepção da família

a) Como a família vivenciou a situação de violência?

b) Há histórico familiar de outras situações de violência sexual?

c) Quem são as pessoas da família mais afetadas emocionalmente?Qual o vínculo destas com a criança?

d) Como conduziram a situação até este momento?

e) Outras questões que o profissional julgar necessárias para atender o objetivo proposto.

3. Outras pessoas envolvidas

a) Quais outras pessoas se envolveram e/ou participaram deste processo?Como foi este envolvimento?

4. Resultado da Avaliação

a) Houve impacto emocional para a criança? Se houve, quais?

b) Houve impacto emocional para os familiares? Se houve, quais?

c) Houve algum impacto na criança e \ou familiar em relação ao envolvimento de outras pessoas?

5. Proposta de intervenção e/ou encaminhamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

ANEXO 6

PROTOCOLO DE REFERENCIAMENTO AO CREAS/PAEFI

Considerando a Resolução no109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, que institui

a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, da Lei Federal no 8.742/93 e posteriores

modificações, especialmente a Lei no 12.435 de 06 de julho de 2011 - Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

Define-se que os encaminhamentos a serem realizados para o Centro de Referência

Especializado de Assistência Social – CREAS/ Serviço de Proteção e Atendimento Especializado

a Famílias e Indivíduos - PAEFI deverão ser acompanhados do Formulário de Referenciamento

ao PAEFI, sendo obrigatória a fundamentação da violação de direitos que justifique a

necessidade do acompanhamento sistemático da população alvo no PAEFI.

E ainda conforme manual de Orientações Técnicas para o CREAS, pag. 26, 27:

"... considerando o papel do CREAS e competências decorrentes, destaca-se que a este NÃO

CABE:

• Ocupar lacunas provenientes da ausência de atendimentos que devem ser ofertados

na rede pelas outras políticas públicas e/ou órgãos de defesa de direito;

• Ter seu papel institucional confundido com o de outras políticas ou órgãos, e, por conseguinte, as funções de sua equipe com as de equipes

interprofissionais de outros atores da rede, como, por exemplo, da segurança pública (Delegacias Especializadas,

unidades do sistema prisional, etc.), órgãos de defesa e responsabilização (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar) ou de outras políticas (saúde mental, etc.);

• Assumir a atribuição de investigação para a responsabilização dos autores de violência, tendo em vista que seu papel institucional é definido pelo papel e escopo de competências do Sistema Único da Assistência Social (SUAS)".

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

FORMULÁRIO DE REFERENCIAMENTO AO PAEFI – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO

ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA

NOME PARENTESCO NASCIMENTO NIS OU CPF

2. ENDEREÇO:

Rua:_____ no._____

Bairro: _____Telefones: _____

3. No DE PROCESSO VIJ E/OU MP (caso haja)_____

Favor ENVIAR OS DOCUMENTOS ANEXOS (Aplicação de Medida Protetiva pelo Conselho Tutelar, BO, laudos/relatórios técnicos

e/ou periciais, etc.):

Obs.:_____

4. VIOLAÇÃO DE DIREITOS IDENTIFICADA:

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual.

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual comercial.

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (Violência Física).

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (Violência Psicológica).

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de Negligência ou abandono.

[ ] Crianças ou adolescentes em situação de Trabalho Infantil.

[ ] Criança/ Adolescente afastado do convívio familiar por Medida Protetiva ou Medida Socioeducativa

(Acolhimento Institucional, Internação Fundação Casa).

[ ] Mulheres adultas (18 a 59 anos) - vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual).

[ ] Pessoas Vítimas de tráfico de seres humanos.

[ ] Pessoas Vítimas de discriminação por orientação sexual.

[ ] Pessoas idosas (60 anos ou mais) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual).

[ ] Pessoas idosas (60 anos ou mais) vítimas de negligência ou abandono.

[ ] Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)

[ ] Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono.

[ ] Pessoas adultas em situação de rua.

[ ] Pessoas Idosas (60 anos ou mais) em situação de rua.

Serviço/Órgão responsável pelo Referenciamento: _____

Data:_____

Profissional responsável pela identificação da Violação de Direitos:_____

11.4 BNCC link MEC
http://basenacionalcomum.mec.gov.br/imagens/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf

11.5 Currículo Paulista - EFAPE:
https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02CurriculoPaulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

11.6 Currículo Municipal de SBO
https://drive.google.com/file/d/1jlVTRqp7atMKKLdJBLRIQs4CjHahp3jx/view?uspsharing

11.7 Diagnóstico da Educação Infantil Indicadores da qualidade na Ed. Infantil:
http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf.