



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

OFÍCIO Nº 849/2023

em 07 de junho de 2023.

ASSUNTO: Requerimento nº 247/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 385/2023, de Vossa Excelência, encaminhando cópia do REQUERIMENTO Nº 247/2023, de autoria do Vereador Fabiano Amadeu de Carvalho. Requerida propositura requisita informações complementares ao requerimento 185/2023, segundo quesitos nela formulados.

Em resposta, anexamos cópia do Ofício nº 061/2023 da Secretaria Municipal de Educação e do Memorando nº 470/2023 da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

No ensejo, renovamos a Vossa Excelência e Nobres Pares os protestos de estima e distinto apreço.

Atenciosamente,

LEANDRO
MAFFEIS
MILANI:29041343
873

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por LEANDRO
MAFFEIS MILANI:29041343873
DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=12073743000170, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB
e=CPF A3, ou=(EM BRANCO),
ou=videoconferencia, cn=LEANDRO
MAFFEIS MILANI:29041343873
Dados: 2023.06.07 15:10:13 -03'00'



A Sua Excelência, o Senhor
JOSÉ LUÍS BUCHALLA
Presidente da Câmara Municipal de Birigui



Ofício nº. 061/2023-SME

Birigui, 19 de maio de 2023.

Assunto: Requerimento nº. 247/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em resposta ao Requerimento nº. 247/2023, que solicita informações complementares ao Requerimento nº. 185/2023, informamos:

1) A Lei Municipal nº. 4.480/2004, que institui o Dia da Cultura e da Paz, está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar? Solicito que envie relatório sobre o que foi feito no último ano e o que está previsto para ser feito neste ano.

R: No que concerne à atuação das unidades escolares, a lei está sendo cumprida, uma vez que integra o calendário escolar, contribuindo para a melhoria do diálogo e da cultura da paz nas escolas. No ano de 2022 foram realizadas ações como:

- roda de conversa sobre as diferenças (campo de experiência “o eu, o outro e o nós”);
- roda de conversa sobre a paz e os sentimentos (amor, felicidade, carinho);
- retomadas sobre os “combinados da turma”, por meio de cartazes ilustrativos e frases;
- confecção de um cartaz sobre a “Árvore da Paz”;
- atividade com carimbos com os símbolos da paz;
- leitura e roda de conversa sobre o Livro da Paz – Todd Parr;
- leitura e roda de conversa sobre o livro Abraço é Bom – Editora Ciranda Cultural;
- leitura do livro “A rata aprende a ter modos”;
- leitura do livro “Pinóquio”;
- leitura do livro “O hipopótamo aprende a ajudar”;
- leitura do livro “Poesias para Crianças”;
- leitura dos textos de Evelyn Heine – “Você faz a Diferença”, “Gentileza é uma Beleza”, “Obrigada! Puxa que Educada!” e “Mundo Bom”;
- leitura e exploração da coleção “O que cabe no meu mundo”;
- música “Paz pela Paz” – Nando Cortel;
- poema “O caminho da paz”;
- desenhos “Palavras Mágicas”;
- apresentação com bexigas brancas (no horário de saída).

Quanto ao ano de 2023, como o Dia Municipal da Cultura e da Paz será comemorado em 25/07, as unidades escolares ainda não finalizaram o planejamento das atividades.

2) A Lei Municipal nº. 4.809/2006 que “Delimita a Área Escolar de Segurança como Espaço de Prioridade Especial do Poder Público Municipal” está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar?

R: Conforme respondido em requerimento anterior da Câmara Municipal (237/2023), reiteramos que temos orientado que todas as unidades escolares, em atendimento



à referida lei e com o apoio da comunidade local, comuniquem os setores de Segurança Pública, Fiscalização da Prefeitura Municipal e/ou Secretaria de Educação, sempre que perceberem comércio ambulante que traga risco aos alunos, distribuição ou exposição de escritos, desenhos, pintura, estampas ou qualquer objeto obsceno/suspeito. No mais, a Administração Municipal tem requisitado maior regularidade no Patrulhamento Escolar pela Guarda Municipal, a fim de coibir riscos e melhorar a segurança no entorno das escolas. No que concerne à sinalização com placas, lombofaixas e pintura de solo, tal ação tem sido executada pela secretaria competente, segundo as normas de trânsito vigentes.

3) A Lei Municipal nº. 5.520/2009, que "Dispõe sobre a Inclusão de Medidas de Conscientização, Prevenção e Combate ao "Bullying" Escolar no Projeto Pedagógico Elaborado pelas Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá Outras Providências" está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar? Solicito que envie relatório sobre as ações que estão sendo feitas para o cumprimento desta lei.

R: Sim, a lei está sendo cumprida pelas unidades escolares, por meio da realização de ações de combate e prevenção ao Bullying, com foco na superação desse problema. Tais ações constam da proposta pedagógica das escolas e são executadas por meio de ações em parceria com as famílias, profissionais e toda a comunidade, especialmente durante as reuniões de pais e projetos ao longo do ano letivo.

Outro aspecto importante é que todas as escolas da rede municipal recebem acompanhamento direto da equipe multiprofissional, composta por Assistente Social e Psicólogo Educacionais, além do apoio dos órgãos de proteção à criança e ao adolescente (Conselho Tutelar, CMDCA e Promotoria da Infância e Juventude).

4) A Prefeitura de Birigui tem planos de implementar um programa de limpeza urbana semelhante ao "Cidade Limpa" da TV Tem em nossa cidade? Se sim, quais seriam os detalhes desse plano?

R: Respondida pela Secretaria Responsável.

5) De que forma a Lei Municipal nº. 5.336/2010 que estabelece o Patrulhamento Escolar como atribuição da Guarda Municipal de Birigui, está sendo cumprida? A Guarda Municipal dispõe de recursos suficientes, como pessoal, equipamentos e veículos, para realizar essa atividade? O Patrulhamento Escolar está limitado apenas à entrada e saída dos alunos ou é realizado em outros momentos? Quantos veículos a Guarda Municipal tem para realização do seu trabalho.

R: Segundo a Secretaria de Segurança Pública nos informou por e-mail, o Patrulhamento Escolar é realizado pelas viaturas de serviço operacional, dentro do seu setor de patrulhamento, priorizando o horário de entrada e saída dos alunos. Durante as rondas, os Guardas Municipais observam possíveis vulnerabilidades das unidades escolares, além da permanência de pessoas estranhas à comunidade escolar e fazem contato com os funcionários para ver se há alguma ação de polícia a ser realizada. Não se identificando anormalidade, seguem em ronda.

O município de Birigui contratou 42 (quarenta e dois) novos Guardas Civis Municipais no ano de 2022. Com esta ação, foi possível aumentar o número de viaturas da GCM realizando policiamento e, conseqüentemente, as rondas nas escolas também aumentaram.



Com o aumento da tensão causado pelos recentes ataques a escolas em outros municípios, desde a data de 06/04/2023, todo efetivo da Guarda Civil Municipal disponível foi direcionado ao atendimento das Unidades Escolares, sendo 8 viaturas automóveis e 1 equipe (duas motos), totalizando 9 guarnições.

6) Como está sendo efetivado o cumprimento da Circular Interna nº 01/2019, que trata sobre a segurança institucional por meio do controle da abertura e fechamento dos portões das escolas? As escolas do nosso município estão equipadas com os recursos necessários, tais como portões eletrônicos e interfone com câmera, para atender às exigências da referida circular? Solicito que envie a Circular Interna nº 01/2019 na íntegra para que possamos nos inteirar melhor das medidas de segurança recomendadas.

R: A Circular Interna nº. 01/2019 deve ser atendida por todas as unidades escolares, as quais têm a incumbência de providenciar com recursos próprios (Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE), da Associação de Pais e Mestres (APM) e, mais recentemente, até mesmo com as emendas impositivas, a instalação de itens como travas elétricas nos portões, interfone com câmera e outros itens que forem aprovados pelo coletivo escolar.

Segue cópia da Circular nº. 01/2019, em anexo.

7) Como as instituições escolares em Birigui estão se adaptando à Lei Municipal nº. 7.082/2022, que estabelece o uso obrigatório de sistemas de segurança baseados em monitoramento por meio de câmeras de vídeo nos centros conveniados de educação infantil (CEI), escolas municipais de educação infantil (EMEI) e escolas municipais (EM)? Todas as instituições de ensino possuem equipamentos suficientes para cumprir a lei? O sistema de monitoramento é integrado ou cada instituição possui o seu próprio sistema? Existe uma central de monitoramento para garantir um melhor cumprimento desta lei em todo o município? Além disso, quais benefícios a lei tem trazido para a segurança escolar na cidade?

R: Todas as unidades escolares contam com sistemas de segurança por monitoramento por câmeras de vídeo, na forma da Lei nº. 7.082/2022. O sistema de monitoramento é integrado, contando com uma central, o que tem trazido maior eficiência.

8) Quais são as melhorias na segurança escolar que a Portaria SME nº. 014/2022 trouxe para o Sistema Municipal de Ensino de Birigui? Solicito cópia integral desta portaria.

R: A Portaria SME nº. 014/2022 trata da reformulação do Regimento Comum das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Birigui, sendo importante para a atualização das normas e para o aprimoramento do trabalho escolar. Quanto à segurança, o regimento trata de aspectos da segurança escolar nos seguintes capítulos:

- Cap. XII - Dos Acidentes com alunos e das Medidas de Prevenção à Violência contra Educadores;
- Cap. XIII - Das Medidas de Conscientização, Prevenção e combate ao Bullying Escolar (Lei Municipal nº. 5.250/2009);
- Cap. XIV - Da Existência de Estacionamento Escolar e da Guarda de Bens Particulares.

Segue a cópia da Portaria SME nº. 014/2022, em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

9) Quais são as melhorias na segurança escolar que a Portaria SME nº. 008/2023 trouxe para o Sistema Municipal de Ensino de Birigui? Solicito cópia integral desta portaria.

R: A Portaria SME nº. 008/2023 “Dispõe sobre a adoção de protocolos e rotinas básicas a serem executadas, obrigatoriamente, em todas as unidades escolares públicas municipais e conveniadas, para fins de atendimento às normas sanitárias e de segurança escolar, nos termos que especifica”, tratando dos seguintes temas:

- Art. 1º, II, “h” - relação dos profissionais capacitados em curso de primeiros socorros.
- Art. 2º, II, “w” - portões de entrada de alunos com defeitos nas travas elétricas ou manuais;
- Art. 2º, III, “m” - lâmpadas queimadas, prejudicando a luminosidade do local;
- Art. 2º, III, “n” - maleta de primeiros socorros com materiais fora do prazo de validade ou inservíveis;

Segue a cópia da Portaria SME nº. 008/2023, em anexo.

10) Considerando o anúncio feito pelo Prefeito Leandro Maffeis sobre a contratação de segurança privada armada para todas as escolas e creches do Município, incluindo as conveniadas, como será o processo de contratação? Foi realizado algum edital para a contratação dessa segurança privada armada? Qual é a previsão para o início do trabalho de segurança armada em todas as escolas e creches, incluindo as conveniadas? Como está a situação atual desse processo? Existe a possibilidade de Birigui, assim como várias outras cidades, aderir a atividade delegada?

R: O processo de contratação encontra-se sob a gestão do setor de licitação para os trâmites necessários, segundo os prazos legais.

Atenciosamente,

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária de Educação

A Sua Excelência o Senhor,

JOSÉ LUIS BUCHALLA

Presidente da Câmara Municipal

BIRIGUI – SP



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Secretaria de Educação
Responder até 24/05/2023

OFÍCIO Nº 385/2.023.

Em 10 de maio de 2.023.

ASSUNTO: requisita informações.

Senhor Prefeito:

Dada a aprovação, em sessão ordinária, do REQUERIMENTO Nº 247/2.023 (cópia e autoria em anexo), requeremos a Vossa Excelência informações complementares ao requerimento 185/2023.

Renovando a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinto apreço, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE LUIS BUCHALLA

A autenticidade desta assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



= JOSÉ LUIS BUCHALLA, =
PRESIDENTE.

EXMO SENHOR
LEANDRO MAFFEIS MILANI
DD PREFEITO MUNICIPAL DE
BIRIGUI - SP.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

REQUERIMENTO No. 247/23

SOLICITA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO
REQUERIMENTO 185/2023 QUE REQUISITA INFORMAÇÕES SOBRE
SEGURANÇA ESCOLAR NO MUNICÍPIO.

Senhor Presidente:

Levando em consideração a resposta dada ao item 7 do requerimento nº 185/2023 através do ofício nº 690/2023, respeitadas as formalidades de estilo, ouvido o Plenário, REQUEREMOS a Vossa Excelência se digne de oficiar ao Senhor Prefeito Municipal, requisitando-lhe prestar as seguintes informações:

1 – A Lei Municipal nº. 4.480/2004, que institui o Dia da Cultura e da Paz, está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar? Solicito que envie relatório sobre o que foi feito no último ano e o que está previsto para ser feito neste ano.

2 - A Lei Municipal nº. 4.809/2006, que "Delimita a Área Escolar de Segurança como Espaço de Prioridade Especial do Poder Público Municipal" está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar?

3 – A Lei Municipal nº. 5.520/2009, que "Dispõe sobre a Inclusão de Medidas de Conscientização, Prevenção e Combate ao "Bullying" Escolar no Projeto Pedagógico Elaborado pelas Escolas da Rede Municipal de Ensino e dá Outras Providências" está sendo cumprida? Quais medidas estão sendo tomadas para garantir o cumprimento desta lei? Quais são os benefícios que a lei tem trazido para a segurança escolar? Solicito que envie relatório sobre as ações que estão sendo feitas para o cumprimento desta lei.

4 - A Prefeitura de Birigüi tem planos de implementar um programa de limpeza urbana semelhante ao "Cidade Limpa" da TV Tem em nossa cidade? Se sim, quais seriam os detalhes desse plano? *Sem plano*

5 - De que forma a Lei Municipal nº. 5.336/2010, que estabelece o Patrulhamento Escolar como atribuição da Guarda Municipal de Birigüi, está sendo cumprida? A Guarda Municipal dispõe de recursos suficientes, como pessoal, equipamentos e veículos, para realizar essa atividade? O Patrulhamento Escolar está limitado apenas à entrada e saída dos alunos ou é realizado em outros momentos? Quantos veículos a Guarda Municipal tem para realização do seu trabalho.





Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

6 - Como está sendo efetivado o cumprimento da Circular Interna nº 01/2019, que trata sobre a segurança institucional por meio do controle da abertura e fechamento dos portões das escolas? As escolas do nosso município estão equipadas com os recursos necessários, tais como portões eletrônicos e interfone com câmera, para atender às exigências da referida circular? Solicito que envie a Circular Interna nº 01/2019 na íntegra para que possamos nos inteirar melhor das medidas de segurança recomendadas.

7 - Como as instituições escolares em Birigüi estão se adaptando à Lei Municipal nº. 7.082/2022, que estabelece o uso obrigatório de sistemas de segurança baseados em monitoramento por meio de câmeras de vídeo nos centros conveniados de educação infantil (CEI), escolas municipais de educação infantil (EMEI) e escolas municipais (EM)? Todas as instituições de ensino possuem equipamentos suficientes para cumprir a lei? O sistema de monitoramento é integrado ou cada instituição possui o seu próprio sistema? Existe uma central de monitoramento para garantir um melhor cumprimento desta lei em todo o município? Além disso, quais benefícios a lei tem trazido para a segurança escolar na cidade?

8 - Quais são as melhorias na segurança escolar que a Portaria SME nº. 014/2022 trouxe para o Sistema Municipal de Ensino de Birigüi? Solicito cópia integral desta portaria.

9 - Quais são as melhorias na segurança escolar que a Portaria SME nº. 008/2023 trouxe para o Sistema Municipal de Ensino de Birigüi? Solicito cópia integral desta portaria.

10 - Considerando o anúncio feito pelo Prefeito Leandro Maffei sobre a contratação de segurança privada armada para todas as escolas e creches do Município, incluindo as conveniadas, como será o processo de contratação? Foi realizado algum edital para a contratação dessa segurança privada armada? Qual é a previsão para o início do trabalho de segurança armada em todas as escolas e creches, incluindo as conveniadas? Como está a situação atual desse processo? Existe a possibilidade de Birigüi, assim como várias outras cidades, aderir a atividade delegada?

Câmara Municipal de Birigüi,
Em 09 de Maio de 2023.

ASSINADO DIGITALMENTE
FABIANO AMADEU DE CARVALHO

DATA
09/05/2023

o conteúdo desta carta é digitalmente assinado e verificado em
<http://seaprio.gov.br/assinador-digital>



SEAPRO

FABIANO AMADEU DE CARVALHO
Vereador



Câmara Municipal de Birigüi - SP

Av. Nove de Julho, 2.505 - Novo Jd Stábile

CEP 16204-050 - Fone 18 3649-3000

Birigüi - SP

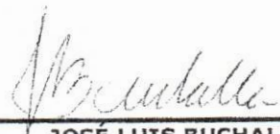
RELATÓRIO DE VOTAÇÃO

14ª Sessão Ordinária de 09 de maio de 2023

GRANDE EXPEDIENTE

Ordem da votação	Nr. do item	Sub. item	Bloco	Turno de Votação	Tipo de Votação	PRESUNDO EXISTENTE	
19	19	0	0		Nominal	Presentes	14
Descrição Requerimento nº 247 de 2023 Proponente FABIANO AMADEU Ementa SOLICITA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO REQUERIMENTO 185/2023 QUE REQUISITA INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA ESCOLAR NO MUNICÍPIO						Ausentes	1
						SIM	13
						NÃO	0
						ABST.	0
						VOTOS	13
						Quorum	MSIM
						APROVADO	
Votação			Status CONCLUÍDO	Presidente vota N			
Início	Término	Duração					
23:38:35	23:38:50	00:00:15					

Parlamentar	Partido	Mesa	Hora voto	Voto	Obs
ANDRÉ FERMINO	PSDB	..	23:38:43	S	
BENEDITO DAFÉ	PSD	..	23:38:44	S	
CABO WESLEY	UNIÃO	1V	23:38:40	S	
CESINHA PANTAROTTO	PSD	..	23:38:43	S	
DRA OSTERLAINE	UNIÃO	..	23:38:43	S	
EVERALDO SANTELLI	PV	..	23:38:42	S	
FABIANO AMADEU	CIDADANIA	2S	23:38:46	S	
MARCOS DA RIPADA	UNIÃO	..		--	Ausente
PASTOR REGINALDO	PTB	..	23:38:41	S	
PAULINHO DO POSTO	AVANTE	..	23:38:41	S	
SI COMBATE AO CÂNCER	AVANTE	..	23:38:42	S	
TODY DA UNIDIESEL	CIDADANIA	..	23:38:41	S	
VADÃO DA FARMÁCIA	PTB	..	23:38:42	S	
WAGNER MASTELARO	PT	1S	23:38:41	S	
ZÉ LUIS BUCHALLA	PATRIOTA	PR	23:38:36	...	NÃO VOTA


JOSÉ LUIS BUCHALLA
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

CIRCULAR INTERNA Nº 001/2019 – SME

MEIRIANE APARECIDA BELTRAN, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, alerta as unidades escolares quanto à necessidade de atenção especial a procedimentos e rotinas adotados no que se refere à abertura e fechamento de portões, com vistas a garantir o maior nível de segurança institucional.

Ressalta, ainda, que, sempre que necessário, a equipe gestora das escolas, nos termos da legislação vigente, poderá propor ajustes, estratégias e procedimentos que julgar indispensáveis para melhorar o controle do fluxo de alunos, pais, funcionários e demais integrantes da comunidade, que acessam o recinto escolar.

Birigui, 22 de março de 2019

MEIRIANE APARECIDA BELTRAN
Secretária de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 2 de 83

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Outros Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

PORTARIA SME Nº. 014/2022

Aprova e Homologa o novo Regimento Comum das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Birigui, nos termos que especifica.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e com a expressa anuência do Senhor Prefeito Municipal,

Considerando o art. 9º e a Meta 18 do Plano Municipal de Educação (Lei nº. 6.064/2015), que incumbe ao sistema municipal de ensino o papel de dispor sobre a gestão democrática e a participação da comunidade escolar na elaboração do regimento comum;

Considerando que, no período de 02/05 a 29/07/2022, o documento-base do novo regimento escolar passou por estudos, discussões e coleta de proposições durante as reuniões ordinárias/extraordinárias dos Conselhos de Escola, dos HTPCs e outros momentos definidos pelas equipes gestoras das unidades escolares,

Considerando que a Comissão de Estudos e Revisão, instituída pela Portaria SME nº. 008/2022, aprovou nas datas de 23 e 24/08/2022 a versão final do novo regimento, encaminhando-o para apreciação e homologação pela Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

ART. 1º. Fica aprovado e homologado o novo Regimento Comum das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Birigui, com vigência a contar de 1º de janeiro de 2023, conforme disposto no **Anexo Único** desta Portaria.

ART. 2º. A Secretaria Municipal de Educação de Birigui, responsável pela supervisão dos estabelecimentos de ensino municipal, zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas no novo Regimento, objeto desta Portaria.

ART. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente os regimentos anteriormente aprovados por força da Portaria nº. 03/2008-SME.

Birigui, 10 de novembro de 2022.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária de Educação

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 3 de 83

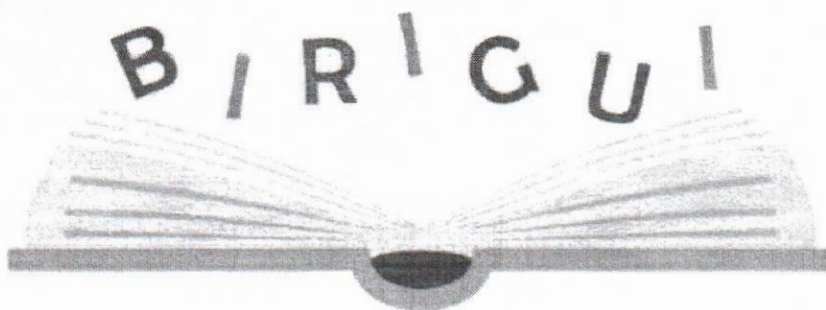


PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

Anexo Único

REGIMENTO COMUM

Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino



Aprovado e homologado pela Portaria SME nº. 014, de 10 de novembro de 2022



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 4 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
Capítulo I – Da Identificação.....	6
Capítulo II – Dos Princípios e Fins da Educação Municipal.....	6
Capítulo III – Da Gestão Democrática do Cotidiano Escolar.....	8
Seção I – Dos Órgãos Colegiados.....	8
Subseção I – Do Conselho de Escola.....	8
Subseção II – Dos Conselhos de Ciclo do Ensino Fundamental.....	10
Subseção III – Das Instituições Auxiliares.....	11
Subseção IV – Da Aplicação dos Recursos Financeiros das Escolas.....	11
Subseção V – Das Doações e Parcerias Voluntárias.....	12
Capítulo IV – Da Proposta Pedagógica.....	12
Capítulo V – Dos Direitos e Deveres.....	14
Seção I – Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários.....	14
Seção II – Dos Direitos e Deveres dos Alunos.....	16
Seção III – Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis.....	17
Capítulo VI – Do Processo de Avaliação Institucional.....	19
Capítulo VII – Dos Serviços de Psicologia e de Serviço Social (Lei Federal nº. 13.935/2019) e do Fluxograma de Atendimento Integral para Educandos com Dislexia, TDAH ou outro Distúrbio de Aprendizagem (Lei Federal nº. 14.254/2021).....	20
Capítulo VIII – Das Ações de Inclusão Escolar dos Alunos Público-Alvo da Educação Especial.....	20
Seção I – Da Perspectiva e dos Apoios à Educação Inclusiva.....	20
Seção II – Do Atendimento aos Alunos com Altas Habilidades e Superdotação.....	21
Capítulo IX – Da Alimentação Escolar.....	22
Capítulo X – Da Administração de Medicamentos em Horário Escolar.....	23
Capítulo XI – Das Prevenções Relativas ao Quadro de Saúde dos Alunos.....	23
Capítulo XII – Dos Acidentes com alunos e das Medidas de Prevenção à Violência contra Educadores.....	24
Capítulo XIII – Das Medidas de Conscientização, Prevenção e combate ao <i>Bullying</i> Escolar (Lei Municipal nº. 5.250/2009).....	24
Capítulo XIV – Da Existência de Estacionamento Escolar e da Guarda de Bens Particulares.....	25



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 5 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

TÍTULO II – DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEIs	26
Capítulo I – Da Caracterização.....	26
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Infantil.....	26
Capítulo III – Da Organização e Funcionamento dos CEIs.....	27
Capítulo IV – Da Matrícula.....	28
Capítulo V – Da Frequência.....	29
Capítulo VI – Da Organização e Desenvolvimento do Ensino nos CEIs.....	29
Seção I - Do Nível de Ensino.....	30
Seção II – Dos Currículos.....	30
Seção III – Dos Projetos Especiais.....	31
Capítulo VII – Da Avaliação do Desenvolvimento da Criança.....	31
Seção I – Dos Indicadores para Avaliação de Resultados.....	31
Capítulo VIII – Do Regime Disciplinar.....	32
Capítulo IX – Da Organização Técnico-Administrativa-Pedagógica.....	32
Seção I – Do Núcleo de Direção.....	33
Seção II – Do Núcleo Técnico-Pedagógico.....	34
Seção III – Do Núcleo Administrativo.....	35
Seção IV – Do Núcleo Operacional.....	36
Seção V – Do Corpo Docente.....	39
Seção VI – Dos Núcleos de Apoio Educacional e Apoio Técnico Educacional.....	40
Seção VII – Do Corpo Discente.....	41
 TÍTULO III – DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEIs	 42
Capítulo I – Da Caracterização.....	42
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Infantil.....	42
Capítulo III – Da Organização e Funcionamento das EMEIs.....	42
Capítulo IV – Da Matrícula.....	43
Capítulo V – Da Frequência.....	44
Capítulo VI – Da Organização e Desenvolvimento do Ensino nas EMEIs.....	44
Seção I - Do Nível de Ensino.....	45
Seção II – Dos Currículos.....	45
Seção III – Dos Projetos Especiais.....	45
Capítulo VII – Da Avaliação do Desenvolvimento da Criança.....	46



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 8 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-89

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS PÚBLICAS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BIRIGUI

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I Da Identificação

Art. 1º - Fica instituído o Regimento Comum das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Birigui, com o objetivo de regulamentar a organização administrativa e pedagógica das unidades mantidas pelo Poder Público Municipal, nos termos da legislação vigente, em especial, a Constituição Federal, a Lei nº 9.394/1996, a Lei nº 8.069/1990, os Atos Normativos do Conselho Nacional de Educação, a Lei Orgânica do Município e as demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 2º - A Educação Básica é direito universal e alicerce indispensável para o exercício da cidadania.

§ 1º - A Educação Básica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação compreende os níveis:

I - Educação Infantil:

- a) Creche oferecida às crianças de 4 meses a 3 (três) anos de idade;
- b) Pré-escola oferecida às crianças entre 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade.

II - Ensino Fundamental:

- a) Ensino Fundamental I Regular (1º ao 5º ano), oferecido às crianças entre 6 (seis) a 10 (dez) anos de idade;
- b) Ensino Fundamental I Suplência (Educação de Jovens e Adultos/EJA - 1º ao 5º ano), oferecida aos jovens e adultos com 15 (quinze) anos completos.

§ 2º - As unidades escolares, segundo características próprias e de seu Projeto Político Pedagógico atuarão, também, na oferta das modalidades de ensino parcial, integral e especial/inclusiva, nos termos deste Regimento.

§ 3º - As unidades que integram o Sistema Municipal de Ensino de Birigui, de acordo com os níveis e as modalidades de atendimento, classificam-se em:

- I - Centro de Educação Infantil - CEI;
- II - Escola Municipal de Educação Infantil - EMEI;
- III - Escola Municipal - EM.

Capítulo II Dos Princípios e Fins da Educação Municipal

Art. 3º - A educação municipal será realizada com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para acesso e permanência do aluno na escola;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 9 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público, fomentando o relacionamento das escolas da rede municipal com a comunidade em que estão inseridas;
- IX - garantia de padrão de qualidade social da educação;
- X - valorização da experiência extraescolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - educação inclusiva como direito da cidadania;
- XIII - cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade étnico-racial, cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável e emancipadora;
- XIV - respeito à vida em toda a sua diversidade.
- XV - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

Art. 4º - A educação municipal tem por finalidade:

- I - o ensino e a aprendizagem dos saberes produzidos historicamente;
- II - a articulação das experiências e dos saberes dos alunos com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico da humanidade;
- III - o desenvolvimento integral do aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e cultural;
- IV - a formação ética, política e estética do aluno;
- V - a produção de saberes e o incentivo à pesquisa;
- VI - a formação para o exercício da cidadania;
- VII - a oferta de educação inclusiva e de atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII - acesso público e gratuito ao ensino fundamental para todos os que não o concluíram na idade própria;
- IX - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- X - oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- XI - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XII - padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIII - vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir do dia em que completar 4 (quatro) anos de idade ou na mesma escola em que estude irmão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 10 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Capítulo III

Da Gestão Democrática do Cotidiano Escolar

Art. 5º - A gestão democrática do cotidiano escolar, realizada pela comunidade escolar e pelos órgãos colegiados, considera o contexto social, político e cultural em que a escola se insere e desenvolve suas atividades, visando à:

- I - construção da Proposta Pedagógica;
- II - valorização da escola enquanto espaço privilegiado do processo educacional;
- III - participação da comunidade escolar e dos colegiados nos processos consultivos e deliberativos através do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;
- IV - valorização do trabalho coletivo, cooperativo, ético e solidário;
- V - superação, por meio do diálogo, dos conflitos de interesse inerentes ao trabalho coletivo e intersubjetivo;
- VI - articulação e à indissociabilidade dos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;
- VII - transparência nos procedimentos de gestão pedagógica, administrativa e financeira, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso e aplicação adequada dos recursos públicos.

Art. 6º - No exercício da gestão administrativa, financeira e pedagógica, visando ao fortalecimento do serviço prestado à comunidade, a unidade escolar deverá:

- I - formular, implementar e avaliar coletivamente seu Projeto Político Pedagógico;
- II - assegurar o processo de constituição e implementação do funcionamento do Conselho de Escola, do Conselho de Ciclo e da Associação de Pais e Mestres;
- III - assegurar os mecanismos de suporte para a administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 7º - Os colegiados são órgãos representativos da comunidade escolar e compreendem:

- I - Conselho de Escola, de constituição obrigatória, em todos os estabelecimentos de ensino públicos municipais;
- II - Conselho de Ciclo, de constituição obrigatória, em todos os estabelecimentos que atendam aos Ciclos I e II do Ensino Fundamental.

Subseção I

Do Conselho de Escola

Art. 8º - As unidades contarão com o Conselho de Escola, colegiado articulado ao núcleo de direção, de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 11 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

Art. 9º - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da unidade e a legislação vigente.

Art. 10 - O Conselho de Escola, eleito a cada 2 (dois) anos durante o primeiro trimestre letivo, presidido pelo Diretor da Unidade, contará com 13 (treze) membros:

- a) 01 (um) diretor na condição de membro nato;
- b) 05 (cinco) docentes;
- c) 02 (dois) representantes dos demais funcionários;
- d) 05 (cinco) representantes de pais.

§ 1º - Os componentes do Conselho de Escola serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo.

§ 2º - Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá, também, 01 (um) suplente, que substituirá o membro efetivo em suas ausências e impedimentos.

Art. 11 - São atribuições do Conselho de Escola:

I - Deliberar sobre:

- a) diretrizes e metas da Unidade Escolar;
- b) alternativas de soluções para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
- c) programas especiais, visando a integração escola-família-comunidade;
- d) normas de funcionamento da escola, dentro dos parâmetros da legislação vigente;
- e) criação e regulamentação das instituições auxiliares da unidade;
- f) prioridades para aplicação de recursos da escola e instituições auxiliares;
- g) penalidades disciplinares a que estiverem sujeitos os alunos da Unidade Escolar;
- h) situações em que os pais ou responsáveis poderão acompanhar as atividades de ensino em sala de aula, mediante solicitação escrita e por tempo determinado, conforme os objetivos expostos e a viabilidade pedagógica;
- i) outras situações autorizadas pelas normas vigentes.

II - Apreciar e sugerir alterações no calendário escolar encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas dos órgãos centrais e a legislação pertinente;

III - Apreciar os relatórios anuais da unidade, analisando seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas.

Art. 12 - Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Art. 13 - O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor ou por proposta de, no mínimo, um terço de seus membros.

Art. 14 - As assembleias para eleição dos representantes do Conselho de Escola serão convocadas e presididas pelo Diretor, que adotará as providências necessárias



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 12 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-89

para divulgar sua realização, objetivos, data, horário e local com, pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência, garantindo que todos tomem conhecimento.

Art. 15 - As decisões do Conselho de Escola constarão de Ata e serão aprovadas por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

Subseção II

Dos Conselhos de Ciclo do Ensino Fundamental

Art. 16 - Os conselhos de Ciclo das Escolas Municipais com Ensino Fundamental, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-ão de forma a:

- I - Possibilitar a interrelação entre profissionais e alunos, entre turnos e entre séries e turmas;
- II - Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;
- III - Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série;
- IV - Orientar o processo de gestão do ensino.

Art. 17 - São atribuições do Conselho de Ciclo:

- I - Avaliar, ao longo do ciclo, o processo de aprendizagem, num contexto global:
 - a) Valorizando o crescimento do aluno no processo de apropriação e construção do conhecimento;
 - b) Analisando os parâmetros, os instrumentos de avaliação e os registros do processo pedagógico;
 - c) Buscando e propondo práticas docentes adequadas e coerentes com a Proposta Pedagógica da Escola;
 - d) Analisando e refletindo sobre os resultados referentes ao desempenho dos grupos de alunos;
 - e) Assegurando a ocorrência de atividades de recuperação contínua e paralela.
- II - Avaliar as relações interpessoais do grupo da classe:
 - a) Analisando o relacionamento interpessoal na classe e desta com o professor;
 - b) Identificando os alunos com dificuldades de relacionamento interpessoal no contexto escolar e propondo ações educativas que visem sua integração.
- III - Emitir parecer conclusivo nos processos de reclassificação;
- IV - Emitir parecer sobre os recursos relativos à avaliação do aproveitamento escolar;
- V - Tratar de questões relativas a:
 - a) Conteúdos curriculares e metodologias adequadas aos alunos do ciclo;
 - b) Agrupamento de alunos.

Art. 18 - O Conselho de Ciclo será presidido pelo Diretor da Unidade Escolar, ou nos seus impedimentos legais pelo Vice-Diretor ou Coordenador Pedagógico e pelos professores do ciclo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 13 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

Art. 19 - O Conselho de Ciclo deverá reunir-se, ordinariamente, 01 (uma) vez por bimestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da direção da escola.

Art. 20 - As decisões do Conselho de Ciclo, devidamente fundamentadas, deverão ser lavradas em atas.

Subseção III

Das Instituições Auxiliares

Art. 21 - As escolas contarão com a Associação de Pais e Mestres, cuja função é aprimorar o processo de construção de autonomia da escola e as relações de convivência intra e extraescolares.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá o Estatuto Comum da Associação de Pais e Mestres - APM.

§ 2º - Cabe à direção das escolas garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres com o Conselho de Escola.

§ 3º - Cabe à Associação de Pais e Mestres - APM angariar e administrar os recursos financeiros existentes na escola.

§ 4º - Cabe à Associação de Pais e Mestres - APM a administração direta ou indireta da cantina escolar e outros órgãos escolares geradores de recursos financeiros.

§ 5º - A existência da cantina escolar nas escolas públicas municipais é facultativa.

§ 6º - É de competência da Secretaria Municipal de Educação o estabelecimento de normas para o funcionamento das cantinas escolares.

Art. 22 - Outras instituições e associações poderão ser criadas pelo Conselho de Escola.

Art. 23 - Todos os bens da escola e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimonializados e sistematicamente atualizados.

Subseção IV

Da Aplicação dos Recursos Financeiros das Escolas

Art. 24 - Os recursos financeiros oriundos de Adiantamentos, do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e outras fontes próprias autorizadas pela Associação de Pais e Mestres e pelo Conselho de Escola, deverão ser utilizados prontamente para suprir situações emergenciais que comprometam a qualidade de atendimento aos alunos e a segurança no espaço escolar, respeitada a natureza da despesa e as respectivas previsões legais quanto à aquisição e à forma de prestação de contas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 14 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Art. 25 - É obrigatório o acompanhamento do Diretor de Escola, da APM e do Conselho de Escola das prioridades da unidade, para fins de atendimento a situações emergenciais.

Parágrafo Único - É da competência da Direção e da APM Escolar a gestão eficiente e célere dos recursos financeiros que se relacionam com a garantia da segurança, salubridade, limpeza e funcionamento básico do prédio escolar.

Subseção V **Das Doações e Parcerias Voluntárias**

Art. 26 - As unidades escolares poderão firmar parcerias voluntárias voltadas ao implemento de suas ações administrativas e pedagógicas, observado o interesse público e a legislação vigente.

Art. 27 - Para fins de prestação de serviço voluntário nas unidades escolares deverá ser ouvido o Conselho de Escola e observadas as seguintes legislações, no mínimo:

- I – Lei Federal nº. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;
- II – Lei Municipal nº. 4.228, de 22 de agosto de 2003, que dispõe sobre os serviços voluntários e dá outras providências.

Art. 28 - O Diretor de Escola poderá expedir certificado ou declaração da prestação do serviço voluntário, no intuito de reconhecer e valorizar a disponibilidade e comprometimento em prol da educação local.

Art. 29 - As unidades escolares poderão firmar, ainda, parcerias com pessoas físicas e jurídicas com base na Lei Municipal nº. 7.039, de 9 de setembro de 2021, que trata do "Programa Escola Melhor", visando à melhoria da qualidade do ensino em ações referentes a:

- I - Patrocínio à construção, à manutenção, à conservação, à reforma e à ampliação da estrutura física da rede de ensino municipal;
- II - Doação de recursos materiais, tais como equipamentos e livros;
- III - Disponibilização de sistemas de internet por banda larga, equipamentos de rede "wi-fi" e de informática, tais como: computadores, notebooks, tablets, roteadores, antenas "wi-fi", entre outros;
- IV - Outras ações indicadas pela direção da escola, levando em consideração as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Todas as parcerias de que tratam este artigo deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Escola.

Capítulo IV **Da Proposta Pedagógica**

Art. 30 - A proposta pedagógica traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteador o gerenciamento e operacionalizando as ações intraescolares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 15 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Parágrafo Único - Na elaboração e execução da proposta pedagógica será assegurado à unidade, na forma da lei, o respeito aos princípios do pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas.

Art. 31 - Compete à unidade elaborar e executar sua proposta pedagógica, com duração quadrienal, considerando, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I - Capa;
- II - Contracapa;
- III - Sumário;
- IV - Apresentação;
- V - Histórico e identificação da instituição de ensino e da entidade mantenedora;
- VI - Fins e princípios norteadores;
- VII - Concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- VIII - Regime e horário de funcionamento;
- IX - Parâmetros de organização de grupos e relação profissional/criança;
- X - Espaço físico, instalações e equipamentos;
- XI - Diagnóstico e análise da situação da escola;
- XII - Metas a serem alcançadas e ações a serem desenvolvidas;
- XIII - Organização curricular (plano de ensino de acordo com a BNCC);
- XIV - Projetos Especiais da Rede Municipal de Ensino/Município;
- XV - Proposta de trabalho para os Projetos Educativos Especiais, por ano/turma, conforme Portaria SME nº. 019/2021 ou norma que vier a substituí-la (no Ens. Fundamental das EMs - "*Projeto AEC - Informática Educacional ou outros*" e na Educação Infantil das EMs e EMEI - "*Projeto Educação Lúdica*");
- XVI - Plano de trabalho com alunos inclusos/AEE, conforme a Portaria SME nº. 016/2021 ou norma que vier a substituí-la;
- XVII - Fluxograma de atendimento integral para educandos com Dislexia ou Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem, conforme a Lei Federal nº. 14.254/2021;
- XVIII - Medidas de Conscientização, Prevenção e combate ao *Bullying* Escolar (Lei Municipal nº. 5.250/2009)
- XIX - Forma de gestão administrativa e pedagógica da escola;
- XX - Avaliação/acompanhamento do processo educativo;
- XXI - Formação continuada de pessoal - Plano de trabalho do Coordenador Pedagógico/Orientador Pedagógico, incluindo Formação Continuada em rede/HTPCs, visitas regulares em sala de aula e reforço, durante 1/3 da jornada extraclasse, acompanhamento e orientação individual aos professores/educadores, aplicação de sondagens, entre outros.
- XXII - ANEXOS:
 - Calendário escolar (homologado);
 - Matriz curricular, conforme fixado em norma da SME (somente Ens. Fund. EMs);
 - Horário administrativo (homologado);
 - Quadro de perfil do corpo docente/Babás contendo: nome, classe atribuída, período, situação funcional (ACT/efetivo), formação (pedagogia/pós-graduação);
 - Quadro de alunos (data-base de 31/03);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 16 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Dia e horário do HTPC (se houver);
- Horários de cumprimento de 1/3 da jornada (se houver);
- Horário de Reforço Contínuo e Paralelo (somente Ens. Fund. EMs);
- Horário de Educação Física (somente Ens. Fund. EMs);
- Horário de Inglês (somente Ens. Fund. EMs);
- Horário do Projeto AEC - Informática Educacional ou outros (somente Ens Fund EMs);
- Horário do "Projeto de Educação Lúdica" (somente Ed. Inf. EMs/EMEI);
- Cronograma de previsão de atendimentos da equipe multiprofissional (Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional), conforme Portaria SME nº. 024/2021 ou norma que vier a substituí-la;
- Composição da APM (conforme o Estatuto Comum);
- Composição do Conselho de Escola (conforme o Regimento Escolar);
- Outros requeridos em instrução específica.

§ 1º - Anualmente, serão incorporados à proposta pedagógica, em formato de Anexo, anexos com:

- I - Planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da unidade;
- II - Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno e faixa etária;
- III - Calendário escolar homologado;
- IV - Horário administrativo homologado;
- V - Projetos especiais e outros, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Os planos de ensino, elaborados com o apoio do núcleo técnico-pedagógico, constituem documento da unidade, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão de ensino.

Art. 32 - A proposta pedagógica será despachada pelo Diretor de Escola, analisada pelo Supervisor de Ensino e homologada pelo(a) Secretário(a) de Educação.

Capítulo V

Dos Direitos e Deveres

Seção I

Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente e Funcionários

Art. 33 - Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, docentes e funcionários:

- I - O direito à realização humana e profissional;
- II - O direito ao respeito e a condições condignas de trabalho;
- III - O direito de recurso à autoridade superior.

Art. 34 - À direção e funcionários, caberá, por outro lado, além do que for previsto na legislação:

- I - Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 17 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- II - Cumprir seu horário de trabalho, comparecer às reuniões e demais atividades para as quais for convocado;
- III - Respeitar os alunos nos seus direitos, comprometendo-se com seu bem-estar e desenvolvimento;
- IV - Ser assíduo e pontual;
- V - Desempenhar suas funções com eficiência, zelo e presteza;
- VI - Representar aos seus superiores tudo o que contrariar aos interesses da escola, dos alunos e do processo pedagógico;
- VII - Manter com seus colegas um espírito de colaboração, solidariedade e respeito.

Art. 35 - Aos docentes caberá, além do que for previsto na legislação:

- I - Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;
- II - Participar ativamente das atividades que lhe forem atribuídas por força de suas funções, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- III - Cumprir os horários escolares, não devendo ausentar-se da sala de aula ou da unidade escolar sem autorização prévia;
- IV - Comparecer às reuniões para as quais for convocado, especialmente àquelas previstas no calendário escolar como as atividades culturais (AC) e outras letivas ou não, sujeitando-se, em caso de ausência, aos descontos relativos ao Descanso Semanal Remunerado (DSR) e outros cabíveis;
- V - Utilizar-se de metodologia de ensino capaz de contribuir para o alcance dos objetivos e proposta pedagógica do ensino;
- VI - Manter a disciplina e zelar pelo patrimônio da escola;
- VII - Promover a recuperação dos alunos em classe e elaborar os planos de recuperação e reforço para as recuperações paralelas, por meio da atuação conjunta entre os docentes da sala regular e do reforço;
- VIII - Avaliar o desempenho do aluno em todos os trabalhos, tarefas e experiências propostas, de acordo com a proposta pedagógica e plano de ensino;
- IX - Manter a assiduidade, comunicando com antecedência as suas ausências, para que a escola possa organizar a substituição da referida falta;
- X - Manter conduta ética em relação ao uso de imagens e dados dos alunos e demais funcionários da escola em meios impressos e mídias sociais, assumindo integralmente as responsabilidades administrativas, civis e criminais decorrentes de seus atos, observando, sempre, a autorização de uso de imagem assinada pelos pais ou responsáveis;
- XI - Entregar os planejamentos didáticos e demais documentações escolares (cadernetas, relatórios, fichas de acompanhamento dos alunos e outros) nos prazos estipulados;
- XII - Respeitar os alunos nos seus direitos, mantendo um clima de solidariedade, amizade e disciplina;
- XIII - Manter com os colegas um espírito de colaboração, solidariedade e respeito;
- XIV - Representar à direção tudo o que contrariar os interesses da escola, dos alunos e do processo pedagógico.

Art. 36 - Fica vedado à direção e aos funcionários:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 18 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-86

- I - Ferir a suscetibilidade dos alunos;
- II - Discriminar alunos, docentes, funcionários e responsáveis pelos alunos, por preconceito de qualquer espécie;
- III - Ausentar-se do trabalho sem a devida permissão;
- IV - Tratar de interesses particulares no recinto escolar;
- V - Dar-se ao vício do tabagismo, alcoolismo ou outro vício qualquer durante o horário de trabalho na unidade escolar;
- VI - Utilizar o telefone celular para tratar de assuntos alheios as suas atribuições durante o horário de trabalho na unidade escolar;
- VII - Recusar-se ao cumprimento das atribuições de seu cargo, quando determinadas pelo superior imediato.

Art. 37 - Fica vedado ao corpo docente:

- I - Ferir a suscetibilidade dos alunos;
- II - Discriminar alunos, docentes, funcionários e responsáveis pelos alunos, por preconceito de qualquer espécie;
- III - Fazer proselitismo religioso ou político-partidário, insuflar nos alunos, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- IV - Falar, escrever ou publicar artigos, notícias ou comentários em nome da escola, sem que para isso esteja autorizado;
- V - Dispensar alunos antes de findar a aula, retirar o aluno da classe, bem como aplicar penalidades aos mesmos (se necessário, o aluno deverá ser encaminhado à direção juntamente com relatório sucinto do ocorrido, datado e assinado pelo professor/educador da classe);
- VI - Ofender com palavras, gestos e atitudes alunos, funcionários da escola, seus próprios pares e pais de alunos;
- VII - Submeter o aluno a constrangimento, vexame e humilhação;
- VIII - Dar-se ao vício do tabagismo, alcoolismo ou outro vício qualquer durante o horário de trabalho na unidade escolar;
- IX - Utilizar o telefone celular para tratar de assuntos alheios as suas atribuições durante o horário de trabalho na unidade escolar;
- X - Recusar-se ao cumprimento das atribuições de seu cargo, quando determinadas pelo superior imediato.

Art. 38 - À direção, docentes e funcionários, quando incorram em desrespeito, negligência ou revelem incompetência ou incompatibilidade com a função que exercem, cabem as penas disciplinares previstas na Lei nº. 3.040, de 27/09/1993.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Alunos

- Art. 39 -** Os alunos, além do que estiver previsto na legislação, têm direito a:
- I - Formação educacional adequada e em conformidade com currículos apresentados no planejamento anual;
 - II - Respeito de sua pessoa por parte de toda a comunidade escolar;
 - III - Convivência sadia com os colegas;
 - IV - Comunicação harmoniosa com seus educadores;
 - V - Associação, podendo eleger representante de classe;
 - VI - Recorrer às instâncias escolares superiores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 19 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

VII - Ser ouvido em suas queixas ou reclamações e ser orientado em suas dificuldades.

§ 1º - As unidades escolares também deverão assegurar aos alunos o direito:

- I - a uma especial atenção durante seu período de adaptação;
- II - a desenvolver sua identidade cultural;
- III - a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante;
- IV - a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- V - à proteção, ao afeto e à amizade;
- VI - a expressar seus sentimentos;
- VII - à atenção individual;
- VIII - à higiene e à saúde;
- IX - a uma alimentação sadia;
- X - à brincadeira;
- XI - ao contato com a natureza;
- XII - ao movimento em espaços amplos;
- XIII - à formação educacional adequada;
- XIV - à comunicação harmoniosa com seus educadores.

§ 2º - As crianças com necessidades especiais, sempre que possível, em virtude de suas condições específicas, devem ser atendidas na rede regular de ensino, respeitado o direito a atendimento especializado inclusive por órgão próprio do sistema, quando for o caso (cf. LDB, artigo 58).

§ 3º - A unidade não poderá fazer solicitações que impeçam a frequência das crianças às atividades escolares ou venham a sujeitá-las à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Art. 40 - Os alunos, além do que dispõe a legislação, têm o dever de:

- I - Participar de sua própria educação, comparecendo a todas as atividades educacionais;
- II - Integrar-se à comunidade escolar;
- III - Respeitar seus educadores, colegas e funcionários da escola;
- IV - Respeitar o espaço físico e bens materiais da escola colocados à sua disposição;
- V - Comparecer pontualmente às aulas ou a outras atividades programadas pelo professor ou pela escola, devidamente uniformizado, se obrigatório, e munido do seu material escolar.

Seção III

Dos Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

Art. 41 - Os pais conviventes ou não com seus filhos, ou seus responsáveis legais, de acordo com o inciso VII do art. 12 da LDB nº 9394/1996, têm o direito de requerer informações sobre sua frequência e desenvolvimento, bem como o direito de apresentar sugestões e críticas, principalmente através das reuniões de pais.

Parágrafo Único - Os pais/responsáveis também têm direito a ter acesso a:

- I - filosofia e concepção de trabalho da instituição;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 20 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.713/0001-80

- II - informações relativas ao quadro de pessoal com as qualificações e experiências;
- III - informações relativas à estrutura e funcionamento da unidade;
- IV - condutas em caso de emergência e problemas de saúde;
- V - informações quanto à participação dos alunos e famílias em eventos especiais;
- VI - informações quanto aos avanços e conquistas dos alunos, compreendendo os objetivos e as ações desenvolvidas pela instituição;
- VII - informações necessárias para candidatar-se a membro do Conselho de Escola e/ou APM.

Art. 42 - Os pais ou responsáveis têm o dever de:

- I - participar conscientemente da educação dos filhos ou tutelados, comparecendo a todas as atividades e reuniões para as quais for convocado;
- II - conscientizar-se de que a família é a primeira instituição social responsável pela efetivação dos direitos básicos do aluno;
- III - compartilhar com a instituição a responsabilidade da educação do aluno, enviando-o uniformizado, se obrigatório, garantindo assim sua segurança;
- IV - conhecer e respeitar as normas de funcionamento da unidade;
- V - cumprir os horários estabelecidos pela unidade;
- VI - zelar pela saúde do aluno e informar a unidade nos casos de doença ou algum acidente ocorrido em casa;
- VII - manter o aluno em casa quando estiver com a saúde instável ou alguma moléstia contagiosa, comunicando o fato à equipe gestora da unidade;
- VIII - manter os endereços e telefones pessoais e comerciais atualizados na escola;
- IX - cuidar da higiene do aluno, enviando-o à escola em condições adequadas;
- X - zelar pela assiduidade do aluno, justificando eventuais ausências;
- XI - tratar com respeito e urbanidade todos os funcionários, pais e alunos da unidade;
- XII - zelar pelo material escolar do seu filho ou tutelado trazendo-o diariamente para a escola, conforme solicitado;
- XIII - solicitar autorização da equipe gestora da escola para adentrar à instituição ou retirar aluno sob sua responsabilidade, durante a realização das atividades escolares;
- XIV - não expor funcionários, demais pais e alunos a situações vexatórias;
- XV - atender prontamente a solicitação de comparecimento à escola em casos de urgência e emergência relacionados ao seu filho ou tutelado, sob pena de responsabilização nos termos da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e do Código Penal;
- XVI - cumprir com os demais deveres impostos por força da legislação vigente, em especial, da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e do Código Penal.

§ 1º - Os casos de maus-tratos envolvendo crianças e adolescentes, assim como de reiteradas faltas sem justificativa, serão comunicados aos órgãos superiores e ao Conselho Tutelar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 21 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-90

§ 2º - Encerrado o horário das aulas sem que haja o comparecimento dos pais ou responsáveis para retirada do aluno, a equipe escolar tomará as seguintes medidas emergenciais:

- I - Telefonará para os pais ou responsáveis requisitando sua presença imediata;
- II - Registrará por escrito o fato e solicitará justificativa e assinatura dos pais ou responsáveis.

§ 3º - Quando os atrasos na retirada do aluno forem reiterados e desarrazoados, a equipe gestora acionará as seguintes instâncias, em ordem de preferência:

- I - Pais ou responsáveis, via telefone, para comparecimento imediato, bem como apresentação de justificativa e assinatura de registro de ocorrência;
- II - Conselho Tutelar para que adote as providências necessárias ou intermedeie o acionamento da Guarda Municipal ou a Polícia Militar, se configurado abandono de incapaz.

§ 4º - Quando não houver retorno do Conselho Tutelar às demandas emergenciais da unidade escolar, a equipe gestora informará o caso ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) para as providências cabíveis.

§ 5º - No caso de mais de 3 (três) atrasos reiterados e esgotadas as tentativas de diálogo e resolução interna do problema, a equipe gestora poderá lavrar Boletim de Ocorrência on-line ou presencial por abandono de incapaz, nos termos do art. 133 do Código Penal.

§ 6º - Em todos os casos graves de descumprimento de normas será ouvido o Conselho de Escola para demais providências cabíveis ou para encaminhamento às autoridades competentes.

Capítulo VI

Do Processo de Avaliação Institucional

Art. 43 - A avaliação institucional terá como princípio o aprimoramento da qualidade do atendimento.

Parágrafo Único - A avaliação deve ser subsidiada por procedimentos de observação, registros contínuos e terá por objetivo permitir o acompanhamento:

- I - sistemático e contínuo do processo educacional, de acordo com os objetivos e metas propostos;
- II - do desempenho da direção, dos docentes, dos demais funcionários e do desenvolvimento das crianças nos diferentes momentos do processo educacional;
- III - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela unidade;
- IV - da execução dos planos de trabalho e dos planos de ensino.

Art. 44 - A avaliação da instituição recairá sobre aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, abrangendo todas as diretrizes estabelecidas, devendo ser realizada através de procedimentos internos, definidos pela escola, e externos, pelos órgãos governamentais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 22 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 1º - As ações empreendidas pela unidade serão avaliadas periodicamente, verificando a qualidade e os objetivos alcançados, e eventuais necessidades de reformulação.

§ 2º - A síntese dos resultados das avaliações será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho de Escola e pela equipe da unidade e servirá como instrumento para que a instituição possa estabelecer suas prioridades para o trabalho educativo, identificar pontos que necessitam de maior atenção e reorientar a prática, definindo o que avaliar, como e quando, em consonância com os princípios educativos que elege.

Capítulo VII

Dos Serviços de Psicologia e de Serviço Social (Lei Federal nº. 13.935/2019) e do Fluxograma de Atendimento Integral para Educandos com Dislexia, TDAH ou outro Distúrbio de Aprendizagem (Lei Federal nº. 14.254/2021)

Art. 45 - As unidades escolares da rede municipal de ensino de Birigui terão, nos termos da Lei Federal nº. 13.935/2019 e do Módulo de Funcionários da Secretaria de Educação, os serviços itinerantes de Psicologia e de Serviço Social, na forma definida no cronograma de atendimento elaborado anualmente e inserido em sua proposta pedagógica.

Art. 46 - Constará, também, da proposta pedagógica das unidades escolares da rede municipal de ensino de Birigui, o fluxograma de atendimento integral para educandos com Dislexia, TDAH e outros distúrbios de aprendizagem, conforme especificado na Lei Federal nº. 14.254/2021 e instruções complementares.

Capítulo VIII

Das Ações de Inclusão Escolar dos Alunos Público-Alvo da Educação Especial

Seção I

Da Perspectiva e dos Apoios à Educação Inclusiva

Art. 47 - As unidades escolares vinculadas ao sistema municipal de ensino de Birigui atenderão os alunos da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, nos termos estabelecidos na Constituição Federal, na LDB nº. 9.394/1996, nos Planos Nacional e Municipal de Educação, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Convenção Sobre os Direitos e Deveres das Pessoas com Deficiência de 2006 (promulgada pelo Decreto Federal nº. 6.948/2009), na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), nas Notas Técnicas do MEC, na Resolução CNE/CEB nº. 04/2009 (Diretrizes para o AEE), na Agenda 2030 da ONU (ODS 4), no Decreto Municipal nº. 7.107/2022 (regulamenta a atuação de Equipe Multiprofissional para avaliação da demanda de profissionais de apoio e acompanhamento especializado), na Portaria SME nº. 016/2021 (Educação Especial/Inclusiva) e demais legislações pertinentes.

Art. 48 - Por educandos público-alvo da Educação Especial, entendem-se:

I - alunos com deficiência: aqueles que têm impedimento de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter obstruída sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 23 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

II - alunos com Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD: apresentam quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor com comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras, incluindo-se, nesta definição, os alunos com transtorno do espectro autista e psicose infantil;

III - alunos com Altas Habilidades ou Superdotação –AH/SD: apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas (intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade).

Art. 49 - Quando houver comprovada necessidade, a unidade escolar poderá destinar servidores de seu próprio quadro de apoio para auxiliar os educandos público-alvo da Educação Especial no turno regular de ensino, visando à acessibilidade às comunicações e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção.

§ 1º - Esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos servidores do quadro de apoio da escola e, após avaliação por Equipe Multiprofissional, poderá haver a destinação de profissional de apoio ou acompanhante especializado para o atendimento individualizado ao educando ou ao conjunto de educandos da Educação Especial, segundo o laudo técnico-pedagógico emitido.

§ 2º - A responsabilidade pela inclusão do educando da Educação Especial na sala de aula regular é do professor polivalente (Pedagogo), contando com os apoios e auxílios eventualmente disponibilizados, quando houver comprovada necessidade.

Seção II

Do Atendimento aos Alunos com Altas Habilidades e Superdotação

Art. 50 - Os educandos com altas habilidades ou superdotação no campo acadêmico receberão atendimento adequado por meio de atividades de:

I - aprofundamento e enriquecimento curriculares que favoreçam o desenvolvimento de suas habilidades criativas e cognitivas;

II - possibilidade de avanço do ano ou etapa mediante verificação da aprendizagem, respeitados os seguintes critérios mínimos:

- a) a solicitação de avanço nos estudos deverá ser formulada com pelo menos 30 (trinta) dias antes do término do 1º bimestre, pelo pai ou responsável, mediante requerimento dirigido à direção da unidade escolar, que se responsabilizará pelas orientações complementares que se fizerem necessárias;
- b) a direção da unidade instaurará processo de reclassificação do educando, juntando documentação relativa a(o/s):
 1. índices de desempenho acadêmico nas avaliações escolares regulares a que foi submetido e nas quais se destacou pelo alto grau de excelência alcançado;
 2. índices de desempenho acadêmico em avaliações formuladas de acordo com o ano/série para o qual deseja avançar (*avaliações elaboradas por comissão de dois docentes da própria unidade escolar*), em que se verificou alto grau de excelência alcançado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 24 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

3. atestado de avaliação psicológica do educando, realizada por profissionais com formação acadêmica, experiência e/ou tradição na área de identificação dos educandos com altas habilidades/superdotação e que comprove que ele também possui maturidade emocional compatível com a faixa etária do ano/série indicado;
 4. parecer pedagógico emitido pela unidade escolar que ateste o esgotamento e a ineficácia das oportunidades de enriquecimento curricular já vivenciadas pelo educando, devidamente comprovados por relatório elaborado a partir de portfólio;
 5. termo de ratificação/concordância dos pais ou responsáveis quanto à avaliação psicológica de maturidade psicoemocional e acadêmica (altas habilidades/superdotação).
- c) instruído o processo com a documentação anterior, o Conselho de Ciclo se reunirá e emitirá parecer conclusivo para aprovação do Conselho de Escola que, a seguir, o encaminhará para manifestação do Coordenador de AEE da Oficina Pedagógica e da Supervisão de Ensino, com homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação;
 - d) a matrícula do educando no ano/série indicado no parecer homologado deverá ocorrer até o final do 1º bimestre, quando oriundo da própria unidade escolar, ou em qualquer época do ano, quando resultar de transferências de outras escolas;
 - e) a regularização da matrícula do aluno será feita na SED, conforme orientado pelo serviço responsável/Diretoria Regional de Ensino;
 - f) outras instruções serão expedidas, quando necessárias.

Capítulo IX

Da Alimentação Escolar

Art. 51 - As unidades escolares observarão as diretrizes da Lei Federal nº. 11.947/2009, que dispõe sobre a oferta da alimentação escolar.

§ 1º - Em conformidade com o art. 3º da citada legislação federal, a alimentação escolar é direito dos alunos da educação básica pública e dever do Estado e será promovida e incentivada com vistas ao atendimento das diretrizes estabelecidas em lei, visando a garantir segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social.

§ 2º - Sob a guarda do Ente Público e das instituições a ele vinculadas, conforme assevera a Lei Federal nº. 11.947/2009 e com base nos progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa da escola (art. 15) e do fato de que a educação alimentar e nutricional é tema transversal dos currículos da educação infantil e ensino fundamental (art. 26, § 9º-A), da Lei Federal nº. 9.394/1996, competirá ao Conselho de Escola, ouvido o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, a definição quanto à proibição de alimentação externa não proveniente do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) durante os horários das refeições regulares (café da manhã, recreio, almoço, lanche da tarde e jantar), ressalvados os casos decorrentes de orientação médica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 25 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 3º - A autonomia escolar será exercida nos termos deste artigo, objetivando a regulamentação de uma política educacional pública de prevenção e controle da obesidade e sobrepeso, nos moldes das orientações do Marco de Referência de Educação Alimentar e Nutricional para as Políticas Públicas (MDS, 2012) e da perspectiva do Modelo de Perfil Nutricional da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), desestimulando o consumo de alimentos processados e ultraprocessados e de bebidas que contenham uma quantidade excessiva de açúcares livres, sal, gorduras totais, gorduras saturadas e ácidos graxos *trans*, visando criar ambientes favoráveis à alimentação adequada e saudável.

Art. 52 - As unidades escolares atuarão com vistas ao incentivo à degustação de diferentes tipos de alimentos saudáveis e nutritivos, de forma a valorizar as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e os projetos educativos com foco na alimentação saudável e na qualidade de vida.

Capítulo X

Da Administração de Medicamentos em Horário Escolar

Art. 53 - As unidades escolares, como regra geral, não administrarão qualquer tipo de medicamento aos alunos regularmente matriculados, devendo requisitar aos pais ou responsáveis tal providência.

Art. 54 - É dever dos pais ou responsáveis adequar os horários das medicações para que estas não sejam administradas no horário escolar ou, caso isso não seja possível, para que o menor número de doses ocorra durante as aulas e sob sua responsabilidade.

Art. 55 - Os alunos somente deverão comparecer às aulas se estiverem em condições adequadas de saúde, de modo a evitar a convocação compulsória dos pais ou responsáveis imediatamente após o início das atividades educativas.

Art. 56 - Em casos de doenças crônicas podem ser necessários procedimentos como aplicações de insulina, as quais poderão ser realizadas por profissional da Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima ou pelo próprio aluno (quando autorizado por escrito pelos pais ou responsáveis), nos termos do Parecer CREMESP nº. 44.235/2012 ou de norma que vier a substituí-la.

Art. 57 - Sempre que o aluno apresentar febre, diarreia, vômitos, ou outros sintomas, decorrentes ou não da administração de medicamentos, devem ser prontamente acionados os pais ou responsáveis ou, notado maior risco, o serviço de emergência médica.

Capítulo XI

Das Prevenções Relativas ao Quadro de Saúde dos Alunos

Art. 58 - No ato de matrícula do aluno a unidade escolar registrará todas as condições e restrições de saúde, bem como quadros alérgicos a produtos e alimentos diversos, conforme for informado pelos pais ou responsáveis ou disposto em laudo médico.

§ 1º - Os alunos que possuem restrições quanto à saúde ou quadros alérgicos serão incluídos em lista a ser afixada na cozinha, refeitórios e salas de aula da unidade escolar, para conhecimento e oferta de atenção especial dos profissionais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 26 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

§ 2º - A unidade escolar dará conhecimento, por escrito, aos profissionais que atuam em cada turma, dos casos de alunos referidos neste capítulo, evitando-se a ocorrência de riscos e acidentes que atentem contra a saúde dos estudantes.

Art. 59 - A ocorrência de acidentes envolvendo quadros de saúde e alergias deverá ser registrada em livro próprio, de acordo com o especificado no Capítulo XII deste Regimento.

Capítulo XII

Dos Acidentes com Alunos e das Medidas de Prevenção à Violência contra Educadores

Art. 60 - Quando observado que o aluno compareceu à escola com lesões de qualquer natureza em seu corpo, os pais ou responsáveis deverão ser comunicados e apresentar justificativa do motivo à direção da escola, que comunicará o Conselho Tutelar, nos termos dos artigos 13 e 245 do Estatuto da Criança e do Adolescente, caso subsistente a suspeita ou houver confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante e de maus-tratos contra criança ou adolescente.

Art. 61 - Quando ocorrerem acidentes de qualquer natureza com o aluno no âmbito escolar, este deverá ser prontamente socorrido e os pais ou responsáveis deverão ser comunicados imediatamente para que acompanhem o atendimento médico, se for o caso.

Parágrafo Único - Todo acidente grave deverá ser registrado em livro próprio.

Art. 62 - As unidades escolares, com o apoio do Conselho de Escola e outros segmentos, adotarão medidas de prevenção à violência contra educadores, conforme previsto na Lei Municipal nº. 4.995, de 25 de fevereiro de 2008, observando, inclusive:

I - a busca pela resolução de conflitos por meio do diálogo entre pais, alunos e educadores;

II - a implementação de ações voltadas à Cultura da Paz, conforme previsto no calendário escolar e na Lei Municipal nº. 4.480/2004;

III - a aplicação das normas, penalidades e encaminhamentos autorizados por este Regimento Escolar e demais legislações vigentes;

IV - a notificação do Conselho Tutelar, da Guarda Municipal e da Polícia, quando esgotadas as possibilidades internas e houver riscos à integridade física dos sujeitos.

Capítulo XIII

Das Medidas de Conscientização, Prevenção e combate ao *Bullying* Escolar (Lei Municipal nº. 5.250/2009)

Art. 63 - As escolas da rede municipal de ensino, do município de Birigui, em atendimento à Lei Municipal nº. 5.250, de 21 de dezembro de 2009, deverão incluir em seu projeto pedagógico medidas de conscientização, prevenção e combate ao *bullying* escolar.

Art. 64 - Conforme descrito na legislação municipal, entende-se por *bullying* a prática de atos de violência física ou psicológica, de modo intencional e repetitivo,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 27 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-86

exercida por indivíduo ou grupos de indivíduos, contra uma ou mais pessoas, com objetivos de intimidar, agredir, causar dor, angústia ou humilhação à vítima.

Art. 65 - Ocorrendo, comprovadamente, situações de *bullying* escolar, a unidade promoverá as seguintes medidas, além daquelas orientadas pela legislação municipal mencionada neste Capítulo:

I - registro da ocorrência em termo ou livro próprio;

II - convocação dos pais ou responsáveis pelos alunos envolvidos para, junto aos professores e equipe gestora da escola, firmar termo de compromisso para combate efetivo ao problema.

Art. 66 - Em face da complexidade do caso, da não efetividade das medidas dos incisos I e II do artigo anterior e da classificação do *bullying* escolar (art. 4º, da Lei nº. 5.250/2009), a unidade escolar deverá tomar as seguintes providências:

I - equipe multidisciplinar (serviço de assistência social educacional e de psicologia educacional) para intervenção imediata;

II - encaminhamento da ocorrência para o Conselho Tutelar;

III - convocação do Conselho de Escola para deliberação de medidas educativas ou disciplinares previstas neste Regimento.

Art. 67 - As unidades escolares deverão manter o histórico das ocorrências de *bullying* em suas dependências, devidamente atualizado, e enviar relatório quando necessário ou requisitado, para monitoramento da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo XIV

Da Existência de Estacionamento Escolar e da Guarda de Bens Particulares

Art. 68 - Nenhuma unidade escolar pública municipal contará com estacionamento escolar nem assumirá qualquer responsabilidade pela guarda e proteção de bens particulares de terceiros, sob qualquer pretexto, cabendo a seu proprietário a assunção integral das consequências advindas de sua utilização no ambiente escolar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 28 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

TÍTULO II DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEIs

Capítulo I Da Caracterização

Art. 69 - Os Centros de Educação Infantil (CEIs) mantidos pelo Poder Público Municipal e administrados pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, reger-se-ão pelas normas aqui estabelecidas e pelo atendimento às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem das crianças.

§ 1º - Os CEIs, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9394/1996), são estabelecimentos educacionais voltados à oferta de educação infantil, mediante a integração das funções de cuidar e educar.

§ 2º - Os CEIs terão acrescidos o nome de seu patronímico, atenderão crianças de zero a três anos de idade e, excepcionalmente, crianças até cinco anos de idade, conforme suas características e sua demanda local.

§ 3º - Os novos CEIs que vierem a ser construídos e conveniados com o Poder Público Municipal atenderão, prioritariamente, crianças de 0 a 3 anos em período integral.

§ 4º - Os CEIs funcionarão em turno integral diurno e ofertarão carga horária de até 2400 (duas mil e quatrocentas) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, sendo este entendido como dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, culturais ou cívicas, que contenham presença efetiva de educadores e frequência de alunos.

Art. 70 - Em caso de necessidade devidamente fundamentada por escrito pelos pais ou responsáveis ou por laudo médico/declaração de acompanhamento em serviço terapêutico (saúde), os alunos matriculados nos CEIs públicos municipais terão direito de frequentá-los com flexibilidade de horário, formalizando-se a medida em despacho da Direção da unidade.

Capítulo II Dos Objetivos da Educação Infantil

Art. 71 - Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1.996.

Art. 72 - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da sociedade.

Art. 73 - A educação infantil nos Centros de Educação Infantil Municipais garantirá às crianças de zero a três e, excepcionalmente, até cinco anos de idade:

I - A aprendizagem integrada e abrangente, objetivando:

a) superar a fragmentação das várias áreas de conhecimento, observando a sua especificidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 29 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

b) propiciar à criança o saber organizado para que possa reconhecer-se como agente do processo de construção do conhecimento e transformação das relações entre homem e sociedade.

II - A igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;

III - As condições necessárias à realização do processo educativo e atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais.

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento dos CEIs

Art. 74 - As unidades serão organizadas para atender às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem das crianças, em prédios e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequado às diferentes faixas etárias.

§ 1º - As unidades funcionarão de segunda a sexta-feira, das seis às dezoito horas, oferecendo atendimento de acordo com sua estrutura e especificidades:

I - turmas de Berçário a Maternal II regidas por Educadores/Babás: atendimento em período integral, sendo a entrada das 6h às 7h30 e a saída das 16h às 18h, respeitado o previsto no art. 69 deste Regimento;

II - turmas de Pré I a Pré II:

a) regidas por Professor de Educação Infantil no período da manhã e Educador/Babá no período da tarde: atendimento em período integral, sendo a entrada das 6h às 7h e a saída das 16h às 18h, respeitado o previsto no art. 69 deste Regimento;

b) regidas por Educador/Babá no período da manhã e Professor de Educação Infantil no período da tarde: atendimento em período integral, sendo a entrada das 6h às 7h30 e a saída às 17h30, respeitado o previsto no art. 69 deste Regimento;

§ 2º - É obrigação dos pais ou responsáveis levar e buscar os filhos no horário estabelecido para o início e encerramento das atividades.

§ 3º - Após o horário de início das atividades escolares o aluno adentrará ao Centro de Educação Infantil mediante justificativa dos pais ou responsáveis, perante o diretor ou orientador pedagógico de CEI.

§ 4º - Constituirá desrespeito a este Regimento a negligência dos pais ou responsáveis quanto à observância dos horários de entrada e saída das crianças, sujeitando os responsáveis às providências legais cabíveis.

§ 5º - Como medida de segurança, fica vedada a permanência no prédio da unidade escolar de pessoas que não fazem parte da equipe escolar, bem como de funcionários fora do horário de trabalho, salvo quando convocados ou autorizados pela equipe gestora ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 75 - Cada unidade deverá se organizar de modo a responder, no mínimo, às seguintes diretrizes pedagógicas, sociais e de saúde, em espaços adequados às atividades a serem desenvolvidas:

I - Diretrizes Pedagógicas:

a) Atuar junto à criança, entendendo-a sempre na sua globalidade, buscando a satisfação de suas necessidades básicas, afetivas, cognitivas e sociais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 30 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.712/0001-80

b) Considerá-la dentro do seu processo de desenvolvimento, criando condições para que ela aprenda, descubra, construa e seja capaz de produzir o seu próprio conhecimento.

c) Adotar projeto pedagógico que possibilite à criança expressão, autonomia, criatividade, diversidade de experiências, cooperação, solidariedade, capacidade de resolver problemas e a construção de sua cidadania.

II - Diretrizes Sociais:

a) Desenvolver ações junto à família para que trabalhe em conjunto com a unidade escolar, objetivando o pleno desenvolvimento da criança.

b) Desenvolver ações visando tornar fundamental a garantia dos direitos da criança e do adolescente, conforme preconizado nos Títulos I e II do Estatuto da Criança e do Adolescente.

c) Promover a participação da comunidade local, contribuindo para a dinamização dos serviços.

III - Diretrizes de Saúde:

a) Conhecer o histórico de saúde da criança e o registro da situação pregressa de vacinação, adaptando as condições para sua adequada convivência na unidade.

b) Procurar conscientizar a família da criança, levando-a a incorporar hábitos de vida saudável;

c) Assegurar condições para o aleitamento materno das crianças até 2 (dois) anos ou mais, segundo recomendado pelo Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde, preferencialmente em sala de apoio à amamentação (Portaria MS nº 321/1988/ RDC nº. 171/2006), de forma a se cumprir o direito da criança esculpido no art. 9º do ECA (Lei nº. 8.069/1990).

Parágrafo Único - As rotinas diárias, adequadas a cada faixa etária, devem ser estabelecidas pela unidade, considerando as diretrizes propostas para o seu funcionamento.

Capítulo IV Da Matrícula

Art. 76 - A matrícula na unidade será efetuada pelo pai ou responsável, observadas as diretrizes para atendimento da demanda, anualmente estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com os seguintes critérios:

I - por ingresso, em qualquer etapa, com base apenas na idade e durante todo o ano letivo, mediante inscrição e disponibilidade de vaga;

II - em continuidade, ao final do ano letivo, para as crianças que já são atendidas na unidade;

III - por transferência, para crianças de outras unidades, conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação, mediante inscrição e disponibilidade de vaga.

§ 1º - Antes da efetivação da matrícula, proceder-se-á ao preenchimento dos dados da criança e de seus responsáveis na aba "Inscrição Creche", do site www.semebi.com.br, a fim de se formalizar cadastro inicial para atendimento da demanda por vaga.

§ 2º - No ato da matrícula serão apresentados aos pais ou responsáveis informações sobre o atendimento oferecido, os objetivos do trabalho e a concepção de educação adotada, fornecendo-se, inclusive, cópia das normas gerais internas do CEI.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 31 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

§ 3º - No ato da matrícula, será exigida a seguinte documentação:

I - xérox da certidão de nascimento;

II - declaração/certificado constando as vacinas atualizadas da criança;

III - comprovante de endereço;

IV - outros documentos, conforme dispuser as normas vigentes.

§ 4º - Crianças na condição de imigrantes ou refugiadas poderão ser matriculadas mediante a apresentação da documentação exigida neste capítulo ou de autorização/determinação dos órgãos de proteção à infância (Conselho Tutelar/Promotoria).

§ 5º - Crianças imigrantes com ou sem documentação escolar do país de origem (formalmente traduzida ou não) serão matriculadas na turma correspondente a sua faixa etária, segundo os incisos I e II do artigo 80 deste Regimento, lavrando-se ata escolar para registro da referida providência.

§ 6º - Os alunos com deficiência serão matriculados em classes comuns e serão acompanhados, no contraturno, por professor do atendimento educacional especializado (AEE), sempre que houver necessidade.

§ 7º - É vedado condicionar a matrícula ao pagamento de quaisquer taxas.

§ 8º - No ato da matrícula os pais ou responsáveis serão cientificados da obrigatoriedade de apresentação da carteirinha de identificação para retirada dos alunos, a qual conterá, no mínimo, a identificação do CEI, dos pais ou responsáveis, da criança e sua foto, da turma frequentada e das pessoas autorizadas a retirá-la.

Capítulo V

Da Frequência

Art. 77 - A unidade fará o registro e o controle sistemático da frequência das crianças, adotando as medidas necessárias nos casos de faltas excessivas e injustificadas.

§ 1º - No acompanhamento da frequência das crianças com idade de 4 e 5 anos, por estarem em idade de escolaridade obrigatória, deve ser exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

§ 2º - A baixa frequência da criança não pode implicar em retenção, ensejando a adoção de providências legais junto aos órgãos competentes.

§ 3º - Crianças matriculadas que não frequentarem a unidade no prazo de 30 (trinta) dias, sem qualquer justificativa formal, terão a matrícula cancelada em razão de evasão, podendo a vaga ser ofertada a outra criança.

Capítulo VI

Da Organização e Desenvolvimento do Ensino nos CEIs

Art. 78 - A organização e o desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da unidade, abrangendo, além do nível de ensino, o currículo e os projetos especiais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 32 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção I Do Nível de Ensino

Art. 79 - Nos Centros de Educação Infantil (CEIs) a organização dos objetivos, conteúdos e orientações didáticas far-se-á por faixas etárias, numa perspectiva de operacionalização do processo educativo.

Art. 80 - As crianças serão agrupadas por faixa etária, considerando suas particularidades e formas específicas de aprender:

I - Creche

- a) Berçário I - crianças com 4 meses completos até 11 meses;
- b) Berçário II - crianças com 1 ano completo ou a completar até 31/03;
- b) Maternal I - crianças com 2 anos completos ou a completar até 31/03;
- c) Maternal II - crianças com 3 anos completos ou a completar até 31/03;

II - Pré-escola

- a) Pré I - crianças com 4 anos completos ou a completar até 31/03;
- b) Pré II - crianças de 5 anos completos ou a completar até 31/03;

§ 1º - As unidades que dispuserem de espaço físico adequado poderão agrupar em salas distintas as crianças de 4 a 11 meses (Berçário I) e de 1 ano a 1 ano e 11 meses (Berçário II).

§ 2º - A idade cronológica é referencial para a mudança de Berçário I para Berçário II.

§ 3º - A quantidade de alunos por profissional nas respectivas turmas respeitará o previsto no art. 25 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e na legislação municipal vigente, e se amoldará, quando preciso, às condições e especificidades da demanda reprimida na rede pública municipal de ensino.

Seção II Dos Currículos

Art. 81 - Os currículos, elementos integrantes dos planos de ensino, concretizam os propósitos da unidade e são meios para que as crianças desenvolvam suas capacidades e exercitem sua maneira própria de pensar, sentir e ser, ampliando suas hipóteses acerca do mundo ao qual pertencem e constituindo-se em um instrumento para a compreensão da realidade.

§ 1º - Os componentes curriculares têm a função de criar condições para o desenvolvimento integral de todas as crianças, considerando, também, as possibilidades de aprendizagem que se apresentam nas diferentes faixas etárias.

§ 2º - A seleção de conteúdos deve auxiliar o desenvolvimento de capacidades de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social.

§ 3º - O trabalho com os conteúdos e objetivos de aprendizagem da Educação Infantil terá como foco as interações e as brincadeiras e, ainda, o desenvolvimento pleno da criança por meio dos campos de experiência constantes do plano de ensino:

- a) o eu, o outro e o nós;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 33 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

- b) corpo, gestos e movimentos;
- c) traços, sons, cores e formas;
- d) escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) espaço, tempo, quantidades, relações e transformações

Seção III Dos Projetos Especiais

Art. 82 - A unidade desenvolverá, sempre que necessário, e dentro de suas possibilidades, projetos especiais, integrados aos objetivos de sua proposta pedagógica.

Parágrafo único - Quando se tratar de projetos especiais voltados aos interesses da comunidade escolar e que envolvam parcerias e cooperações com outras entidades públicas e privadas, a direção da unidade os submeterá à apreciação e aprovação do Conselho de Escola, sem prejuízo da observância das normas legais vigentes.

Capítulo VII Da Avaliação do Desenvolvimento da Criança

Art. 83 - A avaliação na educação infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 1º - A avaliação deve retratar as condições da criança e deverá ser feita periodicamente para um acompanhamento das mudanças nela identificadas.

§ 2º - A avaliação deve se constituir como instrumento para reorientar a prática, tendo como objetivo principal a melhoria das ações que promovam o desenvolvimento integral da criança.

Art. 84 - As observações registradas serão objetos de análise da equipe da unidade e apresentadas aos pais ou responsáveis em encontros periódicos, devidamente programados.

Parágrafo Único - Quando necessário, os contatos com a família poderão ocorrer com maior frequência, devendo a direção da unidade facilitar e incentivar a aproximação.

Seção I Dos Indicadores para Avaliação de Resultados

Art. 85 - Na avaliação de resultados devem ser consideradas as diretrizes pedagógicas, sociais e de saúde que promovam o desenvolvimento integral da criança.

- § 1º** - São indicadores para avaliação de resultado das diretrizes pedagógicas:
- I - Condições de satisfação das necessidades básicas da criança do ponto de vista afetivo, cognitivo e social;
 - II - Autonomia, criatividade, capacidade para solução de problema;
 - III - Cooperação, solidariedade e relacionamento satisfatórios:
- a) com o grupo de colegas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 34 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- b) com educadoras, babás e funcionários da unidade;
- c) com pais, irmãos e familiares.
- IV - Participação nas atividades de letramento.

§ 2º - Constitui indicador para avaliação de resultados das diretrizes sociais a existência de trabalho da unidade com a família:

- I - no acompanhamento da vida da criança;
- II - na garantia dos direitos da criança;
- III - na participação da administração dos serviços;
- IV - na abertura para participação da comunidade nas atividades da unidade.

§3º - São indicadores para avaliação de resultados de saúde:

- I - condições equilibradas de bem-estar físico e psicológico da criança;
- II - desenvolvimento compatível com a faixa etária;
- III - ausência de doenças;
- IV - formação de hábitos de saúde e nutrição da criança e da família;
- V - Incorporação de atitudes preventivas para manutenção de vida saudável: vacinação, higiene corporal e do vestuário, limpeza da casa e do ambiente da moradia.

Capítulo VIII

Do Regime Disciplinar

Art. 86 - Aos alunos, conforme a gravidade das faltas ou infrações poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - comunicado por escrito enviado aos pais ou responsáveis;
- III - convocação dos pais ou responsáveis para registro de orientações e providências.

Parágrafo Único - Nos casos graves ou em reincidência, o Diretor de CEI poderá deliberar quanto aos seguintes procedimentos adicionais:

- I - Troca de turma;
- II - Encaminhamento, através de instrumentos legais, aos órgãos competentes.

Capítulo IX

Da Organização Técnico-Administrativa-Pedagógica

Art. 87 - A organização técnico-administrativa da instituição abrange:

- I - Núcleo de Direção
- II - Núcleo Técnico-Pedagógico
- III - Núcleo Administrativo
- IV - Núcleo Operacional
- V - Corpo Docente
- VI - Núcleo de Apoio Educacional
- VII - Corpo Discente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 35 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção I Do Núcleo de Direção

Art. 88 - A direção da unidade é o centro executivo do planejamento, organização, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

Art. 89 - O Diretor de CEI exercerá suas funções objetivando garantir:

- I - a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II - a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- III - o cumprimento dos dias e horários estabelecidos;
- IV - a articulação e integração da instituição com as famílias e a comunidade;
- V - a articulação das ações de cuidado e educação desenvolvidas pelas diferentes áreas de atuação da unidade;
- VI - o cumprimento das leis do ensino, determinações das autoridades superiores e disposições do Regimento Escolar;
- VII - a disciplina e o funcionamento da unidade;
- VIII - as informações aos pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- IX - a comunicação à Assistência Social e, se for o caso, ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos e de reiteradas faltas injustificadas;
- X - a organização das atividades de triagem/matricula: inscrição, classificação e matrícula de crianças;
- XI - a admissão de crianças na unidade através de critérios democráticos, transparentes e não discriminatórios;
- XII - a elaboração do calendário anual prevendo eventos, reuniões com funcionários, pais e outras atividades.

Art. 90 - Compete, ainda, ao Diretor de CEI, de forma correlata, além das atribuições previstas em legislação específica:

- I - subsidiar os profissionais da unidade, em especial os representantes do Conselho de Escola, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação;
- II - manter a Secretaria Municipal de Educação informada de todo o trabalho em desenvolvimento na unidade;
- III - organizar e participar de reuniões com os funcionários e com os pais das crianças, previstas no calendário anual ou realizadas extraordinariamente;
- IV - desenvolver, acompanhar e orientar projetos e atividades;
- V - participar, quando convocado, de reuniões, atividades e outros eventos;
- VI - determinar a inspeção periódica dos bens patrimoniais e sua reparação e conservação;
- VII - cuidar para que seja mantida em ordem e atualizada a escrituração referente à vida escolar dos alunos e a situação funcional dos servidores;
- VIII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- IX - responder pelos procedimentos adotados em situação de emergência em relação à criança e à unidade.
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 36 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção II

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 91 - O núcleo técnico-pedagógico, representado pelo Orientador Pedagógico de CEI, tem a função de proporcionar apoio técnico aos profissionais da unidade que desenvolvem ações de cuidado e educação das crianças, relativo a:

- I - elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;
- II - coordenação de todas as atividades que envolvam diretamente as crianças;
- III - orientação sobre a organização do espaço, tempo e seleção dos materiais para o desenvolvimento das atividades com criança;
- IV - planejamento e coordenação de reuniões com os profissionais que lidam diretamente com o processo educativo;
- V - participação das reuniões de pais e funcionários;

Art. 92 - Compete, ainda, ao Orientador Pedagógico de CEI, de forma correlata, além das atribuições previstas em legislação específica:

- I - participar dos treinamentos e manter-se atualizado;
- II - integrar-se com as demais áreas: saúde, higiene, alimentação;
- III - controlar os brinquedos e materiais pedagógicos disponíveis na unidade;
- IV - propor e planejar projetos especiais que promovam a melhoria do atendimento e respondam às demandas familiares e das crianças;
- V - subsidiar o Diretor na avaliação geral dos recursos humanos da unidade;
- VI - orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos funcionários que lidam diretamente com as crianças;
- VII - organizar, juntamente com a direção, a divisão dos docentes e dos profissionais que lidam diretamente com o processo educativo, por faixa etária;
- VIII - organizar os agrupamentos de crianças e proceder aos remanejamentos de acordo com a proposta pedagógica;
- IX - planejar e executar, em conjunto com a direção, programas de aperfeiçoamento dos profissionais que lidam diretamente com o processo educativo;
- X - coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução;
- XI - prestar assistência técnico-pedagógica aos docentes e babás nível 2 nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade do ensino:
 - a) propondo técnicas e procedimentos;
 - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) organizando atividades.
- XII - garantir o registro do processo pedagógico;
- XIII - avaliar, juntamente com o diretor da unidade, os resultados do processo educacional e propor reformulação, quando for o caso;
- XIV - elaborar relatório de suas atividades;
- XV - manter os pais ou responsáveis informados sobre o trabalho desenvolvido com as crianças;
- XVI - organizar estratégias de avaliação, por meio do acompanhamento e registros de etapas do desenvolvimento das crianças;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 37 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

XVII - zelar para que o ambiente da unidade seja aconchegante, seguro e estimulante.

Seção III

Do Núcleo Administrativo

Art. 93 - O núcleo administrativo, composto pelos escriturários, oficiais administrativos, oficiais de escola ou secretários de escola, tem a função de dar apoio à unidade, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II - organização e atualização de arquivos;
- III - expedição, registro e controle de expedientes;
- IV - registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;
- V - registro e controle de recursos financeiros;
- VI - atendimento ao público.

Art. 94 - Ao Escriturário, Oficial Administrativo, Oficial de Escola e Secretário de Escola compete, de forma correlata, além do que constar de legislação específica:

I - Quanto à documentação e escrituração escolar:

- a) Organizar e manter atualizados os prontuários e documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e documentos do desenvolvimento escolar;
- b) Expedir declaração de conclusão de etapas e outros documentos;
- c) Preparar e afixar, em local próprio, quadros de aulas e controlar o cumprimento dos dias letivos;
- d) Manter registros dos processos de avaliação, de reuniões administrativas e de termos de visita do Supervisor de Ensino e outras autoridades de ensino;
- e) Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;
- g) Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais.

II - Quanto à Administração Geral:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Registrar e controlar a frequência dos profissionais da educação e do pessoal administrativo da escola, mantendo organizados e atualizados os seus assentamentos individuais;
- c) Requisitar, receber e controlar os materiais de consumo, bem como manter registros de material permanente e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais e do acervo da Biblioteca.
- d) Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 38 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- e) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- f) Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais nos prazos estipulados;
- g) Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria;
- i) Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

Seção IV Do Núcleo Operacional

Art. 95 - O núcleo operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular.

Parágrafo Único - Integram o núcleo operacional a cozinheira, a servente, a servente de escola, a auxiliar de serviços gerais, a lavadeira, o zelador, o vigia e o(a) auxiliar de vida escolar.

Art. 96 - A cozinheira exercerá suas funções objetivando o controle, manutenção, conservação e preparo das refeições. São atribuições da cozinheira, de forma correlata, além das atribuições previstas em legislação específica:

- I - executar as atividades de cozinha de acordo com a rotina diária;
- II - executar as atividades de pré-preparo dos alimentos;
- III - preparar as refeições de acordo com cardápio e horários estabelecidos;
- IV - executar as atividades de lactário, quando solicitada, de acordo com os padrões estabelecidos;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene da cozinha, do lactário, da despensa, dos equipamentos e utensílios utilizados;
- VI - zelar pelo uso adequado dos utensílios e equipamentos da cozinha;
- VII - zelar pelo cumprimento das normas de higiene no armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;
- VIII - comunicar ao Diretor de CEI a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;
- IX - organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios;
- X - organizar a distribuição das refeições às crianças;
- XI - executar atividades correlatas determinadas pelo Diretor de CEI.

Art. 97 - São atribuições do(a) servente, do(a) servente de escola e do(a) auxiliar de serviços gerais, de forma correlata, além das atribuições previstas em legislação específica:

- I - auxiliar a cozinheira em todas as atividades da cozinha e do lactário;
- II - executar preparações culinárias simples;
- III - cuidar da limpeza e da ordem do ambiente, equipamentos e materiais da cozinha e do lactário;
- IV - substituir a cozinheira em suas ausências e impedimentos legais;
- V - informar a cozinheira sobre qualquer avaria nos equipamentos, utensílios ou instalações da cozinha e do lactário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 39 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-86

- VI - auxiliar na distribuição das refeições às crianças;
- VII - executar a limpeza e higienização dos ambientes, objetos e mobiliário da unidade, de acordo com as normas estabelecidas pela direção da unidade;
- VIII - zelar pelo uso e conservação do material necessário à execução de suas tarefas;
- XI - comunicar à direção quaisquer avarias e necessidades de reparos ou manutenção do maquinário, objetos, mobiliários e prédio;
- X - executar atividades correlatas e outros serviços gerais determinados pela direção da unidade.

Parágrafo Único - Cabe ao diretor de cada unidade determinar os setores onde atuarão os profissionais mencionados no *caput* deste artigo, de acordo com as necessidades da unidade.

Art. 98 - A lavadeira tem as seguintes atribuições, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - lavar e passar todo o enxoval da unidade, de acordo com as normas estabelecidas pela direção;
- II - proceder à desinfecção do enxoval em caso de vigência de doenças transmissíveis, conforme normas técnicas específicas;
- III - zelar pela conservação e uso dos equipamentos e maquinário;
- IV - cuidar da limpeza e higiene do ambiente da lavanderia;
- V - distribuir e recolher as roupas nos diversos setores da unidade;
- VI - verificar e controlar a quantidade das roupas em uso, de acordo com as normas estabelecidas pela direção do CEI;
- VII - organizar e controlar o recebimento, a estocagem e a utilização dos produtos de limpeza e higiene da lavanderia;
- VIII - comunicar à direção quaisquer avarias e necessidade de manutenção do maquinário;
- IX - executar atividades correlatas e outros serviços gerais determinados pela direção da unidade.

Parágrafo Único - Na ausência de lavadeira, suas atribuições serão desempenhadas por servente, servente de escola ou auxiliar de serviços gerais, a critério da direção da unidade.

Art. 99 - São atribuições do zelador (em extinção na vacância), de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regularmente fixado pela direção;
- II - zelar pela conservação, manutenção e limpeza da área do edifício, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- III - observar e comunicar à direção da unidade escolar as necessidades de reparos rotineiros ou de emergência em relação a equipamentos, mobiliário e prédio;
- IV - verificar e controlar o funcionamento do sistema de abastecimento de água e gás;
- V - executar reparos rotineiros e consertos simples;
- VI - recolher materiais e objetos que ofereçam riscos às crianças;
- VII - limpar periodicamente ralos e sistema de drenagem externa;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 40 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

VIII - responsabilizar-se pelo acondicionamento e colocação do lixo para coleta;

IX - cuidar da horta da Unidade Escolar (se houver);

X - observar a entrada e saída de pessoas;

XI - executar serviços de limpeza e jardinagem;

XII - auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;

XIII - executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção do CEI, ou mediante convocação.

Art. 100 - São atribuições do vigia, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

I - executar a ronda, diurna ou noturna, nas dependências do prédio e áreas adjacentes;

II - verificar se estão corretamente fechados portas, janelas, portões e outras vias de acesso;

III - percorrer a área sob sua responsabilidade e tomar as providências cabíveis em caso de eventuais anormalidades;

IV - observar a entrada e saída de pessoas, prevenindo quaisquer transtornos e violência;

V - executar atividades correlatas determinadas pela direção do CEI.

Art. 101 - São atribuições do(a) auxiliar de vida escolar, conforme previsto em legislação específica:

I - realizar tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e técnico-administrativas;

II - atender e monitorar os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, nos intervalos/recreios, nas refeições, na higiene pessoal, na locomoção e nos demais momentos da rotina educativa, sempre que necessário, na forma definida pela equipe gestora;

III - orientar, proteger e cuidar para que os alunos permaneçam ou transitem com segurança e bem-estar nos diferentes ambientes da unidade escolar;

IV - atuar na organização, manutenção e higiene dos espaços escolares utilizados, materiais e equipamentos;

V - auxiliar no acompanhamento e monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela (passeios, visitas, excursões, transporte escolar e outras demandas);

VI - colaborar com o processo de inclusão dos alunos público-alvo da educação especial, auxiliando no processo de integração e inserção no ambiente escolar;

VII - auxiliar e acompanhar, quando comprovadamente necessário, os alunos com Transtorno do Espectro Autista – TEA e demais Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD para que esses se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;

VIII - colaborar na recepção e no atendimento ao público em geral, prestando as informações que lhe forem autorizadas e encaminhando pais e munícipes à secretaria ou à equipe gestora da unidade escolar, quando necessário;

IX - contribuir com os docentes em sala de aula ou em atividades ao ar livre que demandem apoio, assim como nas solicitações de material escolar, assistência aos alunos e momentos em que o docente estiver ausente (ida ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 41 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-86

banheiro, atendimentos a pais, reuniões durante o expediente, entre outras);
X - participar das ações e projetos escolares juntamente com os demais integrantes da equipe escolar, familiares e comunidade;
XI - encaminhar comunicados solicitados pela equipe gestora da unidade escolar, assim como informá-la de todas as ocorrências e problemas envolvendo os alunos;
XII - participar de cursos, reuniões e capacitações relativos as suas atividades;
XIII - monitorar e cuidar da segurança dos alunos durante o trajeto do transporte escolar, assim como no embarque e desembarque, em especial dos que sejam cadeirantes ou possuam mobilidade reduzida;
XIV - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Seção V Do Corpo Docente

Art. 102 - Integram o corpo docente dos Centros de Educação Infantil os professores de educação infantil e os educadores de CEI de cada unidade.

Art. 103 - Os professores de educação infantil exercerão suas atribuições previstas em legislação específica, incumbindo-se, de forma correlata, de:

- I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade;
- III - zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social;
- IV - organizar e promover formas adequadas para a promoção das atividades de "educação" e "cuidados" das crianças sob seus cuidados;
- V - avaliar, observando e registrando o desenvolvimento das crianças;
- VI - executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade;
- VIII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e HTPC's, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
- IX - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e ao processo de desenvolvimento integral das crianças;
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 104 - Os educadores de CEI têm as seguintes atribuições, sob a orientação da direção da unidade e do Orientador Pedagógico de CEI:

- I - organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- II - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 42 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

escola;

IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;

V - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;

VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e HTPC's, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;

VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;

IX - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção VI

Dos Núcleos de Apoio Educacional e Apoio Técnico Educacional

Art. 105 - Os núcleos de apoio educacional e apoio técnico educacional, representado pelas Babás, tem as atribuições de, sob a orientação da direção da unidade e do Orientador Pedagógico de CEI:

Babá (Nível 1) - *Núcleo de apoio educacional em extinção na vacância*

I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade.

II - servir a criança nas necessidades diárias, inclusive zelar pela sua higiene;

III - orientar a criança nas distrações;

IV - preparar a alimentação e auxiliar a criança em suas refeições;

V - executar, quando necessário, o serviço de limpeza do local de trabalho;

VI - zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social, garantindo seu bem-estar;

VII - executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado;

VIII - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Babá (Nível 2) - *Núcleo de apoio técnico educacional (extinção na vacância)*

I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade;

III - zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social;

IV - organizar e promover formas adequadas para a promoção das atividades de "educação" e "cuidados" das crianças sob seus cuidados;

V - avaliar, observando e registrando o desenvolvimento das crianças;

VI - executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado;

VII - colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;

VIII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e HTPC's, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 43 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

unidade escolar e pela Secretaria de Educação;

IX - incumbir-se de outras tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e ao processo de desenvolvimento integral das crianças;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção VII

Do Corpo Discente

Art. 106 - Compõem o corpo discente todas as crianças de zero a cinco anos, matriculadas na unidade, a quem se garantirá o atendimento necessário à sua educação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 44 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-89

TÍTULO III DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EMEIs

Capítulo I Da Caracterização

Art. 107 - As Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs - mantidas pelo Poder Público Municipal e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, reger-se-ão pelas normas regimentais aqui estabelecidas.

Parágrafo Único - As EMEIs funcionarão em turno parcial e ofertarão carga horária de 1.000 (mil) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, sendo este entendido como os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, culturais ou cívicas, que contenham a presença efetiva de educadores e a frequência de alunos.

Capítulo II Dos Objetivos da Educação Infantil

Art. 108 - Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 109 - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da sociedade.

Art. 110 - A educação infantil oferecida nas Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs) garantirá:

I - A aprendizagem integrada e abrangente, objetivando:

- a) superar a fragmentação das várias áreas de conhecimento, observando a sua especificidade;
- b) propiciar à criança o saber organizado para que possa reconhecer-se como agente do processo de construção do conhecimento e transformação das relações entre homem e sociedade.

II - A igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;

III - As condições necessárias à realização do processo educativo e atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais.

Capítulo III Da Organização e Funcionamento das EMEIs

Art. 111 - As Escolas Municipais de Educação Infantil funcionarão em dois turnos diurnos regulares, oferecendo a carga horária de 1.000 (mil) horas anuais, ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º - Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, culturais ou cívicas, que contenham a presença efetiva de docentes e a frequência de alunos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 45 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 2º - As EMEIs oferecerão carga horária diária de cinco horas diárias, de segunda a sexta-feira, na seguinte conformidade:

I - turno da manhã: 7h às 12h;

II - turno da tarde: 12h30 às 17h30.

§ 3º - A Educação Infantil oferecida nas EMEIs corresponde à Pré-Escola e tem duração de 02 (dois) anos letivos, podendo, depois de atendida a etapa obrigatória e havendo demanda, ser ofertada, também, a etapa de Maternal II.

§ 4º - É obrigação dos pais ou responsáveis levar e buscar os filhos no horário estabelecido para o início e encerramento das atividades, sendo permitida, em situações excepcionais, tolerância máxima de 15 minutos, tanto na entrada, quanto na saída.

§ 5º - Após o horário de início das atividades escolares o aluno adentrará à escola mediante justificativa dos pais ou responsáveis, perante o Diretor de Escola.

§ 6º - Constituirá desrespeito a este regimento a negligência dos pais ou responsáveis quanto à observância dos horários de entrada e saída das crianças, sujeitando os responsáveis às providências legais cabíveis.

§ 7º - A menos que haja determinação em contrário, expedida pela Secretaria Municipal de Educação ou motivo de força maior, o portão de entrada da EMEI será aberto com, no mínimo, 20 (vinte) minutos de antecedência, a fim de atender às especificidades da comunidade e dos alunos do transporte escolar.

Art. 112 - Como medida de segurança, fica vedada a permanência no prédio da unidade escolar de pessoas que não fazem parte da equipe escolar, bem como de funcionários fora do horário de trabalho, salvo quando convocados ou autorizados pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo IV Da Matrícula

Art. 113 - A matrícula na unidade será efetuada pelos pais ou responsáveis, observadas as diretrizes para atendimento da demanda, anualmente estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com os seguintes critérios:

I - por ingresso, em qualquer etapa, com base apenas na idade e durante todo o ano letivo, observada a disponibilidade de vaga;

II - em continuidade, ao final do ano letivo, para as crianças que já são atendidas na unidade;

III - por transferência, para crianças de outras unidades, a qualquer época do ano letivo, observada a disponibilidade de vaga.

§ 1º - O recebimento de transferência deverá ser processado mediante consulta à Secretaria Escolar Digital - SED, bem como outros sistemas disponíveis, para verificação da vida escolar do aluno antes de se efetuar a matrícula.

§ 2º - Quando se tratar de pedido de transferência para outra escola pertencente ao sistema municipal de ensino, primeiramente, os pais ou responsáveis deverão retirar na unidade de interesse uma declaração da existência da vaga.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 46 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-90

§ 3º - No ato da matrícula, será exigida a seguinte documentação:

- I - xerox da certidão de nascimento;
- II - declaração/certificado constando as vacinas atualizadas da criança;
- III - comprovante de endereço;
- IV - declaração de transferência, quando for o caso;
- V - outros documentos, conforme dispuser as normas vigentes.

§ 4º - Crianças na condição de imigrantes ou refugiadas poderão ser matriculadas mediante a apresentação da documentação exigida neste capítulo ou de autorização/determinação dos órgãos de proteção à infância (Conselho Tutelar/Promotoria).

§ 5º - Crianças imigrantes com ou sem documentação escolar do país de origem (formalmente traduzida ou não) serão matriculadas na turma correspondente a sua faixa etária, segundo os incisos I e II do artigo 117 deste Regimento, lavrando-se ata escolar para registro da referida providência.

§ 6º - Os alunos com deficiência serão matriculados em classes comuns e serão acompanhados, no contraturno, por professor do atendimento educacional especializado (AEE), sempre que houver necessidade.

§ 7º - É vedado condicionar a matrícula ao pagamento de quaisquer taxas.

Capítulo V Da Frequência

Art. 114 - A unidade fará o registro e o controle sistemático da frequência das crianças, adotando as medidas necessárias nos casos de faltas excessivas e injustificadas.

§ 1º - No acompanhamento da frequência das crianças com idade de 4 e 5 anos, por estarem em idade de escolaridade obrigatória, deve ser exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

§ 2º - A baixa frequência da criança não pode implicar em retenção, ensejando a adoção de providências legais junto aos órgãos competentes.

Capítulo VI Da Organização e Desenvolvimento do Ensino nas EMEIs

Art. 115 - A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica da unidade, abrangendo, além do nível de ensino, o currículo e os projetos especiais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 47 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

Seção I

Do Nível de Ensino

Art. 116 - Nas Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, a organização dos objetivos, conteúdos e orientações didáticas far-se-á por faixas etárias, numa perspectiva de operacionalização do processo educativo.

Art. 117 - As crianças serão agrupadas por faixa etária, considerando suas particularidades e formas específicas de aprender:

- a) Maternal II - crianças com 3 anos completos ou a completar até 31/03;
- b) Pré I - crianças com 4 anos completos ou a completar até 31/03;
- c) Pré II - crianças de 5 anos completos ou a completar até 31/03.

Parágrafo Único - A quantidade de alunos por profissional nas respectivas turmas respeitará o previsto no art. 25 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e na legislação municipal vigente, e se amoldará, quando preciso, às condições e especificidades da demanda reprimida na rede pública municipal de ensino.

Seção II

Dos Currículos

Art. 118 - Os currículos, elementos integrantes dos planos de ensino, concretizam os propósitos da unidade e são meios para que as crianças desenvolvam suas capacidades e exercitem sua maneira própria de pensar, sentir e ser, ampliando suas hipóteses acerca do mundo ao qual pertencem e constituindo-se em um instrumento para a compreensão da realidade.

§ 1º - Os componentes curriculares têm a função de criar condições para o desenvolvimento integral de todas as crianças, considerando, também, as possibilidades de aprendizagem que se apresentam nas diferentes faixas etárias.

§ 2º - A seleção de conteúdos deve auxiliar o desenvolvimento de capacidades de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social.

§ 3º - O trabalho com os conteúdos e objetivos de aprendizagem da Educação Infantil terá como foco as interações e as brincadeiras e, ainda, o desenvolvimento pleno da criança por meio dos campos de experiência constantes do plano de ensino:

- a) o eu, o outro e o nós;
- b) corpo, gestos e movimentos;
- c) traços, sons, cores e formas;
- d) escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) espaço, tempo, quantidades, relações e transformações

Seção III

Dos Projetos Especiais

Art. 119 - A unidade desenvolverá, sempre que necessário, e dentro de suas possibilidades, projetos especiais, integrados aos objetivos de sua proposta pedagógica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 48 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Parágrafo Único - Quando se tratar de projetos especiais voltados aos interesses da comunidade escolar e que envolvam parcerias e cooperações com outras entidades públicas e privadas, a direção da unidade os submeterá à apreciação e aprovação do Conselho de Escola, sem prejuízo da observância das normas legais vigentes.

Capítulo VII Da Avaliação do Desenvolvimento da Criança

Art. 120 - A avaliação na educação infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 1º - A avaliação deve retratar as condições da criança e deverá ser feita periodicamente para um acompanhamento das mudanças nela identificadas.

§ 2º - A avaliação deve se constituir como instrumento para reorientar a prática, tendo como objetivo principal a melhoria das ações que promovam o desenvolvimento integral da criança.

Art. 121 - As observações registradas serão objetos de análise da equipe da unidade e apresentadas aos pais ou responsáveis em encontros periódicos, devidamente programados.

Parágrafo Único - Quando necessário, os contatos com a família poderão ocorrer com maior frequência, devendo a direção da unidade facilitar e incentivar a aproximação.

Capítulo VIII Do Regime Disciplinar

Art. 122 - Aos alunos, conforme a gravidade das faltas ou infrações poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - comunicado por escrito enviado aos pais ou responsáveis;
- III - convocação dos pais ou responsáveis para registro de orientações e providências.

Parágrafo Único - Nos casos graves ou em reincidência, o Diretor de Escola poderá deliberar quanto aos seguintes procedimentos adicionais:

- I - Troca de turma;
- II - Troca de turno;
- III - Encaminhamento, através de instrumentos legais, aos órgãos competentes.

Capítulo IX Da Organização Técnico-Administrativa-Pedagógica

Art. 123 - A organização técnico-administrativa da escola abrange:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 49 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

- I - Núcleo de Direção;
- II - Núcleo Técnico-Pedagógico;
- III - Núcleo Administrativo;
- IV - Núcleo Operacional;
- V - Corpo Docente;
- VI - Corpo Discente.

Seção I

Do Núcleo de Direção

Art. 124 - O Núcleo de Direção é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da EMEI.

Art. 125 - São atribuições do Núcleo de Direção da EMEI, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - dirigir a EMEI, coordenando, planejando e avaliando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos;
- II - elaborar, junto com os demais membros das unidades e fazer cumprir a proposta pedagógica;
- III - desenvolver, acompanhar e orientar projetos e atividades;
- IV - avaliar técnicas, recursos e materiais didáticos, bem como o trabalho pedagógico;
- V - organizar horários de trabalho e encaminhar documentos, petições ou processos que tramitem pelas unidades;
- VI - representar a EMEI;
- VII - cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, determinações das autoridades superiores, disposições do Regimento Escolar, os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VIII - determinar inspeção periódica dos bens patrimoniais e sua reparação e conservação;
- IX - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos da escola;
- X - garantir a disciplina e funcionamento da EMEI;
- XI - submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente a esse colegiado;
- XII - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- XIII - informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XIV - propiciar a articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV - comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas;
- XVI - subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes, e representar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 126 - O Diretor de Escola tem as seguintes competências específicas:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 50 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- I - aprovar e encaminhar para devida homologação a Proposta Pedagógica da EMEI;
- II - decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
- III - cuidar para que seja mantida a ordem e atualizada a escrituração referente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores;
- IV - manter atualizado o acervo de leis, decretos, deliberações e outros, bem como divulgá-los amplamente à comunidade escolar;
- V - autorizar matrícula e transferência do aluno, através do registro devido;
- VI - propor a instalação de classe, observado os critérios estabelecidos pela administração;
- VII - atribuir classes nos termos da legislação em vigor;
- VIII - assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- IX - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
- X - presidir solenidade e cerimônias da escola;
- XI - encaminhar ao Conselho de Escola os pedidos de utilização do prédio escolar ou de suas dependências;
- XII - aprovar e encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos das instituições auxiliares da escola;
- XIII - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da EMEI;
- XIV - decidir quanto as questões de emergência;
- XV - garantir aos pais ou responsáveis a ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;
- XVI - autorizar a requisição de material permanente e de consumo.

Seção II

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 127 - O núcleo técnico-pedagógico tem a função de propiciar apoio técnico aos docentes e discentes, relativo a:

- I - elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;
- II - acompanhamento e orientação pedagógica.

Parágrafo Único - O núcleo técnico-pedagógico será exercido cumulativamente pelo Diretor de Escola.

Art. 128 - O Diretor de Escola, além da gestão da EMEI, é o elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares, no âmbito da escola.

Art. 129 - O Diretor de Escola tem as seguintes atribuições correlatas, além das previstas em legislação específica:

- I - participar da elaboração da Proposta pedagógica do estabelecimento de ensino:
 - a) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 51 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- b) participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento.
- II - coordenar e orientar o planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução;
- III - prestar assistência técnico-pedagógica aos docentes nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino:
 - a) propondo técnicas e procedimentos;
 - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) organizando atividades.
- IV - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento/atualização docente;
- V - garantir o registro do processo pedagógico;
- VI - avaliar os resultados do processo de ensino no âmbito da escola e propor reformulação, quando for o caso;
- VII - garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades;
- IX - assistir e acompanhar os professores nas atividades diárias.

Seção III

Do Núcleo Administrativo

Art. 130 - O núcleo administrativo, composto pelos escriturários, oficiais administrativos, oficiais de escola ou secretários de escola, tem a função de dar apoio à unidade, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I. documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II. organização e atualização de arquivos;
- III. expedição, registro e controle de expedientes;
- IV. registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais;
- V. atendimento ao público.

Art. 131 - Ao Escriturário, Oficial Administrativo, Oficial de Escola e Secretário de Escola compete, de forma correlata, além do que constar de legislação específica:

- I - Quanto à documentação e escrituração escolar:
 - a) Organizar e manter atualizados os prontuários e documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e documentos do desenvolvimento escolar;
 - b) Expedir declaração de conclusão de etapas e outros documentos;
 - c) Preparar e afixar, em local próprio, quadros de aulas e controlar o cumprimento dos dias letivos;
 - d) Manter registros dos resultados finais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas e de termos de visita do Supervisor de Ensino e outras autoridades de ensino;
 - e) Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
 - f) Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 52 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- g) Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais.

II - Quanto à Administração Geral:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Registrar e controlar a frequência dos profissionais da educação e do pessoal administrativo da escola, mantendo organizados e atualizados os seus assentamentos individuais;
- c) Requisitar, receber e controlar os materiais de consumo, bem como manter registros de material permanente e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais e do acervo da Biblioteca.
- d) Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;
- e) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- f) Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais nos prazos estipulados;
- g) Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria;
- i) Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

Seção IV Do Núcleo Operacional

Art. 132 - O núcleo operacional tem a função de propiciar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular

Parágrafo Único - Integram o núcleo operacional o(a) servente ou servente de escola, o(a) auxiliar de serviços gerais, o(a) orientador(a) de alunos, o auxiliar de vida escolar, o zelador e o vigia.

Art. 133 - São atribuições do(a) servente, do(a) servente de escola e do(a) auxiliar de serviços gerais, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, móveis e utensílios;
- II - servir a merenda escolar;
- III - executar preparações culinárias simples;
- IV - auxiliar na distribuição das refeições às crianças;
- V - cuidar da limpeza e higiene dos utensílios na distribuição da merenda escolar;
- VI - zelar pelo uso e conservação do material necessário à execução de suas tarefas;
- VII - comunicar à direção quaisquer avarias e necessidades de reparos ou manutenção do maquinário, objetos, mobiliários e prédio;
- VIII - prestar serviço de mensageiro;
- IX - auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 53 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

X - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção, ou mediante convocação.

Art. 134 - São atribuições do orientador de alunos, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio, saída e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- II - Informar a coordenação da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III - Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV - Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;
- V - Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
- VI - Comunicar ao diretor da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- VII - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo diretor, ou mediante convocação.

Art. 135 - São atribuições do(a) auxiliar de vida escolar, conforme previsto em legislação específica:

- I - realizar tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e técnico-administrativas;
- II - atender e monitorar os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, nos intervalos/recreios, nas refeições, na higiene pessoal, na locomoção e nos demais momentos da rotina educativa, sempre que necessário, na forma definida pela equipe gestora;
- III - orientar, proteger e cuidar para que os alunos permaneçam ou transitem com segurança e bem-estar nos diferentes ambientes da unidade escolar;
- IV - atuar na organização, manutenção e higiene dos espaços escolares utilizados, materiais e equipamentos;
- V - auxiliar no acompanhamento e monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela (passeios, visitas, excursões, transporte escolar e outras demandas);
- VI - colaborar com o processo de inclusão dos alunos público-alvo da educação especial, auxiliando no processo de integração e inserção no ambiente escolar;
- VII - auxiliar e acompanhar, quando comprovadamente necessário, os alunos com Transtorno do Espectro Autista – TEA e demais Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD para que esses se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;
- VIII - colaborar na recepção e no atendimento ao público em geral, prestando as informações que lhe forem autorizadas e encaminhando pais e munícipes à secretaria ou à equipe gestora da unidade escolar, quando necessário;
- IX - contribuir com os docentes em sala de aula ou em atividades ao ar livre que demandem apoio, assim como nas solicitações de material escolar, assistência aos alunos e momentos em que o docente estiver ausente (ida ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 54 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

banheiro, atendimentos a pais, reuniões durante o expediente, entre outras);
X - participar das ações e projetos escolares juntamente com os demais integrantes da equipe escolar, familiares e comunidade;
XI - encaminhar comunicados solicitados pela equipe gestora da unidade escolar, assim como informá-la de todas as ocorrências e problemas envolvendo os alunos;
XII - participar de cursos, reuniões e capacitações relativos as suas atividades;
XIII - monitorar e cuidar da segurança dos alunos durante o trajeto do transporte escolar, assim como no embarque e desembarque, em especial dos que sejam cadeirantes ou possuam mobilidade reduzida;
XIV - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 136 - São atribuições do Zelador (em extinção na vacância), de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regularmente fixado pela direção;
- II - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da área do edifício, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- III - observar e comunicar à direção da unidade escolar as necessidades de reparos rotineiros ou de emergência em relação a equipamentos, mobiliário e prédio;
- IV - verificar e controlar o funcionamento do sistema de abastecimento de água e gás;
- V - executar reparos rotineiros e consertos simples;
- VI - recolher materiais e objetos que ofereçam riscos às crianças;
- VII - limpar periodicamente ralos e sistema de drenagem externa;
- VIII - responsabilizar-se pelo acondicionamento e colocação do lixo para coleta;
- IX - cuidar da horta da Unidade Escolar (se houver);
- X - observar a entrada e saída de pessoas;
- XI - Executar serviços de limpeza e jardinagem;
- XII - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;
- XIII - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção, ou mediante convocação.

Art. 137 - São atribuições do vigia, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - executar a ronda, diurna ou noturna, nas dependências do prédio e áreas adjacentes;
- II - verificar se estão corretamente fechados portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- III - percorrer a área sob sua responsabilidade e tomar as providências cabíveis em caso de eventuais anormalidades;
- IV - observar a entrada e saída de pessoas, prevenindo quaisquer transtornos e violência;
- V - executar atividades correlatas determinadas pela direção da unidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 55 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção V Do Corpo Docente

Art. 138 - Integram o corpo docente todos os professores da escola, que exercerão suas funções incumbindo-se de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - cumprir os dias letivos e carga horária estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI - participar do Conselho de Escola e APM, quando indicados;
- VII - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos;
- VIII - executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas.

Seção VI Do Corpo Discente

Art. 139 - Integram o corpo discente todos os alunos da escola a quem se garantirá o atendimento necessário à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 56 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

TÍTULO IV

DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - EMs

Capítulo I

Da Caracterização

Art. 140 - Fica disciplinada, na forma deste Regimento, a organização administrativa, didática e disciplinar das Escolas Municipais – EMs.

Art. 141 - Entende-se por Escolas Municipais, as localizadas no Município de Birigui, mantidas pelo Poder Público Municipal e administradas através da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - As Escolas Municipais, integrantes da Rede Municipal de Ensino, criadas por Decreto do Executivo Municipal, terão denominação de acordo com a legislação vigente.

Capítulo II

Dos Objetivos

Art. 142 - São objetivos das Escolas Municipais, além daqueles previstos na Lei Federal nº 9.394/96 e no artigo 4º deste Regimento:

- I - Elevar, sistematicamente, a qualidade do ensino oferecido aos educandos;
- II - Formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres;
- III - Promover a integração escola-comunidade;
- IV - Proporcionar um ambiente favorável ao estudo e ao ensino;
- V - Estimular em seus alunos a participação bem como a atuação solidária junto à comunidade.

Capítulo III

Da Organização e Funcionamento das EMs

Art. 143 - As Escolas Municipais funcionam em dois turnos diurnos regulares, oferecendo a carga horária de 1.000 (mil) horas anuais, ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único - Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula e outras programações didático-pedagógicas, culturais ou cívicas, que contenham a presença efetiva de docentes e a frequência de alunos.

Art. 144 - As Escolas Municipais funcionam, para fins de atendimento aos alunos, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- I - turno da manhã (regular): 7h às 12h;
- II - turno da tarde (regular): 12h30 às 17h30;
- III - turno da noite (suplência): 19h às 22h (quando houver).

§ 1º - As unidades que possuem turmas funcionando a partir de 7 (sete) horas diárias registrarão seus alunos como de educação integral, nos termos das legislações específicas vigentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 57 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 2º - É obrigação dos pais ou responsáveis levar e buscar os filhos no horário estabelecido para o início e encerramento das atividades, sendo permitida, em situações excepcionais, tolerância máxima de 15 minutos, tanto na entrada, quanto na saída.

§ 3º - Após o horário de início das atividades escolares o aluno adentrará à escola mediante justificativa dos pais ou responsáveis.

§ 4º - Constituirá desrespeito a este Regimento a negligência dos pais ou responsáveis quanto à observância dos horários de entrada e saída das crianças, sujeitando os responsáveis às providências legais cabíveis.

§ 5º - A menos que haja determinação em contrário, expedida pela Secretaria Municipal de Educação ou motivo de força maior, o portão de entrada das EMs será aberto com, no mínimo, 20 (vinte) minutos de antecedência, a fim de atender às especificidades da comunidade, e, no caso dos alunos do transporte público escolar, estes deverão ser recebidos assim que chegarem à escola.

§ 6º - As EMs que possuem projeto de educação integral, nos termos da Lei Municipal nº. 5.119/2008, atenderão aos alunos de segunda a sexta-feira, na seguinte forma:

I – turno da manhã (regular): 7h às 12h;

II – turno da tarde (oficinas): 12h às 17h30, com possibilidade de saída dos alunos a partir das 16 horas, caso haja interesse dos pais ou responsáveis, mediante a assinatura de termo de opção.

§ 7º - Em casos excepcionais ou mediante laudo médico ou declaração de acompanhamento em serviço terapêutico (saúde), os alunos matriculados nas EMs com Projeto de Educação Integral a que se refere o § 6º terão direito de frequentá-las com flexibilidade de horário, formalizando-se a medida em despacho da Direção da unidade.

Art. 145 - Como medida de segurança, fica vedada a permanência no prédio da unidade escolar de pessoas que não fazem parte da equipe escolar, bem como de funcionários fora do horário de trabalho, salvo quando convocados ou autorizados pela equipe gestora ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo IV Da Matrícula

Art. 146 - A matrícula na unidade será efetuada pelos pais ou responsáveis, observadas as diretrizes para atendimento da demanda, anualmente estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, e de acordo com os seguintes critérios:

I - por ingresso, em qualquer etapa, com base apenas na idade e durante todo o ano letivo, observada a disponibilidade de vaga:

- a) Maternal II - 3 anos completos ou a completar até 31/03;
- b) Pré I - 4 anos completos ou a completar até 31/03;
- c) Pré II - 5 anos completos ou a completar até 31/03;
- d) 1º ano: 6 anos completos ou a completar até 31/03;
- e) 2º ano: 7 anos completos ou a completar até 31/03;
- f) 3º ano: 8 anos completos ou a completar até 31/03;
- g) 4º ano: 9 anos completos ou a completar até 31/03;
- h) 5º ano: 10 anos completos ou a completar até 31/03;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 58 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

- i) EJA: 15 (quinze) anos completos ou a completar até 31/03;
- II - em continuidade, ao final do ano letivo, para as crianças que já são atendidas na unidade;
- III - Por classificação, a partir do 2º ano do ensino fundamental.
- IV - por transferência, para crianças de outras unidades, a qualquer época do ano letivo, observada a disponibilidade de vaga.

§ 1º - A Educação Infantil oferecida nas EMs corresponde à Pré-Escola e tem duração de 02 (dois) anos letivos, podendo, depois de atendida a etapa obrigatória e havendo demanda, ser ofertada, também, a etapa de Maternal II.

§ 2º - O recebimento de transferência deverá ser processado mediante consulta à Secretaria Escolar Digital - SED, bem como outros sistemas disponíveis, para verificação da vida escolar do aluno antes de se efetuar a matrícula.

§ 3º - Quando se tratar de pedido de transferência para outra escola pertencente ao sistema municipal de ensino, primeiramente, os pais ou responsáveis deverão retirar na unidade de interesse uma declaração da existência da vaga.

§ 4º - Quando se tratar de pedido de transferência para outro município e, decorridos mais de 30 (trinta) dias o aluno ainda constar no registro da unidade (SED) por inoperância da família, não havendo retorno e o caso tiver sido devidamente informado ao Conselho Tutelar e suficientemente documentado em seu prontuário, deverá a escola proceder à baixa na matrícula, sob pena de se configurar evasão escolar.

§ 5º - No ato da matrícula, será exigida a seguinte documentação:

- I - xerox da certidão de nascimento ou RG;
- II - declaração/certificado constando as vacinas atualizadas da criança;
- III - comprovante de endereço;
- IV - declaração de transferência, quando for o caso;
- V - outros documentos, conforme dispuser as normas vigentes.

§ 6º - Crianças na condição de imigrantes ou refugiadas poderão ser matriculadas mediante a apresentação da documentação exigida neste capítulo ou de autorização/determinação dos órgãos de proteção à infância (Promotoria, Conselho Tutelar).

§ 7º - Alunos imigrantes com ou sem documentação escolar do país de origem (formalmente traduzida ou não) serão matriculados, após ponderação de suas particularidades, na turma correspondente a sua faixa etária, segundo o artigo 146 deste Regimento, lavrando-se ata escolar para registro da referida providência.

§ 8º - A quantidade de alunos por profissional nas respectivas turmas respeitará o previsto no art. 25 da Lei Federal nº. 9.394/1996 e na legislação municipal vigente, e se amoldará, quando preciso, às condições e especificidades da demanda reprimida na rede pública municipal de ensino.

§ 9º - Os alunos com deficiência serão matriculados em classes comuns e serão acompanhados, no contraturno, por professor do atendimento educacional especializado (AEE), sempre que houver necessidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 59 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 10 - É vedado condicionar a matrícula ao pagamento de quaisquer taxas.

Capítulo V

Da Classificação e Reclassificação no Ensino Fundamental

Art. 147 - Os processos de classificação e reclassificação dos alunos do Ensino Fundamental deverão permitir que o aluno seja fixado na etapa mais adequada ao seu desempenho, maturidade e faixa etária.

Art. 148 - A classificação ocorrerá:

- I - Por progressão continuada ao final de cada série, durante os ciclos;
- II - Por promoção ao final de cada ciclo;
- III - Por transferência, para candidatos de outras escolas;
- IV - Mediante avaliação feita pela escola para alunos sem comprovação de escolarização anterior, observados os critérios de idade e competência.

Art. 149 - A reclassificação dar-se-á por processo de avaliação de competência, inclusive para alunos recebidos por transferência, cujos resultados, após parecer conclusivo do Conselho de Ciclo, serão devidamente registrados e arquivados.

Art. 150 - A reclassificação terá a seguinte sistemática:

- I - Designação de comissão composta por 02 (dois) professores que elaborarão e aplicarão prova sobre os componentes curriculares da base nacional comum e uma redação em língua portuguesa;
- II - Parecer do Conselho de Ciclo sobre o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar a série pretendida, com base na análise do resultado das provas.

§ 1º - A designação da comissão de professores responsáveis pela elaboração e aplicação das provas de reclassificação, é de competência do Diretor da Escola.

§ 2º - O conteúdo das provas deverá definir se o candidato está apto a cursar a série pretendida.

Capítulo VI

Da Frequência na Educação Infantil

Art. 151 - A unidade fará o registro e o controle sistemático da frequência das crianças da Educação Infantil, adotando as medidas necessárias nos casos de faltas excessivas e injustificadas.

§ 1º - No acompanhamento da frequência das crianças com idade de 4 e 5 anos, por estarem em idade de escolaridade obrigatória, deve ser exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

§ 2º - A baixa frequência da criança não pode implicar em retenção, ensejando a adoção de providências legais junto aos órgãos competentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 60 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Capítulo VII

Da Frequência, da Compensação de Ausências e do Atendimento Domiciliar e Hospitalar no Ensino Fundamental

Seção I

Da Frequência no Ensino Fundamental

Art. 152 - A escola fará controle sistemático da frequência dos alunos do Ensino Fundamental às atividades escolares, com necessidade do mínimo de assiduidade correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas, nos termos da LDB nº. 9.394/1996.

§ 1º - O registro da frequência dos alunos às atividades escolares será feito, diariamente, através do Diário de Classe do professor.

§ 2º - Verificando o atingimento de 30% (trinta por cento) da ausência máxima permitida, a escola deverá proceder a comunicação da ocorrência ao Conselho Tutelar.

§ 3º - As medidas previstas no parágrafo anterior não eximem a família e o próprio aluno de justificar as faltas.

Art. 153 - Com o objetivo de garantir a frequência mínima exigida, de 75% (setenta e cinco por cento) no Ensino Fundamental, a escola deverá:

- I - Alertar e manter informados os pais ou responsáveis quanto as suas responsabilidades no tocante a frequência dos filhos;
- II - Tomar as providências cabíveis junto aos alunos faltosos;
- III - Adotar medidas necessárias para que os alunos possam compensar suas ausências.

Seção II

Da Compensação de Ausências no Ensino Fundamental

Art. 154 - As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe com a finalidade de sanar dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

§ 1º - As escolas deverão monitorar os alunos com reiteradas faltas escolares e, no início do 2º semestre letivo, dispor de planilha indicativa dos índices capazes de comprometer o total de 75% (setenta e cinco por cento) de presença anual, a fim de promover sua inserção nas atividades de compensação de ausências.

§ 2º - as atividades para compensação deverão ser referentes aos conteúdos dados no período da ausência do aluno.

Art. 155 - No final do ciclo, o controle da frequência será efetuado sobre o total de dias de efetivo trabalho escolar, exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para promoção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 61 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Parágrafo Único - Poderá ser reclassificado o aluno que, no período letivo anterior, não atingiu a frequência mínima exigida.

Seção III

Do Atendimento Domiciliar e Hospitalar no Ensino Fundamental

Art. 156 - O atendimento escolar domiciliar, tratado em norma específica da Secretaria Municipal de Educação, destina-se a alunos matriculados em escolas públicas do sistema municipal de ensino, que se encontrem em tratamento médico, por problema de saúde cuja gravidade exija seu afastamento das aulas regulares no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo Único - Em razão das características e especificidades de cada tipo de atendimento domiciliar, faz-se necessária, durante as aulas em domicílio, no ambiente em que estejam sendo ministradas, a presença permanente de um familiar e/ ou de um responsável pelo aluno, devidamente indicado pela família.

Art. 157 - O público-alvo do atendimento escolar domiciliar são os alunos regularmente matriculados no Ensino Fundamental que:

- I - Fazem uso constante de respiração mecânica;
- II - Comprovem ter doenças degenerativas em fase avançada;
- III - Encontrem-se acamados impossibilitados de se deslocarem até a unidade escolar.

§ 1º - Esse atendimento escolar destina-se à criança e ao adolescente com afecções de natureza contínua, ou de duração prolongada, assim como aquelas cujas manifestações se apresentem descontínuas e intermitentes, às de caráter não repetitivo e às de cunho circunstancial, todas devidamente comprovadas por relatório médico, impedindo os alunos de frequentar as aulas regulares, por um período mínimo de 3 (três) meses.

§ 2º - Casos não previstos neste artigo, mas que se apresentem de elevada gravidade e complexidade, poderão ser autorizados mediante análise e parecer da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 158 - A autorização para atendimento escolar domiciliar poderá ser obtida mediante processo devidamente instruído pela unidade escolar, contendo, obrigatoriamente, o que se segue:

- I - Requerimento assinado pelos pais ou responsável legal, nos moldes do que constar em norma própria, dirigido ao Diretor de Escola, acompanhado do relatório médico que deverá conter, além do diagnóstico clínico do aluno, justificativa da necessidade do atendimento escolar domiciliar, com informações relativas à doença do aluno e tempo do afastamento igual ou superior a 3 (três) meses, exceto quando se tratar de situação prevista no § 2º, do artigo 157;
- II - Ofício do Diretor de Escola à Secretaria Municipal de Educação, manifestando-se quanto à solicitação de atendimento escolar domiciliar, fazendo constar o nome do aluno, o ano/turma/turno além de cópia do registro da reunião realizada entre a equipe escolar e os pais do aluno ou seus responsáveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 62 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

III - Relatório pedagógico da escola com descrição das ações que a equipe escolar já tenha desenvolvido com o aluno, quando for o caso;

IV - Informações do professor que realizará o atendimento, devendo ser, preferencialmente, integrante do quadro da escola, nos termos de norma expedida pela Secretaria Municipal de Educação;

V - Parecer favorável ao deferimento da solicitação de atendimento escolar domiciliar, exarado pela Supervisão de Ensino, com posterior homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Uma vez concedida, a autorização para o atendimento escolar domiciliar poderá ser prorrogada por período de até 3 (três) meses, quantas vezes se fizerem necessárias, desde que, a cada vez, sejam juntados ao processo:

1 - relatório médico atualizado, contendo o diagnóstico clínico do aluno e justificativas da necessidade de continuidade do atendimento;

2 - parecer da Supervisão de Ensino, favorável ao acolhimento do pedido de prorrogação, com homologação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 159 - O atendimento escolar domiciliar poderá ser cessado, a qualquer tempo, se sua continuidade for devidamente comprovada como desnecessária, mediante relatório médico ou declaração expressa dos pais do aluno ou de seu responsável.

Art. 160 - Caberá ao professor responsável, no decorrer do atendimento escolar domiciliar, definir com a equipe gestora da escola e o professor titular da turma, um plano/registro de atendimento individualizado contendo dias, horários e conteúdo programático a ser trabalhado.

§ 1º - O professor responsável deverá, também, assegurar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, registrando seu progresso, suas dificuldades, os encaminhamentos propostos e a realização das avaliações regulares, considerando a adaptação curricular, quando prevista.

§ 2º - O desenvolvimento de ações pedagógicas, programadas pelo professor no atendimento escolar domiciliar, deverá se ajustar às condições, possibilidades e demandas apresentadas pelo aluno em seu contexto domiciliar.

§ 3º - O registro de todas as informações relativas à vida escolar do aluno em atendimento escolar domiciliar deverá ser acompanhado pela equipe gestora, com posterior arquivamento no prontuário do aluno.

Art. 161 - Quando o impedimento ou afastamento das aulas for inferior a 3 (três) meses, sempre que possível será aplicado o Regime de Exercícios Domiciliares previsto no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, mediante requerimento dos pais ou responsável legal, acompanhado do respectivo atestado médico.

Parágrafo Único - Nesse caso, a unidade escolar encaminhará ao aluno as atividades relativas ao período indicado no atestado médico, devendo os pais ou responsável legal incumbir-se de assegurar sua realização e devolução para validação da frequência correspondente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 63 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

Art. 162 - As normas previstas para o atendimento domiciliar aplicam-se, no que couber, às situações de atendimento hospitalar, de acordo com termo de parceria a ser firmado com o estabelecimento de saúde e demais condições definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo VIII

Da Organização e Desenvolvimento do Ensino nas EMs

Seção I

Da Caracterização, Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino

Art. 163 - As Escolas Municipais ministram a Educação Infantil (Pré-Escola I e II) e o Ensino Fundamental (1º a 5º ano), de acordo com os currículos constantes da sua proposta pedagógica, podendo ofertar, excepcionalmente, o Maternal II, somente depois de atendidas as etapas obrigatórias.

§ 1º - O Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano, com duração de 05 (cinco) anos, será oferecido em regime de progressão continuada, e organizado em dois ciclos, na seguinte conformidade:

I - Ciclo I - composto de dois anos, assim denominados: 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

II - Ciclo II - composto de três anos, assim denominados: 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental.

§ 2º - Quando houver o atendimento à Educação de Jovens e Adultos (EJA) poderá haver um terceiro turno de suplência, preferencialmente, no período noturno, da seguinte forma:

I - Termo I (1º e 2º anos) oferecendo uma carga horária de 600 (seiscentas) horas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

II - Termo II (3º, 4º e 5º anos) oferecendo uma carga horária de 600 (seiscentas) horas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 164 - As escolas poderão instalar outros cursos ou projetos especiais com a finalidade de atender aos interesses da comunidade escolar, podendo a direção, nesses casos, firmar convênios e propor termos de cooperação com entidades públicas e privadas, submetendo-os à apreciação do Conselho de Escola.

Seção II

Dos Currículos

Art. 165 - Os currículos, elementos integrantes dos planos de ensino, concretizam os propósitos da unidade e são meios para que os alunos desenvolvam suas capacidades e exercitem sua maneira própria de pensar, sentir e ser, ampliando suas hipóteses acerca do mundo ao qual pertencem e constituindo-se em um instrumento para a compreensão da realidade.

§ 1º - Os componentes curriculares têm a função de criar condições para o desenvolvimento integral de todos os alunos, considerando, também, as possibilidades de aprendizagem que se apresentam nas diferentes faixas etárias.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 64 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

§ 2º - A seleção de conteúdos deve auxiliar o desenvolvimento de capacidades de ordem física, afetiva, cognitiva, ética, estética, de relação interpessoal e inserção social.

§ 3º - O trabalho com os conteúdos e objetivos de aprendizagem da Educação Infantil terá como foco as interações e as brincadeiras e, ainda, o desenvolvimento pleno da criança por meio dos campos de experiência constantes do plano de ensino:

- a) o eu, o outro e o nós;
- b) corpo, gestos e movimentos;
- c) traços, sons, cores e formas;
- d) escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) espaço, tempo, quantidades, relações e transformações.

Art. 166 - Nos termos do art. 26 da LDB nº 9.394/1996, os currículos, elementos integrantes da Proposta Pedagógica, contam com uma base nacional comum e uma parte diversificada.

I - Base nacional comum:

- a) Língua Portuguesa
- b) Matemática
- c) História
- d) Geografia
- e) Ciências
- f) Artes
- g) Educação Física
- h) Ensino Religioso (facultativo, cf. art. 33 da LDB)

II - Parte Diversificada:

- a) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)
- b) Educação Ambiental
- c) Língua Estrangeira Moderna - Inglês

Art. 167 - Os componentes curriculares a serem trabalhados nas séries serão indicados nos planos de ensino.

§ 1º - O Ciclo I terá a alfabetização como prioridade e o Ciclo II o ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa e Matemática.

§ 2º - Os temas de convívio social e ética permearão as áreas do currículo no decorrer dos ciclos.

§ 3º - A Educação de Jovens e Adultos terá organização curricular própria, na forma indicada na respectiva matriz curricular expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 168 - As Escolas Municipais com projeto de educação em tempo integral construirão seus planos/projetos de ensino, em conformidade com as oficinas/atividades constantes de sua Proposta Pedagógica ou da legislação vigente que versa sobre o tema.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 65 de 83



PRÉFECTURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

Capítulo IX

Da Progressão Continuada no Ensino Fundamental

Art. 169 - As Escolas Municipais adotarão o regime de progressão continuada nos anos iniciais do Ensino Fundamental, assim entendido o regime em que o aluno somente será retido por aproveitamento ao final de cada ciclo.

Art. 170 - É responsabilidade da escola e dos pais ou responsáveis que os alunos participem de todos os processos de avaliação e recuperação, garantindo que o processo de ensino e aprendizagem se formalize com qualidade mediante:

I - avaliação contínua na forma regimental com a participação de todos os alunos;

II - recuperação contínua com a participação de todos os alunos com rendimento insuficiente;

III - recuperação paralela com a participação de todos os alunos com rendimento insuficiente.

Capítulo X

Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 171 - A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, tendo por objetivos:

I - Acompanhar o desenvolvimento do aluno em diferentes situações de aprendizagem, mediante critérios fundamentados na teoria da construção do conhecimento;

II - Diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades, observada a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

III - Possibilitar que o aluno autoavalie sua aprendizagem;

IV - Orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

V - Fundamentar as decisões do Conselho de Ciclo do Ensino Fundamental quanto à necessidade de procedimentos de reforço e recuperação da aprendizagem, de classificação e reclassificação de alunos;

VI - Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares e procedimentos metodológicos.

Seção I

Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 172 - A avaliação na educação infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 1º - A avaliação deve se constituir como instrumento para reorientar a prática, tendo como objetivo principal a melhoria das ações que promovam o desenvolvimento integral da criança.

§ 2º - As observações registradas serão objetos de análise da equipe da unidade e apresentadas aos pais ou responsáveis em encontros periódicos, devidamente programados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 66 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 3º - Quando necessário, os contatos com a família poderão ocorrer com maior frequência, devendo a gestão da unidade facilitar e incentivar a aproximação.

Seção II

Da Avaliação no Ensino Fundamental

Art. 173 – No Ensino Fundamental, a avaliação deverá ser baseada na observação sistemática do desempenho do aluno, nas diferentes atividades registradas, em trabalhos realizados e nos resultados das provas eventualmente aplicadas.

Art. 174 - Os resultados da avaliação serão expressos bimestralmente em Planilhas de Acompanhamento do Rendimento Escolar, em todos os ciclos.

§ 1º - Os registros deverão ser feitos de forma contínua, durante todo o processo, e sintetizados ao final do bimestre, expressando a análise do avanço do aluno na construção do conhecimento.

§ 2º - Ao final de cada ciclo o professor consignará na Planilha de Acompanhamento do Rendimento Escolar, a análise global da situação de aprendizagem do aluno, manifestando-se pela promoção ou pela permanência do aluno no mesmo ciclo.

Art. 175 - Os resultados da avaliação durante os ciclos serão expressos em conceitos que deverão refletir o desenvolvimento do aluno, em todas as suas dimensões, na seguinte conformidade:

- I - O aluno apresenta progressos satisfatórios no processo educativo;
- II - O aluno apresenta progressos parciais no processo educativo;
- III - O aluno necessita de recuperação.

Parágrafo Único - Os conceitos serão expressos por menções na seguinte conformidade:

Menções	Equivalência de desempenho	Conceitos
PS	Ótimo/Bom	O aluno apresenta progressos satisfatórios no processo educativo.
PP	Regular	O aluno apresenta progressos parciais no processo educativo.
NR	Insuficiente	O aluno necessita de recuperação.

Art. 176 - Os registros dos processos de avaliação deverão ser sistematicamente analisados com o aluno.

Parágrafo Único - Pela natureza e objetivos do processo de avaliação, as sanções disciplinares não poderão interferir no processo educativo.

Art. 177 - Os conselhos de Ciclos reunir-se-ão bimestralmente e no final do ano letivo para analisar e discutir os resultados das avaliações, e decidir sobre a promoção ou permanência do aluno no ciclo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 67 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-98

Capítulo XI

Da Recuperação e do Reforço das Aprendizagens no Ensino Fundamental

Art. 178 - A Escola assegurará ao aluno com aproveitamento insuficiente, estudos de recuperação e reforço.

Art. 179 - A recuperação e reforço, definidos na Proposta Pedagógica, processar-se-á de forma contínua e paralela, a saber:

I - Recuperação e reforço contínuos: na ação permanente em sala de aula, pela qual o professor, a partir da ação educativa, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento aos alunos que necessitarem, através de atividades diversificadas;

II - Recuperação e reforço paralelos: no período diverso ao das aulas regulares, através de programação específica, que privilegiará o atendimento individualizado, atividades e metodologias diversificadas, além de turmas reduzidas.

§ 1º - Para cada aluno inserido nas atividades de recuperação e reforço, a escola elaborará uma planilha contendo os conteúdos e habilidades em que apresenta dificuldades, de modo que se possa registrar, mensalmente ou bimestralmente, seus avanços, assim como os novos encaminhamentos pedagógicos necessários.

§ 2º - Será obrigatória, ao final de cada mês ou bimestre, a aplicação de avaliação diagnóstica que evidencie se o aluno inserido nas atividades de recuperação e reforço adquiriu os conteúdos e habilidades programados, bem como para subsidiar as decisões relativas à continuidade ou dispensa de seu atendimento.

§ 3º - O trabalho diversificado desenvolvido e os progressos dos alunos através da recuperação e reforço contínuo e paralelo serão registrados e considerados nos procedimentos de avaliação adotados pelo professor da sala regular.

§ 4º - Caberá ao Coordenador Pedagógico da escola organizar-se para monitorar a frequência e o progresso dos alunos nas atividades de recuperação e reforço.

Art. 180 - O Conselho de Ciclo deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos de recuperação definidos na Proposta Pedagógica.

Capítulo XII

Da Promoção

Art. 181 - Ao final de cada ciclo a promoção decorrerá da avaliação do processo educativo.

Parágrafo Único - Dentro do ciclo o aluno terá direito à continuidade de estudos, independentemente dos resultados obtidos no processo de avaliação, como forma de garantir-lhe condições e oportunidades de atingir os objetivos propostos para o ciclo.

Art. 182 - Será promovido o aluno que ao final de cada ciclo apresentar avanços no processo educativo, com base na análise de seu desempenho global, garantindo-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 68 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

se a preponderância dessa análise global sobre a visão específica de cada área do conhecimento.

Capítulo XIII Da Retenção

Art. 183 - Será considerado retido:

- I - O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias de efetivo trabalho escolar em cada ciclo;
- II - O aluno que não apresentar avanços significativos ao final de cada ciclo.

Parágrafo Único - Todos os casos de retenção deverão ser analisados e decididos pelo Conselho de Ciclo, que terá parecer soberano.

Capítulo XIV Da Expedição de Documentos da Vida Escolar

Art. 184 - As Escolas expedirão históricos escolares, declarações de conclusão de ciclo ou série, diplomas e certificados, tudo em conformidade com a legislação vigente.

Capítulo XV Do Regime Disciplinar

Seção I Do Regime Disciplinar na Educação Infantil

Art. 185 - Aos alunos da Educação Infantil, conforme a gravidade das faltas ou infrações poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - comunicado por escrito enviado aos pais ou responsáveis;
- III - convocação dos pais ou responsáveis para registro de orientações e providências.

Parágrafo Único - Nos casos graves ou em reincidência, o Diretor de Escola poderá deliberar quanto aos seguintes procedimentos adicionais:

- I - Troca de turma;
- II - Troca de turno;
- III - Encaminhamento, através de instrumentos legais, aos órgãos competentes.

Seção II Do Regime Disciplinar no Ensino Fundamental

Art. 186 - Aos alunos, conforme a faixa etária, maturidade e a gravidade das faltas, poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- I - Advertência verbal;
- II - Exclusão da aula em que ocorreu a falta disciplinar, mediante relatório do professor da classe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 69 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

III - Advertência por escrito enviada aos pais ou responsáveis ou sua convocação para registro de orientações e providências;

IV - Suspensão temporária das aulas, até o máximo de 5 (cinco) dias;

V - Transferência Cautelar, quando atos de indisciplina puderem implicar riscos à integridade (física, ou psíquica e/ou moral) de um aluno, ou de outrem, ou do coletivo, inclusive abrangendo a preservação da imagem, identidade, e com base na responsabilidade da Escola com o CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER, conforme prevê a Deliberação CEE nº. 175/2019, nos termos a seguir especificados:

a) O aluno poderá, excepcionalmente, ser transferido para outra unidade escolar, em situação específica de risco para sua integridade ou de outrem, de acordo com indicação de Conselho de Escola, sempre sob a perspectiva do CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER.

b) Caberá ao Conselho de Escola deliberar a respeito da situação, inclusive sobre a aplicação de possibilidades outras e, somente esgotadas essas, determinar a transferência como medida de cautela, conforme disciplinado no Regimento Escolar. A Direção da Escola deverá reunir e disponibilizar todos os documentos e informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão.

c) Recomenda-se que medidas educativas e pedagógicas, mesmo que caracterizadas sob a forma de sanções, precedam a excepcionalidade da transferência como medida de cautela, indicada pelo Conselho de Escola, sempre de maneira documentada e arquivada pela Escola.

d) O aluno sempre terá a garantia da ampla defesa e do contraditório, bem como o devido acompanhamento dos seus pais ou responsáveis e/ou advogado constituído, em todas as etapas do procedimento. Há que se ter a ciência dos interessados em todas as etapas do procedimento escolar.

e) A reunião específica para decidir a respeito da possibilidade de transferência como medida de cautela, indicada por Conselho de Escola, com vistas ao CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER, deverá ser notificada aos interessados com antecedência e conter informações sobre os fatos geradores e apurados, bem como a indicação de providência(s) a ser(em) aplicada(s).

f) Caberá à Direção de Escola a operacionalização/materialização da comunicação entre Conselho de Escola e interessado, seus pais ou responsáveis e/ou advogado constituído, durante todas as etapas.

g) Considerada a excepcionalidade dessa transferência como medida de cautela, após deliberação do Conselho de Escola, caberá ao Diretor de Escola pública expedir a declaração de transferência, adotando as providências necessárias para a continuidade de estudos, preferencialmente, em escola próxima da residência do aluno (artigo 53, V, da Lei 8.069/1990 - ECA). Após essa providência, a Direção da Escola informará o aluno, seus pais ou responsáveis, garantindo condições de frequência do aluno em sua nova escola, inclusive as relativas ao transporte escolar e acessibilidade, quando couberem, bem como as cautelas de praxe para preservação da imagem e identidade dos interessados.

h) Todos os documentos e informações que subsidiaram a decisão na Escola, que integraram o procedimento de transferência como medida de cautela, inclusive cópia da Ata deliberativa do Conselho de Escola,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 70 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

ficarão arquivados na unidade escolar à disposição das autoridades, para consulta e apreciação em caso de Recurso.

i) A decisão de transferência por indicação do Conselho de Escola poderá ser objeto de Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, sem efeito suspensivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. O procedimento será analisado no prazo de 5 (cinco) dias. Desta decisão, caberá Recurso ao Conselho Municipal de Educação, no prazo de 10 (dez) dias, sem efeito suspensivo.

j) Os pais ou responsáveis e/ou advogado constituído serão cientificados e orientados pela Direção da Escola, da maneira mais ágil possível sobre os procedimentos, de forma que a frequência do aluno não fique prejudicada, tanto na decisão inicial quanto no caso de Recurso.

k) Por fim, destaca-se que a transferência como medida de cautela, indicada pelo Conselho de Escola, bem como as demais medidas relacionadas ao CUIDAR, RESPEITAR E PROTEGER devem ser concebidas e praticadas em processos formativos que atentem para necessidades específicas de crianças e adolescentes num *continuum* de desenvolvimento, considerada as características próprias da faixa etária contemplada e, sobretudo, devem voltar-se para a construção da autonomia moral e cidadania ativa.

§ 1º - As penalidades previstas no inciso IV não poderão privar os alunos de atividades educativas, sendo necessária a realização de atividades paralelas, nas próprias dependências da escola ou em outro local, desde que sob a supervisão de educadores, de modo que o aluno não perca os conteúdos ministrados – ou mesmo provas aplicadas – no decorrer da duração da medida.

§ 2º - Toda medida disciplinar aplicada será comunicada aos pais ou responsáveis.

§ 3º - Nos casos graves ou em reincidência, o Diretor de Escola poderá deliberar quanto aos seguintes procedimentos adicionais:

I - Troca de turma;

II - Troca de turno;

III - Encaminhamento, através de instrumentos legais, aos órgãos competentes.

Capítulo XVI

Da Organização Técnico-Administrativa-Pedagógica

Art. 187 - A organização técnico-administrativa da escola abrange:

I - Núcleo de Direção;

II - Núcleo Técnico-Pedagógico;

III - Núcleo Administrativo;

IV - Núcleo Operacional;

V - Corpo Docente;

VI - Corpo Discente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 71 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção I Do Núcleo de Direção

Art. 188 - O Núcleo de Direção da Escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Art. 189 - Integram o Núcleo de Direção o diretor da escolar e o vice-diretor.

Art. 190 - São atribuições do Diretor de Escola, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Dirigir o estabelecimento de ensino, coordenando, planejando e avaliando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos;
- II - Elaborar, junto com os demais membros da escola e fazer cumprir a proposta pedagógica;
- III - Desenvolver, acompanhar e orientar projetos e atividades;
- IV - Avaliar técnicas, recursos e materiais didáticos, bem como o trabalho pedagógico;
- V - Organizar horários de trabalho, escala de férias e encaminhar documentos, petições ou processos que tramitem pelo estabelecimento;
- VI - Representar a escola;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, determinações das autoridades superiores, disposições do Regimento Escolar, os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VIII - Determinar inspeção periódica dos bens patrimoniais e sua reparação e conservação;
- IX - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos da escola;
- X - Garantir a disciplina e funcionamento da escola;
- XI - Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente a esse colegiado;
- XII - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- XIII - Promover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XIV - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XV - Propiciar a articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XVI - Comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas;
- XVII - Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes, e representar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 191 - O Diretor de Escola tem as seguintes competências específicas:

- I - Aprovar e encaminhar para devida homologação a Proposta Pedagógica;
- II - Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
- III - Cuidar para que seja mantida a ordem e atualizada a escrituração referente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 72 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- IV - Manter atualizado o acervo de leis, decretos, deliberações e outros, bem como divulgá-los amplamente à comunidade escolar;
- V - Autorizar matrícula e transferência do aluno, através do registro devido;
- VI - Propor a instalação de classe, observado os critérios estabelecidos pela administração;
- VII - Atribuir classes nos termos da legislação em vigor;
- VIII - Assinar, juntamente com o Secretário de Escola os documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- IX - Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
- X - Presidir solenidades e cerimônias da escola;
- XI - Encaminhar ao Conselho de Escola os pedidos de utilização do prédio escolar ou de suas dependências;
- XII - Aprovar e encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos das instituições auxiliares da escola;
- XIII - Decidir, ouvido o Conselho de Ciclo, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;
- XIV - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da escola;
- XV - Decidir quanto às questões de emergência;
- XVI - Propor a indicação do Coordenador Pedagógico e Vice-Diretor de Escola;
- XVII - Garantir aos pais ou responsáveis a ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;
- XVIII - Autorizar a requisição de material permanente e de consumo.

Art. 192 - O Vice-Diretor da Escola tem as seguintes atribuições, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Responder pela Direção do estabelecimento no horário que lhe for confiado;
- II - Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- III - Auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio Técnico-Pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- IV - Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da escola;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único - Quando a unidade escolar não contar com o cargo de Vice-Diretor de Escola e possuir mais de 1 (um) Coordenador Pedagógico, as atribuições constantes do artigo 190 caberão, inicialmente, àquele que apresentar maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Birigui, como titular de cargo.

Seção II

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 193 - O núcleo técnico-pedagógico tem a função de propiciar apoio técnico aos docentes e discentes, relativo a:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 73 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

- I - Elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;
- II - Coordenação pedagógica.

Parágrafo Único - O núcleo técnico-pedagógico é integrado pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 194 - O Coordenador Pedagógico é o elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares, no âmbito da escola.

Art. 195 - O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Participar da elaboração da Proposta pedagógica e do plano Escolar do estabelecimento de ensino:
 - a) Coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
 - b) Participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento.
- II - Coordenar e orientar o planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução;
- III - Prestar assistência técnico-pedagógica aos docentes nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino:
 - a) Propondo técnicas e procedimentos;
 - b) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) Organizando atividades.
- IV - Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
- V - Garantir o registro do processo pedagógico;
- VI - Avaliar, junto com a direção, os resultados do processo de ensino no âmbito da escola e propor reformulação, quando for o caso;
- VII - Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- VIII - Elaborar relatório de suas atividades;
- IX - Assistir e acompanhar os professores nas atividades diárias e nas ações de recuperação e reforço, inclusive durante a execução das mesmas.

Seção III

Do Núcleo Administrativo

Art. 196 - O núcleo administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I - Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II - Organização e atualização de arquivos;
- III - Expedição, registro e controle de expediente;
- IV - Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 74 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Parágrafo Único - O núcleo administrativo, composto pelos oficiais administrativos, oficiais de escola ou secretários de escola, tem a função de dar apoio à unidade, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

- I - documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II - organização e atualização de arquivos;
- III - expedição, registro e controle de expedientes;
- IV - registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais;
- V - atendimento ao público.

Art. 197 – Ao Oficial Administrativo, Oficial de Escola e Secretário de Escola compete, de forma correlata, além do que constar de legislação específica:

I - Quanto à documentação e escrituração escolar:

- a) Organizar e manter atualizados os prontuários e documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) Expedir certificado de conclusão de ciclo, curso e outros documentos;
- c) Preparar e afixar, em local próprio, quadros de aulas e controlar o cumprimento dos dias letivos;
- d) Manter registros dos resultados finais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas e de termos de visita do Supervisor de Ensino e outras autoridades de ensino;
- e) Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;
- g) Verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais.

II - Quanto à Administração Geral:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Registrar e controlar a frequência dos profissionais da educação e do pessoal administrativo da escola, mantendo organizados e atualizados os seus assentamentos individuais;
- c) Requisitar, receber e controlar os materiais de consumo, bem como manter registros de material permanente e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais e do acervo da Biblioteca.
- d) Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;
- e) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- f) Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais nos prazos estipulados;
- g) Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;
- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria;
- i) Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 75 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Seção IV Do Núcleo Operacional

Art. 198 - O núcleo operacional tem a função de propiciar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

- I - Zeladoria, vigilância e atendimento de alunos;
- II - Limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- III - Controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IV - Controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

Parágrafo Único - Integram o núcleo operacional o zelador, o vigia, o orientador de alunos, o servente, o servente de escola, o auxiliar de serviços gerais e o auxiliar de vida escolar.

Art. 199 - O zelador (em extinção na vacância) de escola tem as seguintes atribuições, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

- I - Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regularmente fixado pela Direção da Escola;
- II - Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da área do edifício, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- III - Observar e comunicar à direção da unidade escolar as necessidades de reparos rotineiros ou de emergência em relação a equipamentos, mobiliário e prédio;
- IV - Verificar e controlar o funcionamento do sistema de abastecimento de água e gás;
- V - Executar reparos rotineiros e consertos simples;
- VI - Recolher materiais e objetos que ofereçam riscos às crianças;
- VII - Limpar periodicamente ralos e sistema de drenagem externa;
- VIII - Responsabilizar-se pelo acondicionamento e colocação do lixo para coleta;
- IX - Cuidar da horta da Unidade Escolar (se houver);
- X - Observar a entrada e saída de pessoas;
- XI - Executar serviços de limpeza e jardinagem;
- XII - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;
- XIII - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Art. 200 - O vigia tem as seguintes atribuições, de forma correlata, além das atribuições em legislação específica:

- I - Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões de acesso e outras vias se encontram-se adequadamente fechados;
- II - Examinar instalações hidráulicas e elétricas;
- III - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando as providências cabíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 76 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

IV - Vigiar a entrada e saída das pessoas, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção da violência;

V - Acompanhar e prestar assistência a membros da comunidade que fizerem uso das instalações da escola, desde que autorizados pelo Conselho de Escola;

VI - Executar atividades correlatas determinadas pelo diretor de escola, ou mediante convocação.

Art. 201 - São atribuições dos orientadores de alunos, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

I - Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio, saída e em outros períodos em que não houver assistência do professor;

II - Informar a Direção de Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;

III - Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;

IV - Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos alunos;

V - Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola;

VI - Comunicar ao Diretor da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;

VII - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Escola, ou mediante convocação.

Art. 202 - O(a) servente, o(a) servente de escola e o(a) auxiliar de serviços gerais têm as seguintes atribuições, de forma correlata, além das previstas em legislação específica:

I - Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, móveis e utensílios;

II - Servir a merenda escolar;

III - executar preparações culinárias simples;

IV - Auxiliar na distribuição das refeições às crianças;

V - Cuidar da limpeza e higiene dos utensílios na distribuição da merenda escolar;

VI - Zelar pelo uso e conservação do material necessário à execução de suas tarefas;

VII - Comunicar à Direção quaisquer avarias e necessidades de reparos ou manutenção do maquinário, objetos, mobiliários e prédio;

VIII - Prestar serviço de mensageiro;

IX - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos nos horários de entrada, recreio e saída;

X - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, ou mediante convocação.

Art. 203 - São atribuições do(a) auxiliar de vida escolar, conforme previsto em legislação específica:

I - realizar tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e técnico-administrativas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 77 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

II - atender e monitorar os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, nos intervalos/recreios, nas refeições, na higiene pessoal, na locomoção e nos demais momentos da rotina educativa, sempre que necessário, na forma definida pela equipe gestora;

III - orientar, proteger e cuidar para que os alunos permaneçam ou transitem com segurança e bem-estar nos diferentes ambientes da unidade escolar;

IV - atuar na organização, manutenção e higiene dos espaços escolares utilizados, materiais e equipamentos;

V - auxiliar no acompanhamento e monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela (passeios, visitas, excursões, transporte escolar e outras demandas);

VI - colaborar com o processo de inclusão dos alunos público-alvo da educação especial, auxiliando no processo de integração e inserção no ambiente escolar;

VII - auxiliar e acompanhar, quando comprovadamente necessário, os alunos com Transtorno do Espectro Autista – TEA e demais Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD para que esses se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;

VIII - colaborar na recepção e no atendimento ao público em geral, prestando as informações que lhe forem autorizadas e encaminhando pais e munícipes à secretaria ou à equipe gestora da unidade escolar, quando necessário;

IX - contribuir com os docentes em sala de aula ou em atividades ao ar livre que demandem apoio, assim como nas solicitações de material escolar, assistência aos alunos e momentos em que o docente estiver ausente (ida ao banheiro, atendimentos a pais, reuniões durante o expediente, entre outras);

X - participar das ações e projetos escolares juntamente com os demais integrantes da equipe escolar, familiares e comunidade;

XI - encaminhar comunicados solicitados pela equipe gestora da unidade escolar, assim como informá-la de todas as ocorrências e problemas envolvendo os alunos;

XII - participar de cursos, reuniões e capacitações relativos às suas atividades;

XIII - monitorar e cuidar da segurança dos alunos durante o trajeto do transporte escolar, assim como no embarque e desembarque, em especial dos que sejam cadeirantes ou possuam mobilidade reduzida;

XIV - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Seção V

Do Corpo Docente

Art. 204 - Integram o corpo docente todos os professores da escola, que exercerão suas funções incumbindo-se de:

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

II - Elaborar e cumprir plano de trabalho;

III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 78 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- V - Cumprir os dias letivos e carga horária estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII - Participar do Conselho de Ciclo;
- VIII - Participar do Conselho de Escola e APM, quando eleitos;
- IX - Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos;
- X - Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas;
- XI - Exercer a docência mantendo um clima de harmonia, ordem, organização e disciplina.

Seção VI

Do Corpo Discente

Art. 205 - Integram o corpo discente todos os alunos da escola a quem se garantirá o livre acesso às informações de seu interesse.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 79 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-88

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGIMENTO COMUM

Art. 206 - A escola manterá à disposição dos pais e alunos cópias deste Regimento.

Parágrafo Único - No início do ano letivo, a escola realizará reunião com os pais ou responsáveis para discutir sua Proposta Pedagógica, o conteúdo deste Regimento, as normas gerais, assim como as metodologias de ensino, de avaliação e de recuperação e reforço das aprendizagens.

Art. 207 - As secretarias das unidades escolares dos Centros de Educação Infantil (CEIs), da Escola Municipal de Educação Infantil (EMEI) e das Escolas Municipais (EMs) contarão com a seguinte documentação:

- I - prontuários de professores, funcionários e alunos;
- II - cópia das avaliações de estágio probatório (podem ser deixadas no prontuário do servidor);
- III - lista-piloto;
- IV - diários de classe;
- V - coletânea da legislação pertinente à Educação;
- VI - portfólios de alunos;
- VII - projeto político-pedagógico;
- VIII - arquivo morto.
- IX - pastas AZ de:
 - a) documentos/ofícios recebidos;
 - b) documentos/ofícios expedidos;
 - c) controle de frequência dos alunos (reforço/AEE etc.);
 - d) lista de espera de alunos;
 - e) orientações, comunicados e notificações;
 - f) prestação de contas;
 - g) controle patrimonial;
 - h) planilha/quadro de rendimento bimestral;
 - i) ata de resultado final dos alunos.
- X - livros contendo registros de:
 - a) reuniões;
 - b) ocorrências internas;
 - c) acidentes escolares;
 - d) controle de atrasos e/ou saídas antecipadas de alunos;
 - e) visita de autoridades;
 - f) frequência de professores efetivos, contratados e eventuais;
 - g) frequência dos demais funcionários;
 - h) frequência aos HTPCs;
 - i) frequência às Atividades Culturais;
 - j) Conselho de Ciclo;
 - k) Conselho de Escola;
 - l) Associação de Pais e Mestres (APM) como livro caixa, livro tombo e termos de doação etc.;
 - m) prestação de serviços voluntários e parcerias voluntárias;
 - n) comissão interna de progressão funcional via não acadêmica.
- XI - Outros documentos que se tornarem necessários.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

Ano VI | Edição nº 292A

Página 80 de 83



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Art. 208 - Os documentos da secretaria da unidade são de uso exclusivo da escola e das autoridades escolares, sendo vedado o manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

Art. 209 - As escolas expedirão o mais rapidamente possível declarações, atestados e outros documentos da vida escolar ou funcional requeridos pelos pais ou responsáveis, docentes e gestores, para fins de seus direitos.

Art. 210 - A escola adotará o uso de uniforme escolar, segundo orientado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 211 - Incorporar-se-ão a este Regimento as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 212 - Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelo Conselho de Escola, se forem de sua competência, ou terão solução orientada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 213 - Este Regimento entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Birigui, aos 10 de novembro de 2022.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária de Educação

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 2 de 9

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Outros Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

PORTARIA SME Nº. 008/2023

Dispõe sobre a adoção de protocolos e rotinas básicas a serem executadas, obrigatoriamente, em todas as unidades escolares públicas municipais e conveniadas, para fins de atendimento às normas sanitárias e de segurança escolar, nos termos que especifica.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO, Secretária Municipal de Educação de Birigui, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar em toda a rede municipal de ensino protocolos e rotinas básicas com vistas à observância das normas sanitárias e de segurança escolar recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);

CONSIDERANDO as responsabilidades dos gestores escolares pelo acompanhamento e saneamento das demandas administrativas das unidades escolares, conforme previsto no Regimento Comum das Escolas Públicas Municipais e na Lei Complementar nº. 32/2010,

CONSIDERANDO a busca pelo aprimoramento da prestação dos serviços escolares sob o prisma do princípio constitucional da transparência dos atos públicos,

RESOLVE:

ART. 1º – Todas as unidades escolares públicas municipais e da rede conveniada (OSCs) providenciarão, se não houver, mural escolar contendo, no mínimo:

I – Documentos da Vida Escolar:

- ato de autorização de funcionamento (lei/decreto/portaria/outro);
- calendário escolar vigente;
- horário administrativo vigente;
- balancetes da Prestação de Contas dos Eventos da APM;
- recibo/certificado ou outro comprovante do último inventário patrimonial da escola (15 de novembro a 10 de dezembro de cada ano);
- comunicados diversos;
- outros documentos de interesse da escola e da comunidade.

II – Documentos de Cunho Sanitário e de Segurança:

- cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) no prazo de validade, assim que emitido;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 3 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- b) recibo/certificado ou outro comprovante da última desinsetização feita semestralmente (serviço terceirizado – SME);
- c) recibo/certificado ou outro comprovante da última desratização feita semestralmente (serviço terceirizado – SME);
- d) recibo/certificado ou outro comprovante da última higienização das caixas d'água feita semestralmente (serviço terceirizado – SME – *em contratação*);
- e) recibo/certificado ou outro comprovante da última troca de filtro dos bebedouros feita semestralmente (serviço de incumbência da U.E);
- f) recibo/certificado ou outro comprovante da última higienização dos aparelhos de ar condicionado feita anualmente (serviço terceirizado – SME);;
- g) recibo/certificado ou outro comprovante da última verificação dos extintores escolares (controle de validade sob incumbência da U.E / serviço terceirizado – SME);
- h) relação dos profissionais capacitados em curso de primeiros socorros.

§ 1º – Na impossibilidade de se afixar no mural, periodicamente, todos os documentos descritos no inciso II, a direção da unidade escolar os acondicionará em arquivo próprio, de fácil acesso e de conhecimento geral, de modo que possa haver sua imediata apresentação às autoridades constituídas e aos órgãos de fiscalização requisitantes.

§ 2º – Para higienizações realizadas por profissionais terceirizados o responsável deverá emitir um Certificado de Realização da Higienização que identifica: os dados da empresa, o nome da escola, tipo de serviço executado, validade do serviço e assinatura do responsável.

ART. 2º – Nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, durante a instrução inicial, planejamento escolar, reunião pedagógica, Conselho de Ciclo ou outro momento definido pela gestão escolar, as unidades escolares, com o apoio dos docentes e demais servidores do quadro de apoio, deverão vistoriar todas as dependências internas e externas da escola e consignar em relatório recomendações à direção da escola quanto a:

I – itens aparentes que possam comprometer a segurança dos alunos como:

- a) fios de eletricidade desencapados/expostos;
- b) painel de energia sem cadeado;
- c) instalações elétricas improvisadas (“gambiarra”);
- d) botijões de gás (GLP) em locais inadequados / sem proteção;
- e) entulhos, madeiras e pregos;
- f) arames soltos ou quebrados nas cercas;
- g) produtos químicos ou de limpeza acessível aos alunos;
- h) tomadas sem espelho;
- i) interruptores danificados;
- j) ventiladores de teto em mau estado de conservação, funcionamento e afixação;
- k) brinquedos e equipamentos quebrados/enferrujados ou com deformidades (parque infantil e quadra esportiva);
- l) brinquedos e outros recursos pedagógicos defeituosos ou com pontas cortantes (brinquedoteca e salas de aulas);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 4 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- m) formigueiros e outras colônias de insetos nocivos próximos ao solo/gramado do parque infantil, solário, pátio, quadra, refeitório, entre outros;
- n) vidros trincados ou quebrados em portas e janelas;
- o) espelhos quebrados nas salas de aula e banheiros;
- p) vasos sanitários e pias quebrados;
- q) tappos, assentos ou encostos soltos;
- r) corrimão com deformidade ou partes cortantes;
- s) móveis com quinas muito pontiagudas, lascadas ou com pés quebrados;
- t) galhos ou plantas espinhosas impróprios para o local;
- u) saliências ou depressões no pisos e calçadas;
- v) deformidades nos revestimentos, paredes e muros;
- w) portões de entrada de alunos com defeitos nas travas elétricas ou manuais;
- x) outros.

II – itens relacionados a risco de queda dos alunos:

- a) escada sem faixas antiderrapantes nos degraus, sem corrimão, sem avisos de advertência (*suba devagar / não corra etc.*) e sem setas para indicar o lado de subida e de descida para evitar choques corporais;
- b) piso escorregadio nos corredores, pátio e banheiros;
- c) rampas, sacadas ou locais elevados sem guarda-corpo ou tela de proteção;
- d) vazamentos no solo com risco potencial de causar queda ou afundamento;
- e) canaletas/grelhas sem proteção;
- f) ralos quebrados ou soltos;
- g) outros.

III – itens aparentes que possam comprometer a saúde dos alunos:

- a) tanque de areia sem limpeza e manutenção;
- b) bebedouros em mau funcionamento, enferrujados ou mal higienizados externamente (torneiras, válvulas, cuba/aparador com acúmulo de sujeira etc.);
- c) janelas de armazenamento e/ou preparo dos alimentos sem telas milimetradas de 2mm;
- d) estoque de alimentos fora do prazo de validade ou armazenados em contato com o solo e a parede;
- e) estrutura física da cozinha/refeitório em mau estado de conservação (vazamento, umidade, trincas, rachaduras, sujeira, bolores e descascamentos);
- f) equipamentos da cozinha com mau funcionamento, quebrados ou com sujeira acumulada (fogão, refrigerador, freezer, liquidificador, batedeira, forno, micro-ondas, talheres, pratos, canecas e cumbucas, formas e panelas, tábua de corte, balcão, lixeiras, entre outros);
- g) caixas de gordura sem limpeza ou manutenção adequada;
- h) instalações hidráulicas e sanitárias com vazamentos;
- i) paredes e tetos com vazamento, umidade, trincas, rachaduras, sujeira, bolores e descascamentos;
- j) lixeiras em número insuficiente e danificadas;
- k) acúmulo de lixo, restos orgânicos, pedras, tijolos, telhas, madeiras, objetos em desuso, entre outros, no terreno da escola;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 5 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

- l) acúmulo de poeira e sujeira em luminárias, ventiladores, equipamentos de informática, cortinas, persianas, tapetes, armários, despensa, prateleiras, gavetas e telas;
- m) lâmpadas queimadas, prejudicando a luminosidade do local;
- n) maleta de primeiros socorros com materiais fora do prazo de validade ou inservíveis;
- o) outros.

§ 1º – A partir do relatório coletivo elaborado (**Anexo I**) caberá à direção da unidade escolar, à vista dos recursos existentes na conta da Associação de Pais e Mestres (APM) adotar todas as medidas necessárias para seu imediato saneamento, em conformidade com o nível de urgência e gravidade do problema.

§ 2º – Os problemas cuja natureza ou montante financeiro excedam as possibilidades da APM da escola serão comunicados à Secretaria Municipal de Educação, para as providências cabíveis.

§ 3º – A adoção da providência constante do caput do artigo 2º não desobriga as equipes escolares de vistoriar, periodicamente, as dependências internas e externas da escola com o apoio de todos os servidores, sendo dispensável, neste caso, somente o preenchimento de novos relatórios coletivos (**Anexo I**), além dos exigidos anualmente.

§ 4º – Para serviços relacionados à capinagem da grama/mato, poda de árvores, retirada de entulhos e limpeza de calhas, as unidades escolares deverão remeter ofício, sempre que preciso, à Secretaria Municipal de Educação, que, por sua vez, remeterá os pedidos ao setor competente da Prefeitura Municipal, responsável diretamente por sua execução.

ART. 3º – Outras orientações relativas à rotina escolar, segurança, prevenção de acidentes e riscos à saúde serão atendidas pelas unidades escolares na forma prevista no Regimento Comum das Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino de Birigui e dos regulamentos emanados pelos órgãos sanitários e de fiscalização responsáveis.

ART. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Birigui, 14 de fevereiro de 2023.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 6 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.161.718/0001-80

ANEXO I

Relatório de Vistoria Geral – Unidade Escolar

Unidade Escolar:

Data:

Itens aparentes gerais da unidade escolar	Situação	
	Sim	Não
a) fachada da escola com pintura conservada e identificação (nome e número)		
b) conservação da pintura do muro externo ao redor da escola		
c) conservação da pintura do muro interno ao redor da escola		
d) conservação da pintura externa do prédio escolar		
e) conservação da pintura interna do prédio escolar		
• salas de aula		
• corredores		
• salas da gestão escolar		
• sala dos professores		
• sala de leitura / biblioteca		
• brinquedoteca		
• pátio		
• refeitório		
• quadra		
• banheiros		
• cozinha		
Outros/observações:		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 7 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Itens aparentes que possam comprometer a segurança dos alunos	Situação	
	Sim	Não
a) fios de eletricidade desencapados/expostos		
b) painel de energia sem cadeado		
c) instalações elétricas improvisadas ("gambiarras")		
d) botijões de gás (GLP) em locais inadequados / sem proteção		
e) entulhos, madeiras e pregos		
f) arames soltos ou quebrados nas cercas		
g) produtos químicos ou de limpeza acessível aos alunos		
h) tomadas sem espelho		
i) interruptores danificados		
j) ventiladores de teto em mau estado de conservação, funcionamento e afixação		
k) brinquedos e equipamentos quebrados/enferrujados ou com deformidades (parque infantil e quadra esportiva)		
l) brinquedos e outros recursos pedagógicos defeituosos ou com pontas cortantes (brinquedoteca e salas de aulas)		
m) formigueiros e outras colônias de insetos nocivos próximos ao solo/gramado do parque infantil, solário, pátio, quadra, refeitório, entre outros		
n) vidros trincados ou quebrados em portas e janelas		
o) espelhos quebrados nas salas de aula e banheiros		
p) vasos sanitários e pias quebrados		
q) tampos, assentos ou encostos soltos		
r) corrimão com deformidade ou partes cortantes		
s) móveis com quinas muito pontiagudas, lascadas ou com pés quebrados		
t) galhos ou plantas espinhosas impróprios para o local		
u) saliências ou depressões no pisos e calçadas		
v) deformidades nos revestimentos, paredes e muros		
w) portões de entrada de alunos com defeitos nas travas elétricas ou manuais		
Outros/observações:		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 8 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Itens relacionados a risco de queda dos alunos	Situação	
	Sim	Não
a) escada sem faixas antiderrapantes nos degraus, sem corrimão, sem avisos de advertência (<i>suba devagar não corra etc.</i>) e sem setas para indicar o lado de subida e de descida para evitar choques corporais		
b) piso escorregadio nos corredores, pátio e banheiros		
c) rampas, sacadas ou locais elevados sem guarda-corpo ou tela de proteção		
d) vazamentos no solo com risco potencial de causar queda ou afundamento		
e) canaletas/grelhas sem proteção		
f) ralos quebrados ou soltos		
Outros/observações:		

Itens aparentes que possam comprometer a saúde dos alunos	Situação	
	Sim	Não
a) tanque de areia sem limpeza e manutenção		
b) bebedouros em mau funcionamento, enferrujados ou mal higienizados externamente (torneiras, válvulas, cuba/aparador com acúmulo de sujeira etc.)		
c) portas e janelas de armazenamento e/ou preparo dos alimentos sem telas milimetradas (2mm)		
d) estoque de alimentos fora do prazo de validade ou armazenados em contato com o solo e a parede		
e) estrutura física da cozinha/refeitório em mau estado de conservação (vazamento, umidades, trincas, rachaduras, sujeira, bolores e descascamentos)		
f) equipamentos da cozinha com mau funcionamento, quebrados ou com sujeira acumulada (fogão, refrigerador, freezer, liquidificador, batedeira, forno, micro-ondas, talheres, pratos, canecas e cumbucas, formas e panelas, tábua de corte, balcão, lixeiras, entre outros)		
g) caixas de gordura sem limpeza ou manutenção adequada		
h) instalações hidráulicas e sanitárias com vazamentos		
i) paredes e tetos com vazamento, umidades, trincas, rachaduras, sujeira, bolores e descascamentos		
j) lixeiras em número insuficiente e danificadas		
k) acúmulo de lixo, restos orgânicos, pedras, tijolos, telhas, madeiras, objetos em desuso, entre outros, no terreno da escola		
l) acúmulo de poeira e sujeira em luminárias, ventiladores, equipamentos de informática, cortinas, persianas, tapetes, armários, despensa, prateleiras, gavetas e telas		
m) lâmpadas queimadas, prejudicando a luminosidade do local		
n) maleta de primeiros socorros com materiais fora do prazo de validade ou inservíveis		
Outros/observações:		

Assinatura dos servidores escolares:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016

Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023

Ano VII | Edição nº 355A

Página 9 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II

Algumas Sugestões para a Melhoria do Ambiente e da Rotina Escolar

- ✓ Manter todas as salas do prédio escolar numeradas e identificadas, inclusive com o nome dos professores/regentes responsáveis em cada turno;
- ✓ Manter a sinalização de localização dos ambientes da escola;
- ✓ Pintar o chão do pátio com brincadeiras como amarelinha, caracol, dama, trilha etc., tornando o ambiente propício aos jogos de interação entre os alunos pequenos;
- ✓ Promover a troca das exposições das turmas e dos informativos dos murais conforme necessidade da faixa etária das turmas;
- ✓ Verificar se o conteúdo dos materiais expostos condiz com a proposta pedagógica e com os valores da instituição;
- ✓ Limpar as paredes de marcas de uso;
- ✓ Acompanhar o cronograma de atualização dos murais, a manutenção das plantas, a conservação da sinalização etc.;
- ✓ Verificar se há cadeiras e cadeiras precisando de reparos ou reposição, bem como materiais inservíveis a serem desincorporados;
- ✓ Realizar a lavagem do chão das salas de aula e demais espaços, sempre que preciso;
- ✓ Fazer a manutenção técnica dos ventiladores e/ou aparelhos de ar-condicionado, sempre que preciso;
- ✓ Realizar a manutenção de rachaduras e da pintura de paredes, portas, quadro e janelas, caso necessário;
- ✓ Verificar se todas as torneiras do banheiro funcionam corretamente e se os ralos das bacias escoam a água normalmente;
- ✓ Abrir e fechar as torneiras para verificar se pingam; verificar também os sifões;
- ✓ Verificar se o registro de água na parede tem vazamento, que é sinônimo de desperdício de água;
- ✓ Verificar se as válvulas das descargas funcionam e se há vazamento no rejunte do piso próximo aos vasos sanitários ou na entrada de água junto à parede;
- ✓ Verificar se todos os vasos sanitários estão bem fixos no piso e se os assentos estão em bom estado;
- ✓ Verificar os trincos de todas as portas e abrir e fechar todas as janelas para conferência de seu estado;
- ✓ Verificar se a infraestrutura dos espaços estão adequadas (lâmpadas, torneiras, ralos, encanamento, tomadas, fiação, equipamentos, utensílios, acessórios e outros);
- ✓ Fazer um inventário dos livros e demais recursos bibliográficos do acervo escolar;
- ✓ Fazer um inventário dos equipamentos da sala de informática e conferir se todos estão funcionando corretamente, a fim de requisitar seu reparo ou substituição imediata à Secretaria de Educação ou ao setor de tecnologia responsável;
- ✓ Garantir que os suprimentos das impressoras se mantenham em níveis adequados;
- ✓ Verificação do cronograma de cuidados e manutenção da horta/jardim regularmente, deixando-os limpos e sem mato alto;
- ✓ Manter animais afastados da horta ou do jardim, pois são ameaças para o crescimento das plantas e para a higiene do local;
- ✓ Manter cronograma para a limpeza das calhas, higienização da caixa d'água e caixa de gordura;
- ✓ Manter cronograma para a manutenção da pintura, demarcações de jogos e brincadeiras no solo, limpeza geral da escola;
- ✓ Substituir torneiras, vasos sanitários, pias, espelhos, vidros danificados, luminárias em mau estado, carteiras, mesas e demais mobiliários que estejam inservíveis;
- ✓ Providenciar a pintura dos quadros/lousas das salas de aula;
- ✓ Organizar o levantamento de materiais do almoxarifado e da despensa, assim como da quantidade e das condições de uso dos utensílios da cozinha;
- ✓ Observar o escoamento de água para verificar se os ralos das pias e dos pisos estão entupidos;
- ✓ Verificar a conta corrente da Unidade Executora, dos recursos financeiros disponíveis e planejar sua aplicação;
- ✓ Reunir-se com pais e alunos para discutir as diretrizes para o ano letivo, calendário escolar, horários das aulas e demandas por melhorias;
- ✓ Realizar visita de reconhecimento dos espaços escolares com alunos e pais, a fim de colher sugestões;
- ✓ Manter a despensa e os depósitos o mais organizados possível;
- ✓ Organizar os espaços de leitura em diferentes ambientes da escola;
- ✓ Definir os espaços de exposição de trabalhos das turmas nas salas de aula e corredores;
- ✓ Revisar as fechaduras e suas respectivas chaves, bem como batentes, maçanetas e dobradiças das portas;
- ✓ Revisar as instalações elétricas da escola, substituir lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas etc., se necessário;
- ✓ Verificar a necessidade de manutenção nos telhados da escola e nos trilhos das janelas;
- ✓ Levantar o inventário geral da unidade escolar, conforme orientações do setor responsável;
- ✓ Seguir todas as demais orientações e demandas postas pelo cotidiano do trabalho escolar e pelos órgãos de acompanhamento e fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CNPJ: 46.151.718/0001-80

End.: Rua Roberto Clark – nº 672 – Bairro Centro
Tel.: (18) 3643-6207 – E-mail: servicospublicos@birigui.sp.gov.br

Birigui, 01 de junho de 2.023.

Memorando nº 470/2.023

Ref.: A resposta ao **Ofício nº 385/2.023**, referente ao **Requerimento nº 247/2.023**, das quais respeitadas as formalidades, requisita informações complementares ao requerimento 185/2023, reportando-se o Executivo aos seguintes quesitos.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Leandro Maffei Milani.

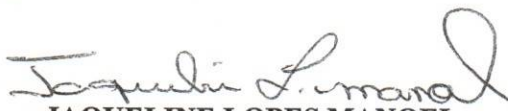
Venho por meio deste informar:

Diante das indagações, vimos por meio deste informar que diante das indagações feitas pela Câmara Municipal dos Vereadores neste requerimento, cabe a Secretaria Municipal de Serviços Públicos responder o questionamento “nº 4”, onde informamos que a Prefeitura Municipal de Birigui tem planos de implementar um programa de limpeza urbana complementar aos serviços que são prestados diariamente no município, semelhante ao “Cidade Limpa” da TV Tem, onde esse está em fase interna de elaboração visando a melhor execução, o mais breve possível.

Informamos que os demais questionamentos nesse requerimento, foram devidamente respondidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Atenciosamente:

ALEXANDRE BOSCHINI MENEZES
Secretário Municipal de Serviços Públicos


JAQUELINE LOPES MANOEL

Secretária Adjunta de Serviços Públicos