PREFEITURA DE BIGUAÇU

Instrução Normativa

nº 001/2026/SEMED

Funcionamento da Rede Municipal de Ensino em 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gustavo Silva Sagas
Secretário Municipal de Educação

Gabriel Ferreira Mees
Secretário Adjunto de Educação

Mônica Luzia Prim Conradi
Diretora Executiva e Geral de Ensino da Educação

Maristela da Rosa
Gerente da Educação Infantil

Kátia Bernadeth da Silva
Gerente do Ensino Fundamental

Salvador Artur de Campos
Gerente Pedagógico

Isabel Cristina Bittencourt
Gerente do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar

Tayse Daiane Ribeiro
Diretora da Educação de Jovens e Adultos

Joseane Vargas
Diretora do Centro de Ensino Profissionalizante

Anna Rocío Bueno
Cássia Almeida Rocha
Elaine Maria Martins
Gisele Maurilda dos Santos Goedert Siqueira
Marina Koerich
Roberta Soares Andrade
Especialistas em Assuntos Educacionais

Ana Paula Medeiros e Silva Vicente
Michelle Leon Silvy
Assistentes Sociais

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026/SEMED 5

1. ORIENTAÇÕES GERAIS 10

1.1 DA GESTÃO ESCOLAR 10

1.2 DO CALENDÁRIO ESCOLAR 13

1.3 DO EFETIVO TRABALHO ESCOLAR 17

1.4 DA ENTREGA DE BOLETINS E PARECERES DESCRITIVOS 18

1.5 DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO 19

1.6 DA UTILIZAÇÃO DO PARQUE 23

1.7 DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA 24

1.7.1 DAS DIRETRIZES PARA A JUSTIFICATIVA DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR 26

1.8 DA PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS 28

1.9 DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 29

1.10 DO TRANSPORTE ESCOLAR 33

1.11 DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIROS E SERVENTES 34

1.12 DA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE BIGUAÇU 36

1.13 DA AVALIAÇÃO 41

1.14 DO USO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DURANTE O EXPEDIENTE 41

2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS POR ETAPA/MODALIDADE DE ENSINO 42

2.1 DA EDUCAÇÃO INFANTIL 42

2.1.1 DO PROCESSO DE INSERÇÃO DAS CRIANÇAS 42

2.1.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES REGENTES 42

2.1.3 DA HORA-ATIVIDADE DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS 44

2.1.4 DA ATUAÇÃO DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS 45

2.1.5 DA ATUAÇÃO DO PROFESSOR AUXILIAR DE ENSINO 45

2.1.6 DOS REGISTROS NO SISTEMA IPM 47

2.1.7 DA ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR 48

2.1.8 DO HORÁRIO DAS REFEIÇÕES 49

2.1.9 DO MOMENTO DE SONO 49

2.1.10 ACOMPANHAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE EDUCANDOS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS 50
2.2 DO ENSINO FUNDAMENTAL 52
2.2.1 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES REGENTES 52
2.2.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS 52
2.2.3 DA ATUAÇÃO DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS 54
2.2.4 DA ATUAÇÃO DO PROFESSOR AUXILIAR DE ENSINO 55
2.2.5 DOS REGISTROS NO SISTEMA IPM 56
2.2.6 DA ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR 58
2.2.7 DO HORÁRIO DAS REFEIÇÕES 59

2.3 DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA 59
2.3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA INTERDISCIPLINAR 69
2.3.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE LIBRAS 75
2.3.3 DAS JUSTIFICATIVAS PARA AUSÊNCIAS DE EDUCANDOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NO SISTEMA IPM 76
2.3.4 DO ATENDIMENTO PEDAGÓGICO DOMICILIAR 78

3 DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS 83
3.1 DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DO PROTOCOLO DE ESCUTA ESPECIALIZADA 85
3.2 PROTOCOLO DA REDE DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS DE VIOLÊNCIAS DE BIGUAÇU 86
3.3 RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE ENSINO 87

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 88

REFERÊNCIAS 90
APÊNDICE A - FORMULÁRIO PAGAMENTO AULAS EXCEDENTES 92
ANEXO 1 - DOCUMENTO ORIENTADOR SOBRE AS PRÁTICAS DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS NA EDUCAÇÃO INFANTIL 93
ANEXO 2 - DOCUMENTO ORIENTADOR PROCESSO DE INSERÇÃO DAS CRIANÇAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL 119

ANEXO 3 - NORMAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA INTERDISCIPLINAR - NEII 122

APÊNDICE I - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 135

APÊNDICE II - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA SEGUNDO PROFESSOR 2026 – EDUCAÇÃO INFANTIL .. 137

APÊNDICE III - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA SEGUNDO PROFESSOR 2026 – ENSINO FUNDAMENTAL 139

ANEXO 4 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MENOR SEM O RESPONSÁVEL 141

ANEXO 5 – RECOMENDAÇÕES ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 142

ANEXO 6 - ATENDIMENTO NUTRICIONAL À CRIANÇAS/ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS 152

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026/SEMED

Dispõe sobre o funcionamento das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, no ano letivo de 2026 e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BIGUAÇU,** no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB nº 5/97, que trata da Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB nº 01/2002, que trata da consulta sobre interpretações dos dispositivos legais que tratam do calendário escolar;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB nº 15/2007, que trata da Orientação nos termos do artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.738/2008, que regulamenta a alínea "e" do inciso III do *caput* do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da Educação Básica;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 51/2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Profissionais do Magistério Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.558/2015 (Plano Municipal de Educação);

CONSIDERANDO a Lei nº 17.335/2017, que dispõe sobre o Dia Estadual da Família na Escola;

CONSIDERANDO a Lei nº 3.773/2017, que dispõe sobre o Dia Municipal da Família na Escola;

CONSIDERANDO a Lei nº 3.913/2019, que dispõe sobre a presença do Segundo Professor de Turma nas salas de aula das Escolas de Educação Básica que integram a Rede Municipal de Ensino de Biguaçu;

CONSIDERANDO a Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020 do Conselho Deliberativo do FNDE, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

CONSIDERANDO o Plano Curricular de Biguaçu, aprovado por meio da Resolução nº 001/2022 do Conselho Municipal de Educação de Biguaçu;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.135/2022, que dispõe sobre a Gestão Escolar da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a Lei 4.423/2025, que altera a Lei 4.135/2022, sobre a Gestão Escolar da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e Adolescente - ECA - Lei Federal n 8069/1990 alterado pela Lei 13.046/2014;

CONSIDERANDO a Lei n. 13.431/2017 que estabelece o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

CONSIDERANDO o Decreto Federal n. 9.603/2018 que regulamenta a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;

CONSIDERANDO a Resolução n°03/2023/CMDCA/BIGUAÇU/SC que aprova o Protocolo Integrado de Atendimento às Crianças e Adolescentes Vítimas e Testemunhas de Violências e o fluxo de atendimento, elaborado pelo comitê de gestão colegiada da rede de cuidado e de proteção social das crianças e dos adolescentes vítimas ou testemunhas de violência;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.100/2022, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica;

CONSIDERANDO o documento "Psicólogas(os) e Assistentes Sociais" na Rede Pública de Educação Básica: orientações para regulamentação da Lei 13.935/2019 - versão 2021;

CONSIDERANDO o Código de Ética do/a Assistente Social Lei 8662/93;

CONSIDERANDO o Código de Ética do Psicólogo (a) Resolução CFP 10/2005;

CONSIDERANDO a Lei 14.819/2024 que institui a Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades escolares;

CONSIDERANDO o APOIA - Programa de Combate a Evasão Escolar instituído em 2001 pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina - MPSC;

CONSIDERANDO a LEI Nº 15.231, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025 que altera as leis nºs 13.819, de 26 de abril de 2019, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre a notificação ao Conselho Tutelar, pelos

estabelecimentos de ensino, dos casos de violência neles ocorridos, especialmente automutilação e tentativa de suicídio;

CONSIDERANDO a Lei Federal 11.947, de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar;

CONSIDERANDO a Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

CONSIDERANDO a Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 2 de 11 de setembro de 2001 que institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

CONSIDERANDO a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) que tem como objetivo principal garantir o acesso, a participação e a aprendizagem de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas

habilidades e superdotação em classes comuns;

CONSIDERANDO o Parecer nº 50 do CNE de 2024 de 05 de novembro de 2024, que dispõe sobre Orientações Específicas para o Público da Educação Especial: Atendimento a Estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA);

CONSIDERANDO a Resolução CEE/SC Nº 100 de 13 de dezembro de 2016 que estabelece normas para a Educação Especial no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 que dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.370, de 1º de janeiro de 2023, que revoga o Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020, e reafirma o compromisso do Estado brasileiro com a educação inclusiva e o atendimento educacional especializado;

CONSIDERANDO o Decreto nº 12.686, de 21 de outubro de 2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva (PNEEI) e cria a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva, visando à plena integração do estudante com deficiência no ensino regular;

CONSIDERANDO o Decreto nº 12.773, de 15 de dezembro de 2025, que regulamenta a obrigatoriedade da elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e do Plano Educacional Individualizado (PEI) como instrumentos de garantia de acessibilidade pedagógica;

CONSIDERANDO a Resolução COMED nº 01/2021 de 16 de junho de 2021 que dispõe sobre o serviço de atendimento para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Biguaçu e dá outras providências;

RESOLVE:

Organizar o funcionamento das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Biguaçu no ano letivo de 2026, nos termos constantes desta Instrução Normativa.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 1º A Gestão Escolar das Unidades de Ensino tem como representante o Diretor e/ou Diretor Adjunto e será exercida por uma Equipe Diretiva, da qual também fazem parte Especialista em Assuntos Educacionais e o Técnico em Educação, com observância às Diretrizes e Normas oriundas da Secretaria Municipal de Educação, da legislação específica em vigor, do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Gestão Escolar, conforme Lei Nº 4.135/2022 e Lei 4.423/2025 pautadas em princípios democráticos e participativos.

§ 1º O Plano de Gestão Escolar (PGE) é elaborado pelo Diretor da Unidade de Ensino, que é pautado em dimensões que devem ser consideradas ao longo da sua gestão, pois, a partir do momento que o PGE é eleito, ele passa a ser um documento coletivo da instituição.

§ 2º O Projeto Político-Pedagógico é um documento elaborado com a participação efetiva da comunidade escolar.

§ 3º A Equipe Diretiva deve garantir a participação da comunidade escolar, por meio de instâncias colegiadas, na definição e realização de ações pedagógicas, administrativas e financeiras.

§ 4º Por instâncias colegiadas compreende-se os Conselhos Escolares, Associação de Pais e Professores (APP), Conselhos de Classe e Grêmios Estudantis.

§ 5º Entende-se por comunidade escolar os educandos regularmente matriculados e seus responsáveis legais, além dos profissionais em efetivo exercício na Unidade de Ensino.

Art. 2º O Diretor é responsável por gerir as questões internas referentes ao funcionamento e manutenção da Unidade de Ensino, conforme atribuições abaixo:

I - Assegurar o cumprimento da jornada de trabalho integral por parte de todos os profissionais da Unidade de Ensino, incluindo o registro do ponto conforme orientações do setor de Recursos Humanos e legislação vigente;

II - Administrar o funcionamento da instituição, sempre pautado nas Diretrizes e orientações da SEMED, assim como nas legislações educacionais vigentes;

III - Mediar as relações profissionais, tanto no ambiente de trabalho quanto no exercício das funções, conforme a legislação vigente, sempre com postura ética e respeitosa;

IV - Manter postura justa e transparente com todos, sem predileção ou discriminação, observando os princípios da administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência - para garantir isonomia, ética e responsabilidade em todas as ações.

Art. 3º Em casos de servidores que estejam exercendo de forma irregular suas funções, como inassiduidade habitual, intervalos de alimentação superiores aos estipulados por lei, desacato a outros servidores no exercício da função, atraso na entrega de documentos referentes ao seu trabalho, cabe ao Diretor os seguintes procedimentos:

I. Realizar reunião com o servidor e demais envolvidos, sempre com a participação de mais um integrante da Equipe Diretiva, e registrar em ATAs, que deverão ser

assinadas por todos ao final da reunião. Caso o servidor se recuse a assinar a ATA, essa condição deverá ser registrada ao final da mesma ATA, que deverá ser assinada por uma testemunha.

II. Em caso de reincidência, após três reuniões com ATAs, fazer o encaminhamento dos registros para as Gerências referentes, com cópia para a Diretoria Executiva e Geral de Ensino da Educação para atendimento individualizado e encaminhamentos, e possível abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

III. Em casos como desacato ou ameaças à integridade física, deverá ser feito o Boletim de Ocorrência pelo próprio servidor e enviar cópia do BO, via memorando para a Diretoria Executiva e Geral de Ensino da Educação.

IV. Em casos de destruição de algum patrimônio, deverá ser feito o Boletim de Ocorrência pelo gestor da Unidade Escolar, que deverá ser enviado via memorando para a Diretoria Executiva e Geral de Ensino da Educação, para que esta possa encaminhar para Procuradoria da Educação e Corregedoria Municipal, para a avaliação da abertura do PAD;

Parágrafo único: Dependendo da gravidade do ato, não cabe reincidência.

Art. 4º Cabe à Equipe Diretiva se empenhar para favorecer a cultura de um espaço democrático, participativo, respeitoso e ético com toda a comunidade escolar.

§ 1º O papel do Diretor, na gestão democrática, é promover um ambiente educacional pautado na qualidade e na equidade, assegurando o respeito aos princípios de horizontalidade e da escuta sensível, e exercendo a liderança de forma respeitosa junto aos demais integrantes da Unidade de Ensino.

§ 2 º O Diretor é o representante legal da Unidade de Ensino e possui autonomia para decidir sobre questões internas, sempre observando as Diretrizes, Orientações e

Legislações Específicas. Portanto, devem ser encaminhadas às Gerências Específicas apenas as questões que ultrapassam o poder decisório do Diretor.

1.2 DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 5º O Calendário Escolar 2026 proposto pela Secretaria Municipal de Educação e aprovado por meio do Parecer 008/COMED/2025, possui, atualmente, um total de 200 (duzentos) dias letivos, assim distribuídos:

- 38 (trinta e oito) segundas-feiras letivas;
- 39 (trinta e nove) terças-feiras;
- 42 (quarenta e duas) quartas-feiras letivas;
- 39 (trinta e nove) quintas-feiras letivas;
- 39 (trinta e nove) sextas-feiras letivas;
- 02 (dois) sábados letivos (Dias da Família);
- 01 (um) domingo letivo (Desfile Cívico).

Total: 200 dias letivos

§ 1º O dia 6 de setembro de 2026, domingo, é considerado dia letivo, pois haverá Desfile Cívico com os educandos, constituindo-se como um dia de efetivo trabalho escolar.

§ 2º Os dias 11 de abril e 7 de novembro de 2026, sábados, são considerados dias letivos, pois são definidos como *"Dia Estadual da Família na Escola"*, nos termos da Lei nº 17.335/2017 e *"Dia Municipal da Família na Escola"*, nos termos da Lei nº 3.773/2017, respectivamente.

§ 3º Abertura da *"Semana da Pátria"* acontecerá em 01 de setembro de 2026 (terça-feira).

§ 4º A *"Semana Inclusiva"* acontecerá no mês de setembro, entre os dias 21 a 25 sob a coordenação do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar (NEII), com a participação da Rede Municipal de Ensino.

§ 5º A etapa municipal da *"Feira de Matemática"* acontecerá no dia 24 de junho de 2026.

§ 6º Na hipótese da impossibilidade da execução de um dia de efetivo trabalho escolar, os dias excedentes devem ser utilizados como forma de compensação do dia em que houve a falta do cumprimento do dia letivo.

Parágrafo único: A obrigatoriedade de compensação de dias letivos expressa no parágrafo § 6º não se aplica a casos relacionados a calamidade pública e situações correlatas.

Art. 6º Os Encontros Pedagógicos, que não são contabilizados como dias de efetivo trabalho escolar, ocorrerão durante um período de 8 horas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Na Educação de Jovens e Adultos e no Centro de Ensino Profissionalizante, os Encontros Pedagógicos terão duração de 4 horas. As datas estabelecidas para os Encontros Pedagógicos são:

I - 10 de fevereiro (terça-feira);
II - 27 de maio de 2026 (quarta-feira);
III - 27 de agosto (quinta-feira);
IV - 27 de outubro de 2026 (terça-feira).

§ 1º As datas dos Encontros Pedagógicos foram planejadas de modo a não prejudicar o número de dias letivos da semana, mantendo equidade entre o número de dias e número de aulas a serem ministradas.

§ 2º As datas dos Encontros Pedagógicos deverão ser rigorosamente cumpridas, salvo alguma situação extrema que impossibilite acontecer na data aqui definida, e só poderá ser modificada após a anuência das Gerências específicas, via memorando.

§ 3º Os Encontros Pedagógicos deverão ser organizados pelas Equipes Diretivas e encaminhados para a aprovação das Gerências dos setores, com no mínimo, 10 dias úteis de antecedência.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação poderá organizar momentos de formação unificados para toda a Rede Municipal de Ensino ou momentos específicos para cada etapa de ensino, como por exemplo ocorrerá no dia 10 de fevereiro.

Art. 7º Para a Educação Infantil e Centro de Ensino Profissionalizante, a organização do trabalho pedagógico dar-se-á de forma semestral, assim planejada:

I - **1º Semestre**: Início em 11 de fevereiro de 2026 e término em 22 de julho de 2026;

II - **2º Semestre**: Início em 03 de agosto de 2026 e término em 11 de dezembro de 2026.

Art. 8º Para o Ensino Fundamental, a organização do trabalho pedagógico dar- se-á de forma trimestral, assim planejada:

I - **1º Trimestre**: Início em 11 de fevereiro de 2026 e Término em 15 de maio de 2026;

II - **2º Trimestre**: Início em 18 de maio de 2026 e Término em 4 de setembro de 2026;

III - **3º Trimestre**: Início em 08 de setembro de 2026 e término em 11 de dezembro.

Art. 9º Os servidores das Unidades de Ensino deverão retornar ao trabalho no **dia 04 de fevereiro de 2026**, exceto os Auxiliares de Serviços Gerais - Merendeiros e Serventes, que deverão retornar no **dia 03 de fevereiro de 2026** e compensar este dia em 05 **ou** 06 de fevereiro de 2026.

§ 1º No dia 09 de fevereiro de 2026, será a abertura oficial do ano letivo, com atividades formativas, em Rede, no período vespertino.

§ 2º No período matutino do dia 09, os profissionais deverão permanecer nas Unidades de Ensino bem como nos dias 05 e 06 de fevereiro, cumprindo sua carga horária integral.

§ 3º Nas Unidades de Educação Infantil, os dias 05 e 06 de fevereiro de 2026 deverão ser reservados para a realização das *"Entrevistas com as famílias".*

§ 4º No dia 10 de fevereiro, será realizado *"Encontro Pedagógico em Rede"*, com formações temáticas, por grupos, organizado pela Secretaria Municipal de Educação, com a coordenação de suas Gerências específicas.

Art. 10 O dia 23 de julho de 2026, para a Educação Infantil, será destinado à *"Entrega dos Pareceres Descritivos às Famílias"* e para as demais etapas de ensino, serão realizados Encontros Pedagógicos.

Art. 11 No dia 24 de julho de 2026, acontecerá uma formação em Rede.

Art. 12 No período de 23 de julho a 02 de agosto de 2026 ocorrerão as férias discentes. Já o recesso para os servidores ocorrerá a partir do dia 25 de julho até 02 de agosto de 2026.

Art. 13 A formatura dos educandos do Centro de Ensino Profissionalizante ocorrerá nas

datas prováveis de 7 de agosto e 10 de dezembro de 2026.

Art. 14 A formatura unificada dos 9os (nonos) anos do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos ocorrerá na data provável de 16 de dezembro de 2026.

Parágrafo Único: Fica vedada a realização de formatura para as turmas do GV da Educação Infantil, sendo permitido, tão somente, comemorações de encerramento de fim de ano, sem o uso de becas, capelos, diplomas, entre outros.

Art. 15 O Calendário Escolar está disposto na Unidade Escolar.

1.3 DO EFETIVO TRABALHO ESCOLAR

Art. 16 A carga horária mínima anual 800 horas e a duração mínima do ano letivo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado para os exames finais, constituem um direito dos educandos, conforme determina a legislação vigente.

Art. 17 Cada Instituição deverá garantir o mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação vigente, portanto, se houver algum dia sem atendimento aos educandos, não previsto no Calendário Escolar de 2026, deverá ser reposto para garantir os 200 dias letivos.

Art. 18 O mínimo de 200 dias letivos deverá ser **rigorosamente cumprido**, mesmo se isso implicar em defasagem entre o ano letivo e o ano civil, nos termos do Parecer CNE/CEB nº 01/2002.

Parágrafo único: A obrigatoriedade de compensação de dias letivos expressa neste artigo não se aplica a casos relacionados a calamidade pública e situações correlatas.

Art. 19 Não são apenas os limites da sala de aula ou sala de referência propriamente ditas, que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar nos termos do Parecer

CNE/CEB nº 5/97.

§ 1º O efetivo trabalho escolar pode e deve ser desenvolvido em sala de aula/referência, mas as atividades também podem ser realizadas em outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, a leituras, pesquisas ou propostas em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e com as demais ações humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada educando, nos termos do Parecer CNE/CEB nº 15/2007.

§ 2º A atividade de que trata o *caput* é caracterizada por toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados.

§ 3º Os 200 dias letivos e as 800 horas anuais englobarão todo esse conjunto.

Parágrafo Único: Para reverter essa possível defasagem é necessário utilizar dias normalmente não ocupados com o efetivo trabalho escolar, como períodos de férias, período de recesso, Encontros Pedagógicos e/ou finais de semana.

Art. 20 Não se pode computar como dia letivo para todos os educandos, quando somente um dos turnos - matutino **ou** vespertino - têm atividades letivas, enquanto o outro turno não desenvolve qualquer trabalho pedagógico e nem é convocado para estar presente na Unidade de Ensino, conforme dispõe o Parecer CNE/CEB nº 15/2007, **com exceção das turmas de atendimento integral.**

1.4 DA ENTREGA DE BOLETINS E PARECERES DESCRITIVOS

Art. 21 Fica vedado o cômputo, como efetivo trabalho escolar, do dia em que houver entrega de Boletins e Pareceres Descritivos **que não tenham a presença dos educandos**, conforme dispõem os Pareceres CNE/CEB nº 5/97 e 15/2007.

Parágrafo único: Para que se cumpra o disposto no artigo acima, a Secretaria Municipal de Educação de Biguaçu define as seguintes datas:

I - 23 de julho e 14 de dezembro de 2026 para entrega dos Boletins da Educação de Jovens e Adultos e dos Resultados do Centro de Ensino Profissionalizante, no período noturno;

II - 23 de julho e 14 de dezembro de 2026 para entrega dos Pareceres Descritivos da Educação Infantil, respeitando o horário de atendimento das turmas, contando com participação de todos os profissionais que atendem o grupo e podendo o atendimento integral optar por um dos períodos;

III - Para o Ensino Fundamental:

- 29 de maio de 2026 para entrega de Boletins do 1º Trimestre;
- 22 de setembro de 2026 para entrega de Boletins do 2º Trimestre;
- 14 de dezembro de 2026 para entrega de Boletins do 3º Trimestre.

1.5 DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

Art. 22 A jornada de trabalho dos servidores pertencentes ao Quadro do Magistério, é composta de atividades de docência ou de suporte pedagógico à docência, bem como as ações realizadas no período destinado à Hora-Atividade, independente do local onde forem desenvolvidas. Conforme determina a Lei nº 11.738/2008, a jornada de trabalho destes servidores é de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos e 1/3 (um terço) destinado à Hora-atividade.

§ 1A Hora-atividade citada no *caput* refere-se aos Professores Regentes de Ensino Globalizado, de Área e/ou Componente Curricular para atividades de docência e

aos Especialistas em Assuntos Educacionais para as atividades de suporte pedagógico à docência.

§ 2º Nos termos da Lei Complementar nº 51/2012, a Hora-Atividade exige a presença dos profissionais do magistério na Unidade de Ensino, ou em locais determinados pela SEMED, nos seguintes casos: estudos; planejamento; aperfeiçoamento profissional ou aprofundamento de conteúdo a ser ministrado; avaliação de trabalhos; controle de frequência e registro de notas; assessoria com o Especialista em Assuntos Educacionais; atendimento as famílias; e outros assuntos de interesse da comunidade escolar, observada a proposta pedagógica de cada Unidade de Ensino.

§ 3º O tempo destinado à Hora-Atividade deverá contemplar as atividades desenvolvidas no próprio local de trabalho ou espaços definidos pela Equipe Diretiva da Unidade de Ensino, atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e as atividades individuais realizadas em locais distintos do local de trabalho, ressalvada a obrigatória presença do profissional do magistério, **quando convocado** pela Equipe Diretiva ou Gerência específica.

§ 4º A ausência, sem o devido consentimento da chefia imediata ou justificativa formal (como atestado médico, por exemplo), em cursos e/ou eventos, reuniões, conselhos de classe e/ou no tempo destinado à Hora-Atividade no próprio local de trabalho, ou em locais definidos pela Direção da Unidade de Ensino e/ou Secretaria Municipal da Educação, **será considerada falta não justificada**.

§ 5º O Professor de **40 horas** deverá ministrar **32 aulas**; o Professor de **30 horas** deverá ministrar **24 aulas**; o Professor de **20 horas** deverá ministrar **16 aulas** e o Professor de **10 horas** deverá ministrar **8 aulas**.

§ 6º Os Professores Regentes de Área e ou Componente Curricular de 30h devem

alternar os turnos de trabalho e atentar para o dia de Hora-Atividade previsto nesta normativa.

Art. 23 Nos termos do art. 21 da Lei Complementar nº 51/2012, os profissionais do magistério que não conseguirem completar sua jornada de trabalho totalmente na Unidade de Ensino de lotação, deverão completá-la em outra instituição, observado o interesse público.

§ 1º Fica considerada como Unidade de Ensino de lotação, em face ao contido no *caput*, aquela em que o profissional do magistério exercer o maior período de atividade docente.

§ 2º Para fins da complementação da jornada indicada no *caput* deste artigo deve ser observado o cômputo das Horas-Atividade.

§ 3º Devido aos números múltiplos das aulas, poderá haver duas possibilidades:

I - Quando não for possível a complementação da carga horária em outra Unidade de Ensino, os Professores deverão elaborar Projetos Educativos que dialoguem com o Projeto Político-Pedagógico. Antes de enviar o projeto para as Gerências, o mesmo deverá ser analisado e aprovado pelo Especialista em Assuntos Educacionais da Unidade de Ensino e pelo Diretor**. Se autorizados pelas Gerências dos setores juntamente com a Diretoria Executiva e Geral de Ensino da Educação,** estes projetos deverão ser registrados por meio de relatórios com fotos, portfólios, acompanhados pelos Especialistas em Assuntos Educacionais e entregues a cada semestre. Estes relatórios deverão ser arquivados nas Unidades de Ensino podendo ser solicitados pela SEMED a qualquer tempo;

II - Quando for necessário ministrar aulas excedentes, além da sua carga horária prevista na legislação, será acrescido o pagamento destas, nos termos da Lei

Complementar nº 51/2012 - Art. 119. A solicitação deverá ser enviada via formulário (APÊNDICE A) às Gerências dos setores para deferimento.

Art. 24 A interação com os educandos, durante a Hora-Atividade dos Professores Regentes da Educação Infantil e dos Professores Regentes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, será realizada por:

I - **Na Creche**: Professores de Ensino da Arte, Professores de Educação Física, Professor Auxiliar de Ensino, acompanhados do Professor Auxiliar de Sala;

II - **Na Pré-Escola**: Professores de Ensino da Arte, Professores de Educação Física e Professor Auxiliar de Ensino, acompanhados do Professor Auxiliar de Sala ou Estagiário;

III - **Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos**: Professores de Ensino da Arte, Professores de Educação Física, Professores de Língua Inglesa, Professores de Literatura e Professor Auxiliar de Ensino.

Art. 25 O servidor do magistério que não esteja no efetivo exercício da função, ou seja, por motivo de readaptação funcional,nomeado para exercer cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança, **deverá cumprir sua jornada integralmente no seu local de trabalho, não tendo direito à Hora-Atividade.**

Art. 26 O local de trabalho dos profissionais readaptados fica a cargo da necessidade e definição da Secretaria Municipal de Educação, podendo haver remanejamento temporário de Unidade de Ensino (Art. 65, Lei complementar nº 53/2012).

Art. 27 Aos servidores com redução de carga horária, recomenda-se que organizem os horários das terapias necessárias após o horário de trabalho.

Parágrafo único: Conforme a Lei Complementar nº 51/2012, **os docentes readaptados não têm o direito à Hora-atividade**.

1.6 DA UTILIZAÇÃO DO PARQUE

Art. 28 O parque é uma área destinada à recreação e à atividade lúdica, onde existe um conjunto de aparelhos fixos, móveis ou semimóveis, que atuam como suporte para o desenvolvimento sensorial, cognitivo, motor, psicológico, afetivo e social dos educandos.

§ 1º Embora considerado como espaço de criação e liberdade, o parque se coloca como extensão das salas de referência e como estratégia de intervenção.

§ 2º A ida ao parque constitui um tempo-espaço de aprendizagem e desenvolvimento, focado na exploração da corporeidade, na ampliação das interações sociais e no exercício da curiosidade, garantindo à criança os direitos de brincar, conviver e explorar diferentes linguagens e ambientes.

§ 3º As atividades desenvolvidas no parque também têm o objetivo de explorar formas de deslocamento no espaço (pular, saltar, dançar), combinando movimentos e seguindo orientações.

§ 4º O uso do parque deve ser organizado pelos Profissionais que atendem as turmas sob a supervisão do Especialista em Assuntos Educacionais, de forma a possibilitar que, **pelo menos três vezes por semana**, os educandos possam ter acesso aos brinquedos externos.

Parágrafo único: Os educandos devem sempre estar acompanhados por Professores no parque.

1.7 DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 29 A SEMED utiliza para registro e monitoramento da evasão e infrequência escolar o "Programa de Combate à Evasão Escolar" - **APOIA,** criado em 2001 pelo Ministério Público de Santa Catarina - MPSC visando a permanência e a conclusão de todas as etapas da educação básica de crianças e adolescentes com idade de **04 a 18 anos incompletos.** A ferramenta utilizada neste processo é o preenchimento de dados no **Sistema APOIA que foi reformulado em 01 de agosto de 2025.**

Art. 30 Cada Unidade de Ensino deverá dispor de **um ou dois servidores** preferencialmente efetivos que serão designados pelo Diretor para o registro de informações de infrequência e evasão escolar. **Esses servidores deverão acessar o Sistema APOIA com sua senha gov.br (sendo esta pessoal e intransferível).** Seu primeiro acesso será liberado pelo Secretário ou por servidor da gestão indicado pelo mesmo ao MPSC. **No caso de desligamento deste servidor da SEMED, o fato deve ser imediatamente comunicado ao MPSC para que o acesso deste profissional seja cancelado.**

Art. 31 Para cadastrar o servidor no Sistema APOIA, deve-se seguir as seguintes instruções:

I - O Diretor deverá indicar o servidor responsável pelo preenchimento do Sistema APOIA;

II - Os servidores deverão fazer **o primeiro acesso ao Sistema APOIA** com a sua senha pessoal do **gov.br** e se cadastrar;

III - Após o primeiro acesso ao Sistema APOIA o servidor deverá aguardar a sua liberação que será feita pelo Secretário ou por servidor da SEMED designado por ele junto ao MPSC;

IV - Os acessos para registros no Sistema APOIA serão realizados através do endereço eletrônico https://apoia.sed.gov.br/login.aspx;

V - Em caso de mudança do responsável pelo sistema, esta informação deverá ser repassada imediatamente ao Diretor da Unidade de Ensino que deverá encaminhar ao Secretário o pedido de desligamento do referido, e cadastro do novo servidor indicado;

VI - Os servidores responsáveis pelo preenchimento do Sistema APOIA poderão acessar o site **www.mpsc.mp.br** onde terão acesso a materiais informativos sobre o sistema.

Parágrafo único: Educandos que completam 04 anos após a idade de corte da matrícula não precisam ser cadastrados no APOIA, em caso de infrequência. A obrigatoriedade escolar é para educandos que completam 04 anos até 31 de março do ano corrente. Educandos de 0 a 3 anos que não comparecerem à Unidade de Ensino, sem justificativa dos pais e/ou responsáveis legais por 05 dias consecutivos ou 10 dias alternados durante o período de 30 dias, perderá a vaga após 03 (três) tentativas de contato da Equipe Diretiva com os pais e/ou responsáveis legais, sem sucesso.

Art. 32 Para o efetivo funcionamento do Sistema APOIA é necessário o monitoramento constante da frequência escolar de todos os educandos matriculados na rede pública e particular de ensino.

§ 1º Os servidores responsáveis pelo Sistema APOIA devem seguir as seguintes orientações:

I - Inserir, no Sistema APOIA o educando **de 4 a 18 anos incompletos** que possua **cinco faltas consecutivas ou sete faltas alternadas em um período de trinta dias;**

II - Educandos com idade de 18 anos ou mais, que estejam registrados no Sistema APOIA em evasão escolar serão desligados automaticamente por maioridade;

III - A Unidade de Ensino terá **um prazo de 14 dias** para realizar esta Busca Ativa devendo o servidor responsável realizar o contato com os pais e/ou responsáveis legais;

IV - Caso não obtenha sucesso na Busca Ativa a Unidade de Ensino deverá acionar seu Polo de Equipe Multiprofissional que aprofundará a busca com visitas domiciliares, pesquisa em sistemas educacionais como SIGESC e Censo Escolar e/ou contato com a rede socioassistencial;

V - Se o Polo de Equipe Multiprofissional não obtiver sucesso na Busca Ativa deverá encaminhar o caso para o Conselho Tutelar;

VI - **Se o educando retornar à Unidade de Ensino de origem ou for localizado em outra Unidade** (com documentos comprobatórios), o servidor responsável em preencher o Sistema APOIA deverá dar baixa no sistema como êxito.

Parágrafo único: Todas as informações dos educandos como endereço, contato telefônico e identificação dos pais ou responsáveis legais devem estar completas e atualizadas no Sistema IPM.

1.7.1 DAS DIRETRIZES PARA A JUSTIFICATIVA DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

Art.33 Com amparo na Lei de Diretrizes e Bases a frequência mínima exigida para a aprovação dos educandos é de 75% do total de horas letivas quando no Ensino Fundamental, e 60% quando na Educação Infantil, considerando-se que a carga horária mínima anual é de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º Os motivos que poderão justificar a falta de um educando, na Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, são:

I - Doença, desde que devidamente comprovada mediante a apresentação de um atestado médico;

II - Morte de um familiar, considerando-se 3 dias úteis, no máximo, para faltas justificadas, de acordo com a legislação municipal;

III - Nascimento de irmã ou irmão, considerando-se o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

IV - Tratamento ambulatorial ou odontológico, desde que devidamente comprovada a necessidade da falta com atestado médico;

V - Nascimento de filho, desde que devidamente comprovado mediante apresentação de um atestado médico do período de licença maternidade e no caso de gestação de risco, apresentação de um laudo médico que especifique a necessidade do afastamento.

VI - Por motivos religiosos, de acordo com a Lei n° 13.796/2019, os educandos “sabatistas” terão a falta justificada, podendo fazer as avaliações em segunda chamada, desde que seja apresentada, à Unidade de Ensino, um documento (declaração pastoral, por exemplo) que ateste a condição religiosa deflagradora da necessidade de falta;

VII - Preparação e participação em atividades desportivas reconhecidas e devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer de Biguaçu e outros eventos disponibilizados pela SEMED;

VIII - Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, tais como convocação por órgão judicial, policial ou militar;

X - Por motivo de viagem de férias da família, devidamente comprovada por declaração de próprio punho, escrita por um responsável legal.

§ 2° Os educandos públicos da Educação Especial, possuem especificidades próprias da sua condição, e amparadas na Lei Brasileira de Inclusão, Lei N°. 13.146, de 6 de julho de 2015, poderão ter sua ausência justificada nos moldes do documento orientador disposto no ANEXO 3 desta Normativa.

1.8 DA PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Art. 34 Um dos pilares da Gestão Democrática diz respeito à participação das famílias e da comunidade nas Unidades de Ensino. Neste sentido, as Unidades têm a incumbência de "articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola" (Lei 9.394/96, Art. 12, inciso VI). Isso significa que as famílias são parceiras e protagonistas nesse processo, juntamente com profissionais e educandos.

Art. 35 As famílias devem ser respeitadas nas suas diversidades, seja na sua configuração familiar, cultural, étnica, religiosa, entre outras. É papel das Unidades de Ensino valorizar a diversidade de todos, sem preconceitos de origem, etnia, orientação sexual, gênero, entre outros.

§ 1º Para atender à diversidade das infâncias e às identidades e singularidades dos educandos, os sistemas e Unidades de Ensino devem expressar, em seus documentos mandatórios e em suas práticas cotidianas, diretrizes e ações comprometidas com "o reconhecimento e a valorização das diferentes formas e arranjos familiares, incluindo famílias monoparentais e famílias homoafetivas, famílias adotivas e reconstituídas" (Resolução CNE/CEB Nº 1, de 17 de outubro de 2024, Art. 10, inciso V);

§ 2º As Unidades de Ensino são instituições sociais, públicas, e, portanto,

pertencem à comunidade. Quando os pais e/ou responsáveis legais se percebem como parceiros, assumem a corresponsabilidade no cuidado e na manutenção dos espaços e contribuem com seus diferentes saberes;

§ 3º Os pais e/ou responsáveis legais e as Unidades de Ensino assumem papéis diferenciados. Existe a educação no âmbito doméstico, que envolve um conjunto de crenças e valores e o ensino no âmbito escolar, responsável pela aprendizagem relativa ao espaço público e à convivência com o coletivo. Cabe à Unidade de Ensino, a socialização dos conhecimentos sistematizados e acumulados pela humanidade.

§ 4º Os pais e/ou responsáveis legais precisam conhecer, respeitar e defender o trabalho realizado nas Unidades de Ensino. Assim os educandos sentem-se seguros ao perceber que, bem como seus responsáveis, fazem parte daquele lugar social.

Parágrafo único: As Unidades de Ensino devem criar estratégias de articulação e aproximação com os pais e/ou responsáveis legais, como: acolhimento ao receber ou entregar os educandos; encontros para dialogar acerca de temáticas específicas; compartilhamento de experiências; “Dia da Família na Escola”; entrega dos Pareceres Descritivos e/ou boletins e atendimentos individuais para tratar de particularidades dos educandos.

1.9 DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 36 O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) tem como objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos educandos, por meio de ações de Educação Alimentar e Nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo. O PNAE assegura uma alimentação saudável e adequada para todos os educandos, incluindo aqueles que precisam de atenção especial devido às suas condições de saúde (BRASIL, 2009).

§ 1º O cardápio da Alimentação Escolar é planejado e elaborado por Nutricionistas e leva em consideração aspectos como diversidade, qualidade nutricional, sazonalidade, utilização e valorização da agricultura familiar do Município e adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos dos educandos. Apresenta por objetivo fornecer parte dos nutrientes e da energia necessários ao desenvolvimento de cada educando, no período letivo, composto por uma variedade de preparações e alimentos provenientes da Agricultura Familiar de Biguaçu.

São elaborados 6 (seis) cardápios para a Rede Municipal de Ensino:

I - Colônia de Férias - para os CEIMs, durante o período de férias escolares, em que são priorizadas preparações leves e refrescantes;

II - Berçário - para crianças até 1 ano de idade, com fórmulas infantis, papinhas de frutas, de verduras e legumes;

III - Centro de Educação Infantil - G1, G2 e G3 - com isenção de açúcar para crianças de até 3 anos;

IV - Centro de Educação Infantil - G4 e G5 - refeições preparadas de forma a introduzir os alimentos servidos no Ensino Fundamental;

V - Escola Básica Municipal - preparações que alternam entre lanches, bolos e refeições completas com feijão, arroz, carnes e saladas;

VI - Educação de Jovens e Adultos - refeições nutritivas que consideram o público adulto, que chegam para estudar após a jornada de trabalho.

§ 2º Conforme art. 1º da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009, entende-se por alimentação escolar todo alimento que é oferecido no ambiente escolar,

independentemente de sua origem, durante o período letivo:

I - Das Festividades: todos os alimentos fornecidos, que não sejam os entregues pelo setor da Alimentação Escolar, devem seguir as orientações contidas no documento *"Orientações Alimentação Escolar Permitidos e Proibidos"* (ANEXO 5);

II - Das Necessidades Alimentares Especiais: são repassadas orientações inclusivas que respeitam e se adaptam às necessidades de cada educando. Os educandos com restrições alimentares, são atendidos nas suas especificidades, mediante apresentação de laudo médico, com no máximo um ano da data de emissão, e preenchimento de ficha de cadastro do setor de Alimentação Escolar (ANEXO 6).

§ 3º - De acordo com o art. 17, § 4º da Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020 do Conselho Deliberativo do FNDE, cabe ao Nutricionista Responsável Técnico a definição do horário e do alimento adequado a cada tipo de refeição, respeitados o hábito e a cultura alimentar. Nos Centros de Educação Infantil Municipais são servidas 4 (quatro) refeições por educando matriculado em período integral e 2 (duas) refeições por educando matriculado em período parcial. Nas Escolas Básicas Municipais, Grupos Escolares Municipais e Educação de Jovens e Adultos é servida 1 (uma) refeição por educando matriculado.

I. As refeições dos Centros de Educação Infantil Municipais serão servidas nos seguintes horários:

- 7h45: café da manhã;
- 11h: almoço;
- 13h45: lanche;
- 17h: jantar.

II. As refeições das Escolas Básicas e Grupos Escolares Municipais serão

servidas entre a 3ª e 4ª aulas, dos turnos matutino e vespertino;

III. As refeições da Educação de Jovens e Adultos serão servidas às 19h30min.

§ 4º Adaptações poderão ser realizadas no sentido de acolher todos os educandos nos refeitórios da melhor forma possível, evitar o choque da alimentação escolar com as aulas das áreas específicas, bem como entre os grupos de creche (G1, G2 e G3) e pré escola (G4 e G5) que possuem cardápios distintos.

§ 5º Deve-se comunicar às famílias/aos responsáveis a respeito dos horários das refeições, deixando-as cientes de que o objetivo é que todos os educandos se alimentem antes de deixarem a Unidade de Ensino.

§ 6º Para os CEIMs, caso a família/responsável opte por buscar o educando antes do horário, deverá estar ciente de que o mesmo estará deixando a instituição sem ter realizado a refeição.

§ 7º Para os CEIMs, caso a família/responsável opte por buscar o educando durante o horário da refeição, deverá esperar a conclusão da mesma para que ocorra a liberação.

§ 8º De acordo com o art. 3º da Lei Federal nº 11.947/2009 dispõe sobre o atendimento de alimentação escolar, considerando-a direito dos educandos da Educação Básica pública e dever do Estado, devendo ser promovida e incentivada com vistas no atendimento das diretrizes estabelecidas nesta Lei. Desta forma, a Alimentação Escolar é um direito **exclusivo** dos educandos, sendo vedado o consumo por outras pessoas.

1.10 DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 37 Os pais/mães ou responsáveis legais devem estar presentes para receber o educando no ponto indicado e no horário acordado, salvo em casos que a legislação vigente permite o desembarque sem acompanhamento, mediante autorização por escrito.

§1º Caso o pai/mãe ou responsável legal não esteja no ponto, o educando não será desembarcado para evitar situações de risco. O motorista e o monitor deverão garantir a segurança do educando, mantendo-o no veículo até que possa ser entregue em segurança.

§ 2º Diante da situação de um educando permanecer no veículo, é necessário entrar em contato com a família e retornar ao ponto, no final do trajeto, para entregar o educando diretamente ao responsável.

§ 3º Caso o responsável pelo Transporte Escolar não consiga se comunicar com a família, o educando será conduzido ao Conselho Tutelar, órgão responsável por garantir a proteção integral à criança e ao adolescente, para apurar possíveis negligências, uma vez que tal conduta configura situação de risco (BRASIL, 1990).

§ 4º Sempre que acontecerem situações em que um educando permaneça no transporte, a responsabilidade não é somente do setor de Transporte Escolar, mas também da Equipe Diretiva da Unidade de Ensino, que deve em conjunto, buscar alternativas para solução do caso. Esta responsabilidade deve ser compartilhada até que o educando chegue ao seu destino com segurança.

Parágrafo Único: A entrega do educando a terceiros deve ocorrer apenas com autorização dos pais e ou responsáveis legais de forma expressa e formalizada por documento.

1.11 DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIROS E SERVENTES

Art. 38 Dentro de uma Unidade de Ensino, todos os servidores, sem exceção, estão a serviço da educação, cuidado e formação integral dos educandos. Independente da função que desempenham, interagem com os sujeitos que ali convivem, e por meio de seu trabalho, contribuem com o objetivo comum de todos, que é uma educação de qualidade no Município.

§ 1º Dos Auxiliares de Serviços Gerais - Merendeiros:

I - Devem seguir o cardápio elaborado pelas nutricionistas da SEMED. Nos casos em que não for possível realizar a preparação estipulada para a refeição do dia, poderá adaptá-la conforme o estoque da cozinha, desde que utilize os ingredientes fornecidos pela Alimentação Escolar;

II - Evitar desperdícios diários preparando as refeições de acordo com o número de educandos presentes a cada dia;

III - O uso dos uniformes, toucas e equipamentos de proteção individual (EPI) é obrigatório dentro do espaço das cozinhas e em qualquer situação de manipulação de alimentos. Devem estar conservados, limpos e serem utilizados exclusivamente nas dependências internas da Unidade de Ensino;

IV - Manter a higiene pessoal, unhas curtas e sem base ou esmalte, sem barba, sem adornos pessoais (brincos, correntes, aneis, relógio, etc) e sem maquiagem (cílios postiços, base, rímel, etc).

V - As roupas, bolsas e objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

VI - Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao

trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário;

VII - Manter a higiene do local de trabalho, dos equipamentos, utensílios, alimentos, seguindo as orientações e exigências da legislação pertinente;

VIII - Renovar anualmente o curso de manipulação de alimentos e o atestado de saúde do manipulador;

IX - Deve-se evitar o acesso de pessoas à cozinha da Unidade de Ensino, exceto os Diretores Escolares e os Auxiliares de Serviços Gerais IV - Merendeiros. Caso a entrada seja necessária, os visitantes devem cumprir os requisitos de higiene e de saúde estabelecidos para os manipuladores;

X - É proibido o acesso de pessoas ao depósito de alimentos, exceto os Diretores Escolares, os Auxiliares de Serviços Gerais IV - Merendeiros e os entregadores das empresas terceirizadas (nos locais em que houver a necessidade), desde que estejam portando os paramentos adequados (roupas, toucas, etc).

§ 2º Dos Auxiliares de Serviços Gerais - Serventes

Um ambiente limpo, bem apresentável e organizado reflete na imagem da Unidade de Ensino e na qualidade dos serviços ali prestados, além de demonstrar respeito aos sujeitos que habitam aquela Unidade. São deveres dos Auxiliares de Serviços Gerais - Serventes:

I - Realizar a limpeza das Unidades de Ensino, bem como, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e manter, diariamente, todos os ambientes limpos e higienizados;

II - Zelar pela conservação e cuidado dos ambientes, equipamentos e materiais;

III - Evitar desperdícios dos produtos de higiene e limpeza;

IV - Utilizar uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos;

V - Fica proibido o acesso de pessoas ao depósito de materiais de limpeza, exceto os Diretores e os Auxiliares de Serviços Gerais V - Serventes. Nenhuma outra pessoa terá acesso aos depósitos de materiais de limpeza, exceto se tiver autorização do Diretor.

VI - Fica proibida a guarda de bolsas, sacolas e pertences pessoais dentro de depósito de materiais de limpeza. Os itens devem ficar armazenados nos armários e/ou locais que não seja o citado anteriormente.

VII - O Diretor deve providenciar armário apropriado para a guarda destes itens.

1.12 DA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE BIGUAÇU [1]

Art. 39 Considerando a Lei n º 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras providências; a Política Nacional de Medicamentos, aprovada pela Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998, que constitui um dos elementos fundamentais para a efetiva implementação de ações capazes de promover a melhoria das condições da assistência à saúde da população; a Portaria ANVISA/MS nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações, que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; as recomendações do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina - CRF/SC; e a necessidade

[1] Com base na Instrução Normativa 005/2023.

de normatizar a administração de medicamentos de uso oral, nasal, oftalmológico, otológico, tópico e injetável (insulina em forma de caneta), nas instituições da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, define-se que:

§ 1º Os educandos serão medicados nas Unidades de Ensino somente nos casos em que seja imprescindível a administração do medicamento em horário escolar, mediante receitas/prescrições de profissional médico ou dentista.

§ 2º Na impossibilidade dos pais ou responsáveis legais administrarem os medicamentos em casa, estes deverão solicitar, por escrito, via agenda escolar, esse auxílio aos profissionais da educação.

§ 3º No caso em que os pais ou responsáveis legais realizarem a administração de medicamentos na Unidade de Ensino (trazidos de casa), os profissionais da educação devem registrar o fato por escrito e solicitar a assinatura dos mesmos.

§ 4º Ainda que o educando apresente os mesmos sintomas, em datas diferentes, cada receita/prescrição médica deverá ser utilizada especificamente para o tratamento prescrito, com exceção dos medicamentos de uso contínuo.

§ 5º As Unidades de Ensino não podem armazenar medicamentos em estoque.

§ 6º Se houver sobras de medicamentos, estas devem ser devolvidas aos pais ou responsáveis legais.

Art. 40 Aos pais e/ou responsáveis pelo educando compete:

I. **Encaminhar a receita médica/odontológica e uma solicitação escrita, datada e assinada, com a definição do horário para administração do medicamento, a fim de que os profissionais da educação possam administrá-lo adequadamente e evitar**

possíveis enganos;

II. Entregar, em mãos, aos profissionais da Educação, os medicamentos nas embalagens originais (frasco/cartela) devidamente identificados com o nome completo do educando (não enviar medicamentos já preparados em seringas ou outros recipientes);

III. Anotar, diariamente, na agenda: o medicamento a ser administrado especificando o nome do mesmo, a apresentação (gotas, suspensão, xarope, etc.…), o horário de administração (especificar os horários corretos e não o número de vezes), a dose (acompanhada de medidor), diluição se necessário e via de administração;

IV. Programar os horários de tomar os medicamentos para que seja administrado o menor número de vezes possível durante o horário escolar;

V. Avisar ao profissional da educação sobre a medicação na chegada do educando, para que o medicamento seja guardado em local próprio (fresco, longe da umidade e ao abrigo da luz solar) e principalmente fora do alcance dos educandos;

VI. O espaço entre cada tomada deve ser respeitado, seguindo sugestão dos seguintes horários listados abaixo, prevenindo assim superdosagem e possíveis reações adversas:

- 01 vez ao dia (24/24 horas) ao acordar ou ao dormir;
- 02 vezes ao dia (12/12 horas), 7h-19h;
- 03 vezes ao dia (8/8horas) 7h - 15h - 23h;
- 04 vezes ao dia (6/6 horas) 6h - 12h - 18h - 24h.

Parágrafo Único: A primeira dose do medicamento deve ser ministrada em casa, pelos pais ou responsáveis legais. E essa informação deve estar registrada com data e

horário na agenda.

Art. 41 Na hora de administrar o medicamento, o profissional da educação deverá atentar para os seguintes itens na prescrição médica, **pois somente com eles a administração poderá ser feita:**

- Nome completo;
- Nome do medicamento;
- Carimbo Médico ou Dentista, com nome legível e número do registro no respectivo Conselho Profissional;
- Posologia (indicação da dose adequada do medicamento);
- Via de administração (via oral, nasal ou tópica);
- Fazer uma cópia da receita/prescrição médica para mantê-la na Unidade de Ensino junto aos documentos/dados de cada educando;
- Manter os medicamentos longe do alcance dos educandos;
- Em embalagem original sem violação, preservando a data de validade.

Art. 42 O profissional da educação deverá certificar as informações de identificação na embalagem e no rótulo do medicamento, comparando com o prescrito pelo médico, certificando com o recado na agenda, informando quando foi dada a primeira dose.

Art. 43 A receita médica, em geral, tem validade de 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão.

I. No caso de Psicotrópicos, a validade é de 60 dias;

II. Receitas médicas de medicamentos de uso contínuo de saúde (quando identificado na prescrição médica) têm validade de até 06 (seis) meses, como, por exemplo, medicamentos para tratar doenças cardiovasculares, diabetes, hipertensão e asma;

III. Receitas de antibióticos valem por 10 dias, segundo a RDC nº 20/2011.

Art. 44 Os medicamentos de utilização por via tópica como, por exemplo, cremes e pomadas, só deverão ser aplicados na Unidade de Ensino com receituário médico atualizado, do contrário a orientação deve ser para os pais ou responsáveis legais aplicarem em casa.

Parágrafo Único: Medicamentos sujeitos a controle especial (conforme Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998 do Ministério de Saúde) como anticonvulsivante, antidepressivo entre outros, poderão ser ministrados nas Unidades de Ensino (casos especiais devem ser discutidos entre a Equipe Diretiva e/ou pais ou responsáveis), assim como os de uso de medicações inalatórias.

Art. 45 Recomenda-se que qualquer medicamento que necessite de preparação prévia (como diluição em água, por exemplo, já venha de casa preparado).

Art. 46 A Unidade de Ensino pode, ainda, solicitar o apoio de um profissional da Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima para orientar sua equipe sobre administração de medicamentos mais complexos.

Art. 47 Sob hipótese alguma os profissionais da Unidade de Ensino devem ministrar qualquer medicamento sem autorização por escrito dos pais ou responsáveis legais.

Art. 48 Se a receita não estiver corretamente preenchida ou não for legível, é recomendado que a Unidade de Ensino solicite esclarecimentos, principalmente por escrito. Nestes casos, a Unidade também pode negar-se a aplicar o medicamento.

Art. 49 As famílias devem sempre ter contato com a Equipe Diretiva da Unidade de Ensino, uma vez que dúvidas podem surgir no momento de administração do medicamento.

Art. 50 Nenhum medicamento pode ser fornecido sem que haja recomendação médica. Quando a Unidade de Ensino está autorizada a administrar a medicação, é fundamental que a dosagem de cada medicamento e o horário para a sua administração sejam respeitados de maneira rigorosa.

Art. 51 Estas recomendações são importantes para evitar casos de intoxicação ou outros relacionados.

1.13 DA AVALIAÇÃO

Art. 52 A Rede Municipal de Ensino de Biguaçu possui a Instrução Normativa 002/2024 que versa sobre a Avaliação, a mesma passará por reestruturação, e será publicada no decorrer do primeiro semestre do ano letivo de 2026.

1.14 DO USO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DURANTE O EXPEDIENTE

Art. 53 O aparelho de televisão é um recurso que pode contribuir para a organização do trabalho pedagógico qualificando o exercício da docência, no entanto o uso excessivo das telas pode prejudicar o desenvolvimento, causar problemas de visão, sono, interação social, portanto afeta a saúde e a qualidade de vida dos educandos.

§ 1º O uso das telas e demais recursos multimídias, dentro das Unidades de Ensino, **fica restrito somente para fins pedagógicos.**

§ 2º Esses recursos devem ser usados de forma consciente, considerando a idade dos educandos, os objetivos traçados no planejamento e por tempo limitado.

Art. 54 Fica proibido o uso do celular durante o efetivo exercício da docência com os educandos dentro das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu. A utilização do celular fica restrita aos horários de intervalo, de acordo com a Lei

nº 14.363/2008.

§ 1º O celular poderá ser usado para fins pedagógicos como registros imagéticos e fílmicos do acompanhamento do trabalho desenvolvido com os educandos, no entanto, isto deve ocorrer somente em momentos específicos do exercício da docência. Sugere-se solicitar a outro profissional que faça os registros.

§ 2º Quando necessário, a comunicação com as famílias, pelo celular (Grupos de *WhatsApp,* por exemplo) deve ocorrer nos momentos de Hora-Atividade dos Professores.

§ 3º O uso do celular se justifica somente em situações de emergência.

§ 4º A restrição ao uso do celular inclui os momentos de parque, uma vez que os profissionais têm a responsabilidade de acompanhar de perto e com atenção as brincadeiras e interações dos educandos.

2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS POR ETAPA/MODALIDADE DE ENSINO

2.1 DA EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1.1 DO PROCESSO DE INSERÇÃO DAS CRIANÇAS

O processo de inserção das crianças deve seguir o Documento Orientador, expresso no ANEXO 02 desta Instrução Normativa.

2.1.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES REGENTES

Art. 55 Para os Professores I ou II - Educação Infantil com jornada de 30 horas semanais, o dia da Hora-Atividade **deve ser definido com a Direção da Unidade de Ensino, com a anuência da Gerência da Educação Infantil**, respeitando cada contexto, no próprio local de trabalho ou espaços definidos pela Direção da Unidade Ensino e/ou Secretaria

Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Quando houver convocação da Secretaria Municipal de Educação para momento de formação, a Hora-Atividade será organizada por Grupos de Atendimento, de acordo com o quadro abaixo:

Dia da Semana	Cargo
Terça-Feira	Berçário e G1
Quarta-Feira	G2 e G3
Quinta-Feira	G4 e G5

Art. 56 Para os Professores I ou II - Educação Infantil com jornada de 40 horas semanais, a Hora-Atividade será organizada por Grupos de Atendimento, de acordo com o quadro abaixo:

Dia da Semana	Cargo
Terça-Feira	Berçário e G1
Quarta-Feira	G2 e G3
Quinta-Feira	G4 e G5

§1º A Hora-Atividade terá duração de 2 horas diárias, período no qual o profissional de 40 horas poderá ser convocado a cumprir nas dependências da sua Unidade de Ensino ou espaços determinados pela SEMED. Além da convocação semanal de 2 horas, no contraturno, cujo o cumprimento dar-se-á nas dependências da sua Unidade de Ensino ou espaços determinados pela SEMED, tendo como horário pré-estabelecido: das 10h às 12h e/ou das 14 às 16h, de acordo com o período de trabalho do servidor.

Art. 57 Para os Professores III - Ensino da Arte e Educação Física, de acordo com sua carga horária, a Hora-Atividade será organizada nos dias dispostos abaixo. Levando em conta que algumas Unidades de Ensino têm mais de um Professor de Educação Física e priorizando a ocupação do espaço para estas aulas de forma ordenada, os servidores

desta área podem optar pelos dias de cumprimento da Hora-Atividade acordando com o seu Diretor.

Dia da Semana	Cargo
Segunda -feira	Ensino da Arte
Segunda-feira ou Sexta-feira	Educação Física

§2º As Unidades de Ensino possuem autonomia de, após decisão conjunta entre os servidores, organizar o dia e o turno de Hora-Atividade coletiva no mesmo dia, hora e espaço, com o objetivo de **promover Grupos de Estudos**.

2.1.3 DA HORA-ATIVIDADE DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

§ 1º O Especialista em Assuntos Educacionais da Educação Infantil tem direito a 13 horas e 20 minutos de Hora-Atividade semanais, conforme legislação vigente.

§ 2º Na primeira, segunda e terceira semana de cada mês, a Hora-Atividade será organizada da seguinte forma:

I - 8 horas realizadas fora da Unidade de Ensino, para atividades individuais, em local de escolha do profissional;

II - Um período de 4h40, por semana, organizado junto com o Diretor, para ser realizado dentro da Unidade de Ensino.

§ 3º **Na última semana do mês**, o Especialista em Assuntos Educacionais cumprirá 16 horas de Hora-Atividade, da seguinte forma:

I - 8 horas realizadas fora da Unidade de Ensino, para atividades individuais, em local de escolha do profissional;

II - 8 horas de formação continuada na Secretaria Municipal de Educação (4h de forma síncrona e 4 horas de forma assíncrona).

§ 4º Nos meses de junho e novembro, os Especialistas em Assuntos Educacionais da Educação Infantil farão a sua Hora-Atividade semanal, de forma integral, com duração de 13 horas e 20 minutos (em todas as semanas do mês), em local diverso da Unidade de Ensino, para fins de leitura e avaliação dos Pareceres Descritivos.

§ 5º A SEMED poderá convocar os Especialistas em Assuntos Educacionais da Educação Infantil para atividades específicas referentes ao período de 4h40mencionado no inciso II do §2º, conforme necessidade institucional.

§ 6º Os Especialistas em Assuntos Educacionais da Educação Infantil de 40h com redução para 30h terão sua Hora-atividade calculada com base na sua carga horária de efetivo exercício da função.

§ 7º Quando houver dois Especialistas em Assuntos Educacionais na Unidade de Ensino, a Hora Atividade deve acontecer em dias alternados, de acordo com o Diretor.

§ 8º Quando houver apenas um Especialista em Assuntos Educacionais e este tiver carga horária reduzida, o mesmo deve alternar os períodos de trabalho, contemplando a supervisão de todos os professores e todas as turmas do matutino e do vespertino, em diferentes dias da semana.

2.1.4 DA ATUAÇÃO DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

As atribuições previstas na legislação vigente para este profissional, bem como as orientações para o seu cumprimento, estão dispostas no *"Documento Orientador para as práticas do Especialista em Assuntos Educacionais da Educação Infantil"*, (ANEXO 1), **o qual deve ser seguido integralmente.**

2.1.5 DA ATUAÇÃO DO PROFESSOR AUXILIAR DE ENSINO

Art. 58 De acordo com o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos - Anexo VI da Lei

Complementar nº 51/2012 e a Lei Complementar nº 283/2024, **são atribuições do Professor Auxiliar de Ensino**:

1. Substituir o Professor, no caso de ausência ou impedimento legal do docente responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de área de ensino, bem como o Técnico em Magistério Auxiliar de Sala[2], quando da sua ausência ou impedimento legal;

2. Desenvolver atividades articuladas com a proposta pedagógica da Unidade Educacional;

3. Auxiliar os Professores e a equipe pedagógica da unidade escolar no planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

4. Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógica e administrativa, estudos, programa e projetos que a escola promova;

5. Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;

6. Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;

7. Colaborar com a administração escolar e a equipe pedagógica na organização e operacionalização de trabalhos imprescindíveis à organização da Unidade Educacional, quando da não substituição do professor;

8. Auxiliar o professor, quando solicitado, no desenvolvimento de atividades em sala e no interior ou fora da unidade de ensino.

[2] Lei Complementar 283 de 2024.

§ 1º O Professor Auxiliar de Ensino deve substituir o Segundo Professor de Turma contribuindo com o Professor Regente no atendimento à turma, bem como deve substituir o Professor Regente do Ensino Globalizado e de Área, mas não deve ministrar aulas de disciplinas específicas em seu lugar.

§ 2º Cada Unidade de Ensino deverá se organizar para garantir que 4 horas semanais da jornada de trabalho do Professor Auxiliar de Ensino, seja destinada à organização das ações relacionadas ao seu tempo de substituição dos profissionais. Esse tempo deve ser cumprido nas dependências das Unidades de Ensino ou em locais definidos pela SEMED.

2.1.6 DOS REGISTROS NO SISTEMA IPM

Art. 59 Faz parte das atribuições dos Professores Regentes manter o Sistema IPM atualizado, inserindo a frequência diária, os planejamentos e registros das avaliações dos planejamentos e dos Pareceres Descritivos.

§ 1º O registro da frequência diária deve considerar o tempo que o educando está na Unidade de Ensino.

§ 2º Na Educação Infantil, os Planejamentos Mensais deverão ser postados até as seguintes datas limites:

- Até 13 de fevereiro de 2026, Planejamento referente ao mês de fevereiro, ou seja, para as atividades voltadas ao período de inserção das crianças a serem desenvolvidas no mês de fevereiro/2026;
- Até 16 de fevereiro de 2026, Planejamento referente ao mês de março, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de março/2026;
- Até 16 de março de 2026, Planejamento referente ao mês de abril, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de abril/2026;
- Até 15 de abril de 2026, Planejamento referente ao mês de maio, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de maio/2026;

- Até 15 de maio de 2026, Planejamento referente ao mês de junho, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de junho/2026;
- Até 15 de junho de 2026, Planejamento referente ao mês de julho, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de julho/2026;
- Até 15 de julho de 2026, Planejamento referente ao mês de agosto, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de agosto/2026;
- Até 17 de agosto de 2026, Planejamento referente ao mês de setembro, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de setembro/2026;
- Até 15 de setembro de 2026, Planejamento referente ao mês de outubro, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de outubro/2026;
- Até 16 de outubro de 2026, Planejamento referente ao mês de novembro, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de novembro/2026;
- Até 16 de novembro de 2026, Planejamento referente ao mês de dezembro, ou seja, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de dezembro/2026.

§ 3º Na Educação Infantil, além dos Planejamentos Mensais, é necessário inserir no Sistema IPM, sempre no último dia útil do mês correspondente, o registro escrito, do mês que se finda. O referido registro trata-se de uma **breve avaliação do Planejamento desenvolvido, reflexão sobre a *práxis.***

2.1.7 DA ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR

Art. 60 Para o ano letivo de 2026, ficam vedadas aulas triplas e/ou quádruplas, consecutivas ou não, da mesma disciplina, na mesma turma e no mesmo dia.

Art. 61 Na Educação Infantil **deve ser evitada** a alocação de aulas de Ensino da Arte e Educação Física nos primeiros horários de chegada dos educandos, isto é, às 7h e às 13h. A Equipe Diretiva deve, **sempre que possível**, concentrar estas aulas nos períodos de 8h às 12h e 14h às 17h.

§ 1º Os horários das aulas devem ser organizados em arquivo e enviados, via Memorando, para a aprovação da Gerência.

§ 2º Os horários das refeições e de ida ao parque, **preferencialmente,** não devem coincidir com as aulas de áreas constantes no *caput.*

§ 3º Os professores das áreas mencionadas no *caput* poderão, sempre que quiserem e puderem, participar dos momentos das refeições e brincadeiras com os educandos, seja no refeitório ou no parque, **mas não devem deixar de ministrar sua aula específica para acompanhá-los nessas atividades**.

§ 4º Excetuam-se do parágrafo anterior as atividades planejadas, com o aval dos Especialistas em Assuntos Educacionais, que envolvam os espaços mencionados.

2.1.8 DO HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

Art. 62 A Unidade de Ensino deverá seguir a orientação estabelecida na seção sobre Alimentação Escolar.

2.1.9 DO MOMENTO DE SONO

De acordo com a BNCC (2017), na Educação Infantil vem se consolidando a concepção que vincula fortemente as ações de cuidar e educar, compreendendo o cuidado como processo indissociável daquele que é educativo. Neste sentido, ao compreender o momento do sono como uma necessidade biológica, social e emocional da criança, entende-se que é necessário para o seu desenvolvimento integral que é o objetivo desta etapa de ensino.

Art. 63 O momento do sono deve ser compreendido dentro dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento e dos campos de experiências de forma a valorizar o cuidado, especialmente com as crianças pequenas e bem pequenas. E nesta articulação, deve-se garantir um ambiente seguro, tranquilo e acolhedor.

Art. 64 As ações de cuidado tanto quanto as demais ações educativas devem respeitar os ritmos individuais de cada criança e as suas necessidades, e, precisam estar expressas no Planejamento do Professor.

Art. 65 O momento do sono deve ser pensado e planejado para o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional por meio do acolhimento e do descanso, para tanto, o Professor deve promover mediações para o fortalecimento do vínculo com a criança, a promoção do bem-estar físico e emocional e a garantia do direito ao cuidado.

2.1.10 ACOMPANHAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE EDUCANDOS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAIS[3]

Art. 66 Em conformidade com as legislações, Lei Complementar nº 110, de 30 de dezembro e 2016, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências; a Notícia de Fato nº 01.2023.00023987-6 instaurada na 4ª Promotoria de Justiça do Ministério Público de Santa Catarina (MPSC) da Comarca de Biguaçu; a audiência realizada no dia 20 de junho de 2023 que envolveu representantes do MPSC, da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e do Conselho Tutelar de Biguaçu (CTB) e a necessidade de se instaurar procedimentos que visem a garantir a integridade física e a segurança das crianças matriculadas na Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, define-se que:

§ 1º Ficam instituídos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Biguaçu, os procedimentos para acompanhamento de entrada e saída de educandos matriculados nos Centros de Educação Infantil Municipais de Biguaçu (CEIM's).

§ 2º Somente podem acompanhar os educandos matriculados nos CEIM's de Biguaçu, seja na entrada ou na saída, as pessoas maiores de 16 anos de idade, desde que devidamente autorizadas pelos pais e ou responsáveis legais do menor, **com firma reconhecida em cartório**, nos termos do Anexo 4 desta Instrução Normativa.

[3] Com base na Instrução Normativa 003/2023

§ 3º É vedado o acompanhamento de educandos matriculados nos CEIM's de Biguaçu por pessoa menor de 16 anos, mesmo com autorização de pais e ou responsáveis legais.

§ 4º Em hipótese alguma os educandos matriculados nos CEIM's devem ser entregues, ao final do turno escolar, a uma pessoa menor de 16 anos nem às pessoas não autorizadas pelos pais e ou responsáveis legais.

Art. 67 Ao perceber que o educando foi levado até a Unidade de Ensino, no horário de entrada, acompanhado de um menor de 16 (dezesseis) anos, a Equipe Diretiva deverá comunicar a família, **por escrito**, na agenda, e orientá-la a acompanhar os menores sob sua responsabilidade do/para o recinto escolar, seja na entrada ou na saída do educando.

Parágrafo único: Em caso de reincidência, mesmo após a família ter sido comunicada por escrito, cabe à Equipe Diretiva do CEIM comunicar o fato ao Conselho Tutelar de Biguaçu, que tomará as providências necessárias.

Art. 68 Os pais e ou responsáveis legais deverão preencher o documento, constante do Anexo 4 desta Instrução Normativa, autorizando o acompanhamento do educando, seja na entrada ou na saída do turno escolar, por um adolescente maior de 16 (dezesseis) anos, o qual deverá ser registrado em cartório e devolvido à Direção do CEIM.

Art. 69 A Equipe Diretiva do CEIM deverá se atentar ao referido documento para permitir a entrega/retirada do educando por pessoa diversa de seus pais ou responsáveis legais, quando se tratar de menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 70 Estas orientações entram em vigor, na data da publicação desta Instrução Normativa, revogadas as disposições em contrário, em especial os Ofícios nº 353/2021 e 280/2023 do Conselho Tutelar de Biguaçu e o Memorando Eletrônico nº 23.723/2021.

2.2 DO ENSINO FUNDAMENTAL

2.2.1 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES REGENTES

Art. 71 A Hora-Atividade nas Unidades de Ensino Fundamental será organizada semanalmente, por área de atuação, conforme segue:

Dia da Semana	Cargo
Segunda-Feira	Ciências, Ensino da Arte e Educação Física
Terça-Feira	1º Ano, 2º Ano, Filosofia e Espanhol
Quarta-Feira	3º Ano, História, Geografia e Educação Física
Quinta-Feira	4º Ano, 5º Ano e Matemática
Sexta-Feira	Língua Portuguesa, Literatura e Língua Inglesa

Parágrafo único: Considerando que algumas Unidades de Ensino **têm** mais de um Professor de Educação Física e priorizando a ocupação do espaço para estas aulas de forma ordenada, os servidores desta área podem optar pelos dias de cumprimento da Hora-Atividade acordando com o seu Diretor.

2.2.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

§ 1º O Especialista em Assuntos Educacionais do Ensino Fundamental tem direito a 13 horas e 20 minutos de Hora-Atividade semanais, conforme legislação vigente.

§ 2º Na primeira, na terceira e na quarta semana de cada mês, a Hora-Atividade será cumprida da seguinte forma:

I - 8 horas realizadas fora da Unidade de Ensino, para atividades individuais, em local de escolha do profissional;

II - Um período de 4h40, por semana, organizado junto com o Diretor, para ser realizado dentro da Unidade de Ensino;

§ 3º **Na segunda semana do mês**, o Especialista em Assuntos Educacionais cumprirá 16 horas de Hora-Atividade, da seguinte forma:

I - 8 horas realizadas fora da Unidade de Ensino, para atividades individuais, em local de escolha do profissional;

II - 8 horas de formação continuada na SEMED (4h de forma síncrona e 4h de forma assíncrona).

§ 4º Nos meses em que acontecer a aplicação do SONDAR[4] de Entrada, SONDAR I e SONDAR II, os Especialistas em Assuntos Educacionais do Ensino Fundamental farão a sua Hora-Atividade semanal, de forma integral, com duração de 13 horas 20 minutos (em todas as semanas do mês), em local diverso da Unidade de Ensino, para fins da inserção dos dados nas planilhas.

§ 5º A SEMED poderá convocar os Especialistas em Assuntos Educacionais do Ensino Fundamental para atividades específicas referentes ao período de 4h40 mencionado no inciso II do §2º, conforme necessidade institucional.

§ 6º Os Especialistas em Assuntos Educacionais do Ensino Fundamental de 40h com redução para 30h terão sua Hora-atividade calculada com base na sua carga horária de efetivo exercício da função.

§ 7º Quando houver mais de um Especialistas em Assuntos Educacionais na Unidade de Ensino, a Hora-atividade deve acontecer em dias alternados, de acordo com o Diretor.

§ 8º Quando houver apenas um Especialista em Assuntos Educacionais e este tiver carga horária reduzida, o mesmo deve alternar os períodos de trabalho, contemplando a supervisão de todos os professores e todas as turmas do matutino e do

[4] SONDAR é uma Avaliação Diagnóstica do Sistema Aprende Brasil que possibilita conhecer a realidade educacional da Rede de Ensino.

vespertino, em diferentes dias da semana.

2.2.3 DA ATUAÇÃO DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, planos e projetos de atividades que objetivam acompanhar o aluno, nos aspectos que se referem ao processo ensino e aprendizagem.
2. Desenvolver e executar atividades de administração, planejamento, supervisão e orientação educacional;
3. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
4. Participar na criação, organização e funcionamento de instâncias colegiadas, tais como: conselho de escola, APP, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Escola;
5. Participar no processo de elaboração e cumprimento do regimento interno da escola;
6. Coordenar o processo de escolha de representantes de turma;
7. Contribuir com trabalhos que objetivem reduzir os índices de repetência e evasão escolar;
8. Coordenar o processo de identificação, de análise das causas e de acompanhamento dos alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
9. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de orientação educacional;
10. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedgógicas junto ao corpo docente;
11. Comprometer-se com o planejamento, acompanhamento e avaliação dos projetos da Unidade Escolar relacionados com o processo ensino e aprendizagem;
12. Planejar e promover momentos de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica do corpo docente, levando-os a análise de situações concretas;

13. Encaminhar as ações pedagógicas, a partir dos interesses e necessidades do corpo docente e discente, acompanhando sistematicamente o processo ensino e aprendizagem, em especial a avaliação;

14. Conhecer a história de vida dos alunos;

15. Zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente, e além de engajar-se nas atividades extraclasses de cunho pedagógico;

16. Desenvolver o planejamento curricular com o corpo docente, de forma individual e coletiva;

17. Promover momentos de integração entre os funcionários, visando a participação de todos na proposta pedagógica da Escola;

18. Orientar as decisões no caso de educandos que apresentem dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos;

19. Identificar os fatores que interferem no rendimento escolar, propondo medidas alternativas de solução; e

20. Coordenar o processo de formação continuada.

2.2.4 DA ATUAÇÃO DO PROFESSOR AUXILIAR DE ENSINO

De acordo com o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos - Anexo VI da Lei Complementar nº 51/2012 e a Lei Complementar nº 283/2024, **são atribuições do Professor Auxiliar de Ensino**:

1. Substituir o Professor, no caso de ausência ou impedimento legal do docente responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de área de ensino, bem como o Técnico em Magistério Auxiliar de Sala[5], quando da sua ausência ou impedimento legal;

2. Desenvolver atividades articuladas com a proposta pedagógica da Unidade Educacional;

3. Auxiliar os Professores e a equipe pedagógica da unidade escolar no

[5] Conforme Lei Complementar 283 de 2024.

planejamento, execução e avaliação do processo ensino e aprendizagem;

4. Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas6. e administrativas, estudos, programa e projetos que a escola promova;

5. Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;

6. Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;

7. Colaborar com a administração escolar e a equipe pedagógica na organização e operacionalização de trabalhos imprescindíveis à organização da Unidade Educacional, quando da não substituição do professor;

8. Auxiliar o professor, quando solicitado, no desenvolvimento de atividades em sala e no interior ou fora da escola.

§ 1º O Professor Auxiliar de Ensino deve substituir o Segundo Professor de Turma, contribuindo com o Professor Regente no atendimento à turma, bem como deve substituir o Professor Regente do Ensino Globalizado e de Componente Curricular, mas não deve ministrar aulas de disciplinas específicas em seu lugar.

§ 2º Cada Unidade de Ensino deverá se organizar para garantir que 4 horas semanais da jornada de trabalho do Professor Auxiliar de Ensino, seja destinada à organização das ações relacionadas ao seu tempo de substituição dos profissionais. Esse tempo deve ser cumprido nas dependências das Unidades de Ensino.

2.2.5 DOS REGISTROS NO SISTEMA IPM

Art. 72 Faz parte das atribuições dos Professores Regentes manter o Sistema IPM atualizado, inserindo a frequência diária, os planejamentos e registros das avaliações/notas.

§ 1º O registro da frequência diária deve considerar o tempo que o educando está na Unidade de Ensino.

§ 2º No Ensino Fundamental, **os Planejamentos Mensais deverão ser postados até as seguintes datas limites:**

- Até 13 de fevereiro de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de fevereiro/2026;
- Até 03 de março de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de março/2026;
- Até 01 de abril de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de abril/2026;
- Até 05 de maio de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de maio/2026;
- Até 02 de junho de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de junho/2026;
- Até 01 de julho de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de julho/2026;
- Até 04 de agosto de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de agosto/202;
- Até 01 de setembro de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de setembro/2026;
- Até 06 de outubro de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de outubro/2026;
- Até 03 de novembro de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de novembro/2026;
- Até 01 de dezembro de 2026, para as atividades a serem desenvolvidas no mês de dezembro/2026.

§ 3º Os Planejamentos postados no Sistema IPM deverão ser lidos e aprovados pelo Especialista em Assuntos Educacionais da Unidade de Ensino;

§ 4º **Os Planejamentos Mensais devem ser elaborados conforme modelo**

oficial da Rede Municipal de Ensino;

§ 5º A elaboração do planejamento mensal deverá considerar os registros de observação e acompanhamento, assim como o currículo base informado a seguir. Para o Ensino Fundamental, o planejamento deverá estar baseado no Sistema Aprende Brasil e, para as demais Etapas de Ensino, o planejamento deverá seguir o Plano Curricular de Biguaçu, ambos fundamentados na BNCC.

Art. 73 Cabe aos Professores Auxiliares de Ensino registrar a frequência dos educandos quando estiver em sala, registrar todas as ocorrências e atividades e acompanhamentos pedagógicos daquele período.

2.2.6 DA ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO ESCOLAR

O Ensino Fundamental funciona de segunda a sexta-feira, nos seguintes turnos:

EBM Fernando B. Viegas de Amorim	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h
EBM Professor Donato Alípio de Campos	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h
EBM Professor Manoel Roldão das Neves	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h
EBM Professora Olga de Andrade Borgonovo	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h
GEM Célia Lisboa dos Santos	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h
GEM Celina Dias da Cunha	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 12h45 às 16h45
EBM Professora Ruth Faria dos Reis	matutino - 07h45min às 11h45min vespertino - 13h às 17h

Durante esses horários, são desenvolvidas atividades pedagógicas conforme a grade curricular, além de momentos dedicados a projetos, oficinas e atendimentos individualizados quando necessário.

2.2.7 DO HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

Art. 74 A Unidade de Ensino deverá seguir a orientação estabelecida na seção sobre Alimentação Escolar.

2.3 DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA INCLUSIVA

Art. 75 A Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva constitui-se como modalidade de caráter transversal, parte integrante do sistema educacional inclusivo em todos os níveis, etapas e modalidades, assegurando acesso, permanência, participação e aprendizagem, em conformidade com os Princípios e Diretrizes da Política Nacional vigente.

§ 1º. O sistema de ensino inclusivo tem como objetivo alcançar o máximo de desenvolvimento possível das potencialidades dos educandos, de forma a mitigar as barreiras e promover a inclusão.

§ 2º. É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, resguardando-a de toda forma de violência, negligência e/ou discriminação.

§ 3º. O Poder Público Municipal poderá celebrar parcerias técnicas, pedagógicas e financeiras com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos especializadas no atendimento educacional, observadas as Normas Legais e os Princípios da Educação Inclusiva.

§ 4º. A coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados de educandos, público da Educação Especial, observam os princípios e normas de proteção de dados pessoais aplicáveis, com garantia de segurança e confidencialidade.

§ 5º. As Unidades de Ensino deverão garantir mecanismos de participação ativa

das famílias e dos educandos no planejamento, execução e avaliação das ações de Educação Especial Inclusiva.

Art. 76 O Público da Educação Especial na Rede Municipal de Ensino de Biguaçu compreende os educandos com:

I. Deficiência (física, visual, auditiva, intelectual e múltipla);
II. Transtorno do Espectro Autista (TEA);
III. Altas Habilidades ou Superdotação;
IV. Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH)

§ 1º Considera-se para as definições do Público da Educação Especial as legislações: Resolução CEE/SC nº 100/2016, Resolução nº 01/2021/COMED, Lei nº 3913/2019, Decreto 12.686/2025, Decreto 12.773/25 e a Lei 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência.

§ 2º São consideradas pessoas com deficiência: aquelas que têm impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida sua participação plena e efetiva na Unidade de Ensino e na sociedade.

§ 3º Educandos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou Transtorno Global do desenvolvimento (TGD): são aqueles que apresentam alterações qualitativas das interações sociais recíprocas e na comunicação, um repertório de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo.

§ 4º. Educandos com altas habilidades/superdotação: demonstram potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas (isoladas ou combinadas): intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e arte, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

§ 5º. Todos os educandos que possuem qualquer tipo de **laudo médico** devem ser matriculados no Sistema IPM (ou sistema vigente) com a devida indicação de sua especificidade, independentemente de ter ou não direito ao Segundo Professor de Turma garantido pela legislação vigente. A documentação também deve ser encaminhada ao NEII para o cadastramento do educando como público da Educação Inclusiva.

§ 6º. Para fins desta normativa, considera-se também que o educando com Transtorno do Espectro Autista (TEA) é equiparado, para fins de inclusão, à pessoa com deficiência, conforme previsto no Decreto nº 12.686/2025.

Art. 77 O Atendimento Educacional Especializado (AEE) **é assegurado ao público da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, e demais educandos que necessitarem do serviço, como atividade pedagógica de caráter complementar ou suplementar à escolarização regular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino e voltada à identificação e mitigação de barreiras à participação, permanência e aprendizagem.** A oferta do AEE não está condicionada à apresentação de laudo médico, sendo definida a partir do Estudo de Caso que fundamenta o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e o Plano Educacional Individualizado (PEI), conforme a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e demais legislações vigentes.

§ 1º O AEE não é substitutivo à escolarização e à frequência no Ensino Regular e visa mitigar as barreiras que dificultam ou impedem a participação e o acesso ao currículo.

§ 2º O AEE será ofertado na Sala de Recursos Multifuncionais (SRM)/POLOS AEE da própria Unidade de Ensino ou em outros espaços definidos pela SEMED, quando necessário.

§3º O Estudo de Caso será elaborado de forma colaborativa pelos Especialistas em Assuntos Educacionais, pelo professor do AEE e pelos demais profissionais que acompanham o educando, considerando informações provenientes da família, dos docentes da sala regular e de avaliações pedagógicas, com vistas à identificação das barreiras e à definição das estratégias de apoio necessárias.

§4º O Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e o Plano Educacional Individualizado (PEI) deverão ser construídos com base no Estudo de Caso, que deverá registrar os objetivos, estratégias, apoios, recursos de acessibilidade, formas de acompanhamento e periodicidade de revisão, articulando-se ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino.

§5º A oferta do AEE será organizada de modo a garantir prioridade aos educandos que apresentem necessidades educacionais mais complexas, assegurando-se a possibilidade de atendimento em Polos ou Unidades de Referência quando a demanda local exceder a capacidade instalada, sem que isso implique inserção automática em fila de espera. Sendo o NEII, o setor responsável pela articulação da demanda que exceda a capacidade de atendimento de cada Polo.

§6º A revisão dos documentos mencionados no *caput* deste artigo ocorrerá sempre que houver alteração significativa no desempenho, nas necessidades educacionais ou nas barreiras identificadas, ou ainda por solicitação fundamentada da família ou por parte dos profissionais que atendem o educando na Unidade de Ensino.

§7º A implementação do AEE deverá observar os princípios da equidade, acessibilidade, participação plena e enfrentamento ao capacitismo, conforme Diretrizes da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e das legislações vigentes correlatas.

§8º O PEI, na Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, possui normativa específica, que deve ser seguida por todas as Unidades de Ensino.

§9º A organização do AEE observará a legislação vigente e as normativas correlatas, especialmente no que se refere ao caráter complementar ou suplementar do serviço, à eliminação de barreiras e à centralidade do Estudo de Caso como base para definição da oferta, conforme segue:

I - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015, que assegura a oferta do AEE de acordo com as necessidades específicas do educando, priorizando o atendimento quando identificadas barreiras de participação, permanência ou aprendizagem;

II - Decreto nº 12.686/2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva, dispondo que o AEE integra o processo educacional do educando, assume função complementar ou suplementar à escolarização, e não está condicionado à apresentação de laudo médico, devendo sua oferta ser definida a partir do Estudo de Caso e articulada ao PAEE e ao PEI;

III - Decreto nº 12.773/2025, que regulamenta dispositivos da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva, estabelecendo parâmetros para a organização da oferta, inclusive a possibilidade de atendimento em Polos, quando necessário para garantir acesso imediato, continuidade do serviço e adequação às demandas identificadas no Estudo de Caso;

IV - Resolução CNE/CEB nº 4/2009, que prevê diretrizes operacionais para o AEE, incluindo a organização flexível do atendimento, a articulação com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino e a utilização de Polos quando o atendimento no local de origem não puder ser assegurado prontamente;

V - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990, que estabelece prioridade absoluta às crianças e adolescentes e determina que a organização dos serviços educacionais considere o melhor interesse do educando, com prioridade

àqueles em situação de maior vulnerabilidade ou que demandem apoios de maior complexidade.

Art. 78 O Poder Público Municipal deverá assegurar, entre outros, os seguintes recursos e serviços para os educandos e profissionais da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino:

I - O PEI como ferramenta norteadora do processo de ensino-aprendizagem, sendo implementado gradativamente na Rede, conforme Instrução Normativa própria;

II - Oferta de serviços e recursos de acessibilidade que mitiguem barreiras no ensino-aprendizagem (curricular, arquitetônica, mobiliária, transporte, comunicação e informação, entre outras);

III - Disponibilização, na medida do possível, de recursos de Tecnologia Assistiva, Comunicação Alternativa e Aumentativa, Códigos (Braille) e Línguas (LIBRAS);

IV - Oferta de apoio técnico, quando necessário, de profissionais: Professores de Educação Especial, Segundo Professor de Turma, Professor de Libras, Tradutores e Intérpretes de Libras, Guias-intérpretes e Professor Bilíngue (quando for criado o cargo), sendo o NEII o setor co-responsável por esses profissionais, junto com as Equipes Diretivas das Unidades Ensino;

V - Formação continuada para os profissionais do AEE e demais profissionais da educação para a atuação na perspectiva da Educação Inclusiva;

VI - Articulação intersetorial na implementação das Políticas Públicas de Educação Especial e Educação Inclusiva;

Art. 79 O Projeto Político-Pedagógico (PPP) das Unidades de Ensino deve contemplar a

Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, conforme a legislação vigente.

Art. 80 O papel do NEII, como o setor responsável pela gestão da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva está apresentado nesta Instrução Normativa.

Art. 81 O Professor de Educação Especial é o profissional responsável pela oferta do AEE aos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtornos globais do desenvolvimento (TGD), altas habilidades/superdotação, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH) e dos demais públicos que a legislação vigente vier a incluir.

§ 1º O atendimento nos Polos de AEE deverá ocorrer no contraturno, nas salas de recursos multifuncionais, ou espaços definidos pela SEMED.

§ 2º O profissional do AEE atuará com orientação e assessoria à Equipe Diretiva, aos Professores, aos Segundos Professores de Turma e aos Tradutores/Intérpretes de LIBRAS das Unidades de Ensino que, de acordo com a Resolução CNE/CEB nº 4/2009, tenham educandos com matrícula e frequência regular.

Art. 82 Compete ao Professor III - Educação Especial e Professor de LIBRAS do Polo/Sala de Recursos Multifuncionais (AEE), conforme Resolução CNE/CEB, nº 4/2009, Art. 13:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público alvo da Educação Especial e demais públicos que a legislação vier a incluir;

II - Elaborar e executar o PAEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de

recursos multifuncionais/Polos e/ou espaços devidos pela SEMED;

IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula/referência comum do Ensino Regular, bem como em outros ambientes da Unidade de Ensino;

V - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela Unidade de Ensino;

VII - Ensinar a usar a Tecnologia Assistiva de forma a ampliar as habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula/referência, visando à identificação dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos educandos nas atividades educativas.

Parágrafo Único: As atribuições detalhadas de como atuar na estrutura de gestão organizada pelo NEII estão detalhadas no documento intitulado *"Normas sobre a documentação e procedimentos do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar - NEII"* (ANEXO 3) desta Normativa.

Art. 83 O Segundo Professor de Turma é o profissional que atuará juntamente com o os professores frente às turmas que estejam matriculados e frequentando, de acordo com a Lei Municipal nº 3913/2019, educandos com diagnóstico de: deficiência intelectual, deficiência múltipla que apresente comprometimento significativo nas interações sociais e na funcionalidade acadêmica; deficiência física que apresente sérios comprometimentos motores e dependência em atividades de vida prática e

Transtorno do Espectro do Autista.

Art. 84 Compete ao Segundo Professor de Turma, conforme determina a Lei nº 3913/2019 (artigo 2º - Parágrafo Único):

I - Co-reger a classe com o professor titular;

II - Contribuir, em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica;

III - Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Art. 85 Constituem-se deveres e atribuições do Segundo Professor de Turma conforme determina a Lei nº 3913/2019 (art. 3º):

I - Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II - Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular;

III - Propor aos demais professores adequações curriculares nas atividades pedagógicas;

IV - Participar de reuniões pedagógicas, assessorias, cursos de capacitação, conselhos de classe e grupos de estudo na Unidade Escolar ou a convite da Secretaria Municipal de Educação;

V - cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar, mesmo na eventual ausência do educando;

VI - Participar, juntamente com o professor regente, em todas as disciplinas e nas atividades extraclasses promovidos pela Unidade Escolar;

VII - Realizar, junto ao Professor Regente, os registros e avaliações do educando;

VIII - Auxiliar os educandos de acordo com as especificidades de cada um, nas atividades pedagógicas, assim como na alimentação, locomoção e higiene;

IX - Acompanhar os educandos no recreio, sempre que se fizer necessário, incentivando a interação com os demais educandos;

X - Acompanhar e auxiliar os educandos nas aulas de Educação Física, caso seja necessário.

Parágrafo Único: As atribuições detalhadas de como atuar na estrutura de gestão organizada pelo NEII estão detalhadas no documento intitulado *"Normas sobre documentação e procedimentos do núcleo de educação inclusiva interdisciplinar - NEII"* (ANEXO 3) desta Normativa.

Art. 86 Em caso de solicitações de visita de profissionais externos à Rede Municipal de Educação que atendam educandos público da Educação Especial e Inclusiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I - A solicitação de visita deve ser encaminhada obrigatoriamente por escrito, via *e-mail* ou *WhatsApp* institucional à Unidade de Ensino;

II - A Unidade de Ensino deverá avaliar, em conjunto com a Equipe Diretiva, a possibilidade de realização da visita;

III - Após a avaliação interna, a Unidade de Ensino deverá encaminhar, via Memorando, a solicitação de autorização da visita ao NEII para análise.

§ 1º O NEII analisará a solicitação e, se pertinente, concederá a autorização, via memorando, para a realização da visita, que deverá estar articulada com o Especialista em Assuntos Educacionais e o Professor de Polo da Unidade de Ensino.

§ 2º A visita, quando autorizada, deverá ser acompanhada por um dos membros da Equipe Diretiva durante todo o período.

2.3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA INTERDISCIPLINAR

Art. 87 O NEII tem como função promover uma Educação Pública de qualidade, sendo responsável por articular e coordenar a Política de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu.

§ 1º As atribuições do NEII se concentram em três frentes principais de atuação:

I - Gestão dos Polos de Atendimento Educacional Especializado (AEE):

a) Orientar, delegar, assessorar e acompanhar os serviços prestados pelos Polos;
b) Acompanhar a atuação dos Professores de Educação Especial;
c) Organizar e promover ações de formação para esses profissionais.

II - Gestão da concessão ao direito do Segundo Professor de Turma e acompanhamento do desempenho da função do profissional:

a) Analisar a documentação dos educandos e os relatórios de funcionalidade elaborados pelo Polo AEE, com vistas à autorização da concessão do direito e abertura da vaga para contratação;
b) Promover formações, quando possível, nos dias destinados aos Encontros Pedagógicos;
c) Acompanhar a atuação dos profissionais por meio do Polo AEE;
d) Oferecer orientações pedagógicas em conjunto com a equipe da Unidade de Ensino e o próprio Polo AEE.

III - Orientação e Apoio Técnico às Unidades de Ensino:

a) Prestar assessoria técnica, de acordo com a demanda e a capacidade de atendimento do setor;
b) Orientar sobre temas relacionados à Educação Especial e Educação Inclusiva,

incluindo Legislação e procedimentos, Atendimento Pedagógico Domiciliar (APD), Atendimento Pedagógico Hospitalar, Serviço Pedagógico Específico (SPE) e programas voltados à acuidade visual e auditiva, entre outros;

c) Apoiar a realização de formações complementares, quando solicitado;

d) Acompanhar a elaboração e implementação do Plano Educacional Individualizado (PEI);

e) Articular com a Gerência de Transporte Escolar o atendimento das demandas específicas dos educandos da Educação Especial.

§ 2º Para o desempenho de suas funções, o setor conta com uma equipe multiprofissional composta por:

I - Gerente;

II - Especialista em Assuntos Educacionais;

III - Técnico em Educação;

IV - Professor de Educação Especial - LIBRAS

§ 3º Com base na legislação que define as atribuições de cada função, destacam-se as responsabilidades específicas a seguir:

I - Ao Gerente, compete:

a) Organizar e realizar reuniões periódicas de alinhamento com a equipe, com registro em ATA;

b) Controlar o registro de ponto dos servidores, conforme o sistema em vigor e o Decreto nº 245/2025;

c) Promover, articular e participar das reuniões mensais com os profissionais dos Polos de AEE;

d) Articular, delegar e orientar as demandas das Unidades de Ensino relacionadas à Educação Especial e Inclusiva, em conjunto com as demais Gerências e a Diretoria Executiva e Geral de Ensino da Educação;

e) Realizar momentos formativos com as equipes das Unidades de Ensino sobre as competências do NEII, seus procedimentos e temas ligados à Educação Especial e Inclusiva;

f) Analisar laudos médicos, quando necessário, validando ou não, em conjunto com os Especialistas em Assuntos Educacionais, o direito à contratação de Segundo Professor de Turma;

g) Realizar visitas técnicas às Unidades de Ensino;

h) Contribuir para a elaboração da Política Municipal de Educação Especial e Inclusiva, em conjunto com a equipe técnica do setor;

i) Manter diálogo constante com as demais Gerências, Direção Executiva e Geral de Ensino da Educação e o Secretário Municipal de Educação;

j) Zelar pela estrutura física e material do setor;

k) Encaminhar e acompanhar as demandas de manutenção preventiva e corretiva do setor;

l) Solicitar, receber, encaminhar e acompanhar os pedidos de Tecnologia Assistiva para educandos da Educação Especial e Inclusiva (tesouras adaptadas, pegador de lápis, abafador de ruído, entre outros);

l) Realizar atendimento ao público externo (famílias, instituições e profissionais), preferencialmente mediante agendamento prévio;

n) Promover articulação com setores, órgãos e instituições, visando atender às

demandas da Educação Especial e Inclusiva.

II - Aos Especialistas em Assuntos Educacionais, compete:

a) Assessorar e acompanhar a elaboração, execução e revisão do PEI;

b) Prestar assessoria pedagógica às equipes das Unidades de Ensino, preferencialmente no acompanhamento de educandos da Educação Especial e Inclusiva;

c) Oferecer assessorias formativas ao corpo docente, com foco nos Segundos Professores e Professores da Educação Especial (AEE);

d) Acompanhar as demandas de transporte escolar dos educandos da Educação Especial;

e) Acompanhar programas e serviços conveniados (como Equoterapia, CERDIA, APAE, entre outros);

f) Acompanhar as ações formativas promovidas pelos Polos AEE com os Segundos Professores;

g) Monitorar o processo de inclusão dos educandos da Educação Especial, buscando estratégias que favoreçam sua permanência, participação e aprendizagem;

h) Atender às demandas encaminhadas pela Gerência do setor, dentro de suas atribuições;

i) Produzir e manter atualizados os documentos orientadores do NEII;

j) Acompanhar o trabalho realizado pelos Polos de AEE, conforme o documento

"Normas sobre documentação e procedimentos do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar - NEII" (ANEXO 3);

k) Realizar visitas técnicas às Unidades de Ensino, quando solicitado pela Gerência;

l) Acompanhar a frequência, os PAEEs e a atualização da enturmação dos educandos atendidos pelos Polos, bem como a alimentação dos dados no sistema vigente;

m) Acolher e encaminhar casos para a Equipe Psicossocial, quando necessário;

n) Dar suporte à Gerência na implementação de programas intersetoriais, como o Programa Saúde na Escola (PSE) e outros que vierem a surgir;

o) Analisar a documentação dos educandos e conduzir os trâmites para a contratação de Segundos Professores de Turma;

p) Realizar análise documental e procedimentos para a concessão de atendimentos específicos, como APD (Atendimento Pedagógico Domiciliar), SPE (Serviço Pedagógico Específico) e Atendimento Pedagógico Hospitalar;

III - Ao Técnico em Educação, compete:

a) Executar atividades administrativas e burocráticas do setor conforme orientação da Gerência e/ou dos Especialistas em Assuntos Educacionais, quando couber;

b) Controlar o estoque e realizar solicitações de materiais de expediente e limpeza;

c) Receber, organizar, imprimir e catalogar documentos diversos;

d) Registrar ATAs das reuniões realizadas pelo setor;

e) Criar e gerenciar *links* de inscrição e certificados de formações promovidas pelo NEII;

f) Receber e encaminhar memorandos com a documentação dos educandos para análise dos Especialistas em Assuntos Educacionais;

g) Manter atualizados e organizados os arquivos digitais e físicos do setor;

a) Solicitar periodicamente às Unidades de Ensino a atualização de dados dos educandos e Segundos Professores de Turma;

b) Atender ligações telefônicas, repassar recados e realizar agendamentos sempre em articulação com a Gerência e/ou Especialistas em Assuntos Educacionais;

c) Realizar atendimento presencial ao público que comparecer ao NEII, fazendo os devidos encaminhamentos;

d) Proceder, ao final do ano letivo, com o arquivamento dos documentos do setor, e fazer envio ao Arquivo Municipal, quando necessário.

VI – Ao Professor de LIBRAS, compete:

a) Atuar em todas as demandas técnicas relaciondas a LIBRAS, prestando assessoria técnica referente a legislação;
b) Promover formações na sua área de atuação;
c) Oferecer o AEE para os educandos público da Educação Especial – Libras;
d) Elaborar e executar projetos conforme orientações da SEMED.

Parágrafo Único: O Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar (NEII), como parte integrante da Secretaria Municipal de Educação, deve atuar de forma articulada com as demais Gerências, buscando sempre o alinhamento e a parceria. Seu compromisso é

oferecer atendimento integral a todos os educandos do Município, fundamentado no princípio da inclusão.

2.3.2 DA HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE LIBRAS

Art. 88 Os cargos de Professor III - Educação Especial deverão atuar exclusivamente nos Polos do Atendimento Educacional Especializado (AEE)/Salas de Recursos Multifuncionais, localizados nas instituições a seguir:

Polo 1 - EBM Fernando Brüggemann Viegas de Amorim;
Polo 2 - EBM Professor Donato Alípio de Campos e CEIM Dona Virgínia;
Polo 3 - EBM Ruth Faria dos Reis;
Polo 4 - EBM Professora Olga de Andrade Borgonovo;
Polo 5 - EBM Manoel Roldão das Neves;
Polo 6 - GEM Célia Lisboa dos Santos, CEIM Dona Paulina e CEIM São Tomaz de Aquino;
Polo 7 - CEIM Recanto Feliz e CEIM Páscoa Régis Mendes;
Polo 8 - CEIM Cecília Alaide de Carvalho Rosa e CEIM Lar Feliz;
Polo 9 - CEIM Lindóia Maria Souza de Faria;
Polo 10 - GEM Celina Dias da Cunha, CEIM Jandira Faria de Amorim e CEIMAR Zulmira da Silva Delanlho;
Polo 11 - CEIM Dona Lili e CEIM Maria de Lourdes Galliani;
Polo 12 - CEIM Algodão Doce;
Polo 13 - CEIM Professora Onésia Luiz Freitas e CEIM Cândido João de Aquino
Polo 14 - CEIM Jardim Janaína e CEIM Dorvalina

§1º Fica criado o Polo 14 a ser instalado no CEIM Jardim Janaína.

§2º Os servidores efetivos que ocupam os cargos de Professor III - Educação Especial serão lotados definitivamente nos Polos indicados acima.

§2º Os servidores efetivos que ocupam os cargos de Professor III - LIBRAS serão

lotados no NEII e deverão atuar de acordo com a necessidade da Rede e dos projetos vigentes.

§ 3º É vedado aos Professores III - Educação Especial e Professores III - LIBRAS atuarem em sala de aula ou em sala de referência acompanhando educandos da Educação Especial. Esse papel deve ser exercido pelo Segundo Professor de Turma, conforme a Lei Municipal nº 3.913/2019, pelo Tradutor-Intérprete de LIBRAS, conforme a Lei Complementar nº 215/2022 ou pelo Professor Bilíngue, a partir da criação do cargo.

§ 4º A Hora-Atividade dos Professores III - Educação Especial e dos Professores III - LIBRAS será cumprida às segundas-feiras. **A segunda-feira correspondente à primeira semana** de cada mês será destinada à convocação promovida pela SEMED/NEII e/ou pela Unidade de Ensino, podendo haver outras convocações dentro da necessidade da administração.

2.3.3 DAS JUSTIFICATIVAS PARA AUSÊNCIAS DE EDUCANDOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NO SISTEMA IPM

Art. 89 Considerando os princípios do atendimento educacional baseado nas especificidades do educando e os direitos assegurados pela Legislação vigente, ficam estabelecidas as normas para justificativa de ausências de educandos da Educação Especial no Sistema IPM (ou vigente):

I - Direitos e fundamentos legais:

a) A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) garante atendimento educacional adequado, respeitando barreiras enfrentadas, sem constrangimento, exposição ou julgamento;

b) O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e a Lei Menino Bernardo (Lei nº 13.010/2014) asseguram o direito à educação, cuidado e proteção integral de crianças e adolescentes por parte de familiares e agentes públicos;

II - Situações recorrentes que justificam ausência sem documentação médica:

a) Efeitos de medicação ou intercorrências noturnas que gerem sonolência, mal-estar ou outros efeitos que dificultem o comparecimento;

b) Crises comportamentais ou momentos de agitação no contraturno que impeçam a presença na Unidade de Ensino;

c) Dificuldade de deslocamento decorrente das especificidades do educando, incluindo limitações no transporte escolar, transporte público, próprio ou a pé;

d) Vulnerabilidade social ou ausência de rede de apoio familiar, comprometendo a capacidade de garantir a presença escolar;

e) Saída antecipada da Unidade de Ensino em casos de crises ou episódios de agressividade, quando todas as estratégias pedagógicas e de segurança tiverem sido esgotadas, mediante acionamento da família.

III - Procedimentos para registro das ausências:

a) Responsabilidade da família: justificar por escrito as ausências, saídas antecipadas ou atrasos diretamente à Equipe Diretiva da Unidade de Ensino, pelo meio de comunicação mais utilizado (agenda escolar, aplicativo de mensagens de texto);

b) Responsabilidade do Professor: comunicar à Equipe Diretiva e registrar a ocorrência no Diário de Classe;

c) Responsabilidade do Técnico em Educação: registrar a justificativa no Sistema IPM utilizando o **código 52**, detalhando claramente o motivo da ausência.

IV - Disposições finais:

a) Todos os registros devem ser realizados com atenção, responsabilidade e sensibilidade;

b) É fundamental garantir que todas as estratégias de comparecimento e permanência tenham sido previamente esgotadas, assegurando o direito à educação de forma inclusiva, respeitosa e efetiva.

2.3.4 DO ATENDIMENTO PEDAGÓGICO DOMICILIAR

Art. 90 O Atendimento Pedagógico Domiciliar (APD) é modalidade temporária de atendimento educacional destinada a educandos regularmente matriculados na Educação Básica que, em razão de tratamento de saúde, estejam temporariamente impedidos de frequentar presencialmente a escola por período prolongado.

Parágrafo único: O APD será oferecido em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Pareceres do Conselho Nacional de Educação.

I - Objetivo:

Garantir o direito à educação de educandos em tratamento de saúde, assegurando acompanhamento pedagógico domiciliar adaptado às necessidades do educando, com base nos princípios da equidade e inclusão educacional.

II - Público-alvo:

Educandos regularmente matriculados no Ensino Regular obrigatório da Rede Municipal, com atestado médico indicando afastamento por período prolongado,

contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

III - Documentação e avaliação:

a) A apresentação de atestado médico com CID e tempo estimado de afastamento;

b) Avaliação domiciliar realizada pela Equipe Psicossocial da Rede Municipal de Ensino, para verificar condições do ambiente e validar a necessidade do APD;

c) Os casos devem ser avaliados e validados pelos Polos (quando pertinente) e pelo NEII antes da efetivação do atendimento.

IV - Modalidades de atendimento e tempo de afastamento:

a) Afastamento superior a 50 (cinquenta) dias: contratação de professor para atendimento domiciliar;

b) Afastamento de até 50 (cinquenta) dias: organização de atividades pedagógicas adaptadas pela escola, em parceria com a família, garantindo continuidade dos estudos.

V - Organização do atendimento:

a) Carga horária: definida conforme necessidade do educando e disponibilidade da Rede, podendo ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, distribuídas ao longo da semana;

b) Profissionais responsáveis: designação de Segundos Professores, acompanhados pelos Especialistas em Assuntos Educacionais da Unidade de Ensino;

c) Planejamento e articulação: reserva de um dia da semana para comparecimento a Unidade de Ensino para articulação com o Especialista em Assuntos Educacionais e demais professores. Se necessário, poderá ser reservado mais um período para planejamento de atividades específicas;

d) Realização do atendimento: quatro dias da semana destinados ao acompanhamento no domicílio, observando quadro clínico do educando, condições do espaço, segurança, acessibilidade, privacidade e dignidade;

e) Atendimento reduzido: quando o atestado médico indicar menos de quatro dias por semana, a carga horária restante será cumprida na Unidade de Ensino, com foco em planejamento, registros e articulações;

f) Registro e controle: a frequência e o registo do ponto do professor são de responsabilidade do Diretor da Unidade de Ensino;

g) Plano de Ensino Individualizado (PEI): deve ser elaborado considerando as especificidades, limitações temporárias e adaptações curriculares do educando;

h) Conduta profissional: o atendimento domiciliar exige postura ética, sigilo, respeito e profissionalismo do professor, considerando o caráter privado do espaço de ensino.

VI - Diretrizes gerais:

A implantação do APD requer planejamento conjunto entre Unidade de Ensino, família, Equipe Psicossocial e NEII/SEMED, garantindo o direito à educação mesmo em situações de afastamento temporário do ambiente escolar.

2.4.5 Do Planejamento Educacional Individualizado

Art. 91 O Planejamento Educacional Individualizado (PEI) é o documento pedagógico de caráter colaborativo que tem por finalidade nortear, subsidiar e integrar o trabalho educacional, a fim de atender às especificidades dos educandos da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, assegurando a inclusão, a equidade e o

desenvolvimento integral.

§ 1º O PEI deve acompanhar todo o percurso de escolarização do educando da Educação Especial e demais educandos que apresentarem a necessidade, constituindo-se como instrumento orientador do atendimento pedagógico, promovendo o engajamento da equipe e o conhecimento aprofundado sobre o educando.

§ 2º A elaboração, aplicação e acompanhamento do PEI possibilitam que os profissionais reconheçam:

I - as potencialidades e necessidades do educando;

II - as estratégias pedagógicas mais adequadas para promover a inclusão e a aprendizagem significativa;

III - as formas de avaliação e acompanhamento contínuo do desenvolvimento do educando.

§ 3º A construção do PEI é de natureza colaborativa e deve envolver todas as instâncias da Unidade de Ensino, incluindo:

a) Professores e Especialistas em Assuntos Educacionais;

b) Equipe Diretiva;

c) Profissionais da saúde, Assistência social e demais setores que acompanham o educando.

§ 4º O PEI consolida a visão de que:

I - Todos os educandos da Unidade de Ensino são de responsabilidade coletiva;

II - O objetivo final do processo educativo transcende a inclusão, centrando-se na aprendizagem e no desenvolvimento integral do educando.

§ 5º O PEI deve ser elaborado de modo a possibilitar que o currículo alcance o educando, garantindo o respeito às suas potencialidades e direitos de aprendizagem, observando-se que:

a) O ambiente de aprendizagem e as metodologias de ensino devem favorecer a inclusão e promover a equidade;

b) O documento deve reconhecer a constituição social e cultural do sujeito, considerando o educando em sua totalidade e singularidade.

§ 6º O PEI subsidia a prática pedagógica dos profissionais da educação, de forma que as estratégias adotadas sejam:

I - Adequadas às necessidades do educando;

II - Produtivas e aplicáveis no contexto coletivo da sala de aula/sala de referência;

III - Coerentes com os princípios da Educação Inclusiva.

§ 7º O PEI é composto por avaliação processual, diagnóstica e descritiva, devendo contemplar:

a) o levantamento inicial das condições de aprendizagem e desenvolvimento do educando;

b) a projeção pedagógica de ações para curto, médio e longo prazo;

c) o registro contínuo do processo de aprendizagem, que deverá servir de base para todos os profissionais envolvidos no atendimento.

§ 8º O modelo de PEI, implementado gradativamente na Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, possui formato próprio e padronizado, devendo ser

obrigatoriamente adotado por todas as Unidades de Ensino da Rede.

§ 9º O Planejamento Educacional Individualizado (PEI) é regularizado por Instrução Normativa própria, a ser publicada nos moldes desta Instrução Normativa.

3 DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS

Art. 92 As Equipes Multiprofissionais são formadas por Assistentes Sociais e Psicólogos escolares e compõem o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação de Biguaçu/SC a partir da Lei Municipal Nº. 4.100/2022 que regulamenta a Lei Federal Nº. 13.935/2019.

Art. 93 As Equipes Multiprofissionais de Assistentes Sociais e Psicólogos Escolares deverão ser lotados exclusivamente nas Unidades de Ensino.

§ 1º No Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais, assim como na Educação de Jovens e Adultos, existem Equipes Multiprofissionais específicas que atuam nas dependências das Unidades de Ensino destas etapas sob a responsabilidade do Diretor.

§ 2º Na Educação Infantil o atendimento dessas Equipes Multiprofissionais ocorrerá em Polos, a partir da organização da SEMED.

Art. 94 As equipes prestarão suporte por meio de acolhimento, orientações, encaminhamentos e assessorias técnicas, desenvolvendo ações de escuta qualificada, intervenções relacionadas às demandas sociais, emocionais e escolares dos educandos, bem como articulações com a rede de proteção e demais serviços pertinentes, buscando prevenir riscos, mediar conflitos, apoiar a permanência escolar e promover o desenvolvimento integral dos educandos.

§ 1º Identificar e intervir em situações de risco, negligência, violação de direitos ou sofrimento psíquico apoiando o desenvolvimento acadêmico, emocional e social dos educandos.

§ 2º Atuar na prevenção e mediação de conflitos escolares, incluindo casos de *bullyin, cyberbullying*, discriminação, entre outros.

§ 3º Apoiar professores e gestores na construção de estratégias pedagógicas inclusivas e sensíveis às diversidades.

§ 4º Fortalecer a relação Unidade de Ensino - pais e/ou responsáveis legais - comunidade.

§ 5º Contribuir para a permanência escolar e redução da evasão.

Art. 95 Às Equipes Multiprofissionais compete: atendimento direto a educandos; observação e escuta ativa; acolhimento de demandas; encaminhamentos qualificados; trabalho preventivo, apoio técnico constante à equipe escolar para manejo de situações complexas e realização de Busca Ativa Escolar, em parceria com a Unidade de Ensino.

Art. 96 Atribuições e competências dos membros das Equipes Multiprofissionais:

§ 1º Do Psicólogo Escolar:

I. Realizar atendimentos individuais e coletivos visando o bem-estar emocional e a inserção escolar;

II. Desenvolver ações de prevenção ao *bullying*, à automutilação e a outras formas de violência;

III. Apoiar processos de inclusão escolar de educandos com deficiência e outras especificidades;

IV. Orientar professores sobre estratégias para manejo de dificuldades emocionais e comportamentais em sala de aula/referência;

V. Demais atribuições inseridas nos documentos que regem as ações deste profissional no ambiente escolar.

§ 2º Do Assistente Social Escolar:

I. Mapear vulnerabilidades sociais e articular com a rede socioassistencial;

II. Atuar na busca ativa e acompanhamento de casos de infrequência e evasão;

III. Apoiar pais e/ou responsáveis no acesso a direitos e serviços públicos;

IV. Promover articulação intersetorial e comunitária para fortalecer a rede de apoio ao educando;

V. Demais atribuições inseridas nos documentos que regem as ações deste profissional no ambiente escolar.

3.1 DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DO PROTOCOLO DE ESCUTA ESPECIALIZADA

Art. 97 O Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) - Lei 13431/2017, é um arranjo articulado de órgãos, serviços e políticas públicas responsáveis por promover, prevenir, proteger, defender e acompanhar situações envolvendo violências e violações de direitos. O Decreto nº 9.603/2018 regulamenta o SGDCA, disciplinando os **procedimentos de Escuta Especializada**, depoimento especial, acolhimento, proteção e fluxos intersetoriais.

§ 1º O SGDCA organiza-se em três eixos centrais:

I. Promoção de Direitos: políticas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer e demais ações que assegurem o desenvolvimento integral;

II. Defesa e Responsabilização: atuação do Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Delegacias Especializadas e Forças de Segurança no enfrentamento das violações;

III. Controle Social: Conselhos de Direitos responsáveis por normatizar, fiscalizar e deliberar políticas e protocolos de atendimento.

3.2 PROTOCOLO DA REDE DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS DE VIOLÊNCIAS DE BIGUAÇU

Art. 98 No município de Biguaçu/SC, a Resolução nº 03/2023/CMDCA estabelece o *Protocolo da Rede de Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violências* , orientando sobre:

I. Acolhimento inicial;

II. Registro e documentação;

III. Comunicação obrigatória às autoridades competentes;

IV. Fluxo de encaminhamentos;

V. Ações articuladas com o SGDCA;

VI. Prevenção de revitimização;

VII. Atuação técnica padronizada pelos profissionais da educação.

Parágrafo único: A formação continuada dos profissionais é obrigatória, conforme

Diretrizes da Legislação Nacional, Estadual e Municipal, garantindo segurança técnica, jurídica e ética no manejo das situações de violência.

3.3 RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 99 A Lei Federal nº 15.231/2025 de 06 de outubro de 2025 determina que as Unidades de Ensino têm obrigatoriedade de notificar o Conselho Tutelar sobre casos de violência envolvendo educandos, incluindo automutilação, tentativas de suicídio e suicídio consumado. A norma altera o Art. 12 da LDB (Lei nº 9.394/1996), reforçando que as Unidades de Ensino devem comunicar tanto situações de violência quanto a relação de educandos com faltas superiores a 30% do limite permitido. A notificação deve ser imediata, sigilosa, devidamente registrada e encaminhada ao Conselho Tutelar do município.

Art. 100 As Unidades de Ensino têm o dever legal e ético de atuar como porta de entrada da proteção social e, para isso, devem:

I. Designar formalmente um ou mais responsáveis pela proteção, acolhimento e registro de situações de violência, observado o perfil técnico/funcional (Diretor, Especialista em Assuntos Educacionais ou servidor indicado);

II. Garantir que todos os profissionais conheçam o Protocolo Municipal, identifiquem os responsáveis internos, compreendam o fluxo de atendimento e reconheçam os tipos de violências e violações de direitos;

III. Assegurar atendimento imediato, sigiloso e humanizado, em ambiente reservado e não revitimizante;

IV. Preencher o Formulário **GARANTE** em toda situação de suspeita ou confirmação de violência, e comunicar o Conselho Tutelar via Memorando. Atuando de acordo com o artigo 13 da Lei nº 13.431/2017;

V. Acionar a Polícia Militar ou Civil quando a ocorrência envolver ameaça à integridade física, depredação, conflitos graves ou crimes dentro do ambiente escolar;

VI. Garantir o fluxo adequado de encaminhamento e registro nos casos de suspeita ou identificação de autoria, considerando o tipo de violência envolvida — física, sexual, psicológica, institucional, patrimonial, *bullying*, racismo, homofobia, xenofobia e demais discriminações;

VII. Em situações de negligência reiterada - envolvendo higiene, alimentação, saúde, cuidados essenciais ou outras demandas - e constatada a ausência de efetividade das orientações e intervenções previamente realizadas, deverá ser adotado o fluxo de encaminhamento correspondente às hipóteses de violência ou violações de direitos, citadas anteriormente, praticadas por integrantes do núcleo familiar;

VIII. Encaminhar cópia do formulário GARANTE às Equipes Multiprofissionais da respectiva Unidade de Ensino, para subsidiar as articulações intersetoriais, a orientação aos pais e/ou responsáveis e os encaminhamentos que se fizerem necessários;

IX. Comunicar imediatamente às respectivas Gerências, via memorando sigiloso, situações de risco iminente, principalmente as que envolvem violência doméstica, sexual ou física.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101 O ano letivo é marcado por alguns eventos, os quais fortalecem o sentimento de pertencimento de profissionais e educandos, contribui para o trabalho colaborativo e festeja o desenvolvimento das práticas pedagógicas, portanto, a participação de todos é essencial: Dia da Família na Escola; Jogos Escolares de Biguaçu; Feira de Matemática; Feira de Inovação; Desfile Cívico;

Semana Inclusiva e Noite da Dança, entre outros.

Art. 102 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Biguaçu, 27 de janeiro de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARISTELA DA ROSA
Data: 28/01/2026 14:33:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof.ª Dr.ª Maristela da Rosa
Gerente da Educação Infantil

Documento assinado digitalmente
gov.br
KATIA BERNADETH DA SILVA
Data: 28/01/2026 14:31:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof.ª Esp. Kátia Bernadeth da Silva
Gerente do Ensino Fundamental

Documento assinado digitalmente
gov.br
ISABEL CRISTINA BITTENCOURT
Data: 28/01/2026 11:09:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof.ª Esp. Isabel Cristina Bittencourt
Gerente do Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar

Documento assinado digitalmente
gov.br
GUSTAVO SILVA SAGAS
Data: 28/01/2026 10:01:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof.º Gustavo Silva Sagas
Secretário Municipal de Educação

REFERÊNCIAS

BIGUAÇU. Conselho Municipal de Educação. **Resolução COMED nº 01, de 16 de junho de 2021**. Dispõe sobre o serviço de atendimento para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Biguaçu.

BIGUAÇU. **Lei nº 3.913, de 15 de fevereiro de 2019**. Dispõe sobre a presença do Segundo Professor de Turma nas salas de aula da Rede Municipal de Ensino.

BRASIL. Ministério da Educação. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Brasília: MEC/SEESP, 2008.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Parecer CNE nº 50, de 5 de novembro de 2024**. Dispõe sobre orientações específicas para estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001**. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009**. Institui diretrizes operacionais para o Atendimento Educacional Especializado (AEE).

BRASIL. **Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025**. Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 21 out. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.773, de 5 de dezembro de 2025**. Regulamenta dispositivos da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e estabelece diretrizes complementares para sua implementação. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 8 dez. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 26 ago. 2009.

BRASIL. **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011**. Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Decreto nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018**. Regulamenta a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 11 dez. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. **Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 20 dez. 2000.

BRASIL. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 25 abr. 2002.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 7 jul. 2015.

SANTA CATARINA. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE/SC nº 100, de 13 de dezembro de 2016**. Estabelece normas para a Educação Especial no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

APÊNDICE A - FORMULÁRIO PAGAMENTO AULAS EXCEDENTES

UNIDADE DE ENSINO	
NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
CARGO/FUNÇÃO	
ÁREA ESPECÍFICA	
QUANTIDADE DE AULAS/TURMAS ATUAL	
QUANTIDADE DE AULAS EXCEDENTES	
JUSTIFICATIVA	

Obs: ANEXAR QUADRO DE HORÁRIO DE AULAS

Biguaçu, xx de xxxxxxx de 2026

_____

Direção da Unidade de Ensino

_____

Carimbo

ANEXO 1 - DOCUMENTO ORIENTADOR SOBRE AS PRÁTICAS DO ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS NA EDUCAÇÃO INFANTIL[6]

Especialistas em Assuntos Educacionais da Educação Infantil 2025[7], colaboradores atuantes na tessitura deste texto:

	Servidor (a)	Unidade de Ensino
01	Betânia Keila Serrano Ferreira	CEIM Cecília Alaíde de Carvalho Rosa
02	Carla Maria Gapski	CEIM Professora Páscoa Régis Mendes
03	Cássia de Almeida da Rocha	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
04	Catarina Lessa de Carvalho Terhorst Rauber	CEIM Jardim Janaína
05	Cláudia da Silva	CEIM Profª Onésia Luiz Freitas
06	Fabiano Batista Rodrigues	CEIM Algodão Doce
07	Fábio Nascimento Gomes Nordelo	CEIM Cândido João de Aquino
08	Francine Adriano Corrêa	CEIM Dona Paulina
09	Isabel Cristina Bittencourt	Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar - NEII
10	Janayna Vieira	CEIM Recanto Feliz
11	Juliane Rodrigues Bilck	CEIM Recanto Feliz
12	Lucas Nichelle Rosa Coelho	CEIMAR Zulmira da Silva Delanlho
13	Mariana Catarine Fagundes	CEIM Dona Lili
14	Márcia Ano Bom Cabral Barbosa	CEIM Lar Feliz
15	Márcio José Topolski	CEIM Cândido João de Aquino
16	Maristela da Rosa	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
17	Patrícia Salesbrum	CEIM Profª Jandira Faria de Amorim
18	Priscilla de Freitas Mafra	CEIM Dona Virgínia
19	Regina Marinho da Cunha	CEIM Dona Dorvalina
20	Roberta Soares de Andrade	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
21	Roberto Carlos Paliarini	GEM Profª Celina Dias da Cunha
22	Sandra Maria Porto da Silva	CEIM Dona Virgínia
23	Taciani Rafael Mendes	CEIM Professora Lindóia Maria de Souza Faria
24	Viviane Lopes Pazinato	CEIM Cecília Alaíde de Carvalho Rosa

[6] Documento Orientador pensado e organizado pelo coletivo de Especialistas em Assuntos Educacionais da Educação Infantil, nos momentos de formação síncronos e assíncronos, nas semanas D do calendário oficial do ano letivo de 2025.

[7] Outros profissionais também ocuparam este cargo em algumas Unidades de Ensino por durante algum tempo neste ano letivo, mas, acabaram deixando a Rede, como André da Silva Ribeiro e Rosilene dos Santos Ávila.

Ao Especialista em Assuntos Educacionais da Educação Infantil, cabe:

Os Especialistas em Assuntos Educacionais integram a Equipe Diretiva da Unidade, e, são responsáveis pela parte pedagógica da instituição, e na Educação Infantil, atuam como supervisores, acompanhando a documentação e as práticas pedagógicas, articulando reflexões e momentos formativos para além do sistema e das suas burocracias.

De acordo com o Anexo VI[8] (Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos), da Lei Complementar nº 51, de 2012, às atribuições deste profissional são:

1. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, planos e projetos de outras atividades, que objetivam acompanhar o aluno, nos aspectos que se referem ao processo ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outros profissionais que assim exigirem, desenvolver e executar atividades de administração, planejamento, supervisão e orientação educacional;
2. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
3. Participar na criação, organização e funcionamento de instâncias colegiadas, tais como: conselho de escola APP, Grêmio Estudantil, e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Escola;
4. Participar no processo de elaboração e cumprimento do regimento interno da escola;
5. Coordenar o processo de escolha de representantes de turma;

[8] As atribuições ora elencadas possuem natureza taxativa, nos termos do Anexo VI da Lei Complementar nº 51/2012, e correspondem exclusivamente às competências legais inerentes ao cargo de Especialista em Assuntos Educacionais. Não cabe, portanto, sua ampliação ou modificação, salvo mediante alteração normativa expressa e específica.

6. Coordenar, junto com os professores, o sistema de informações sobre o aluno, para conhecimento do aluno, dos pais e fazer os devidos encaminhamentos;

7. Contribuir com trabalhos que objetivem reduzir os índices de repetência e evasão escolar;

8. Coordenar o processo de identificação, de análise das causas e acompanhamento dos alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

9. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de orientação educacional;

10. Planejar, acompanhar as ações e avaliar as atividades de elaboração do currículo da Unidade Escolar junto ao corpo docente;

11. Comprometer-se com o planejamento, acompanhamento e avaliação dos projetos da Unidade Escolar relacionados com o processo ensino- aprendizagem;

12. Promover momentos de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica do corpo docente, levando-os a análise de situações concretas;

13. Encaminhar as ações pedagógicas, a partir dos interesses e necessidades do corpo docente e discente, acompanhando sistematicamente o processo ensino-aprendizagem, em especial a avaliação;

14. Conhecer a história de vida da clientela que frequenta a escola;

15. Zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente além de engajar-se nas atividades extraclasse de cunho pedagógico;

16. Desenvolver o planejamento curricular com o corpo docente, de forma individual e coletiva;

17. Promover momentos de integração e socialização com os funcionários, visando a participação de todos na proposta pedagógica da Escola;

18. Orientar as decisões no caso de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos;

19. Identificar os fatores que interferem no rendimento escolar, propondo medidas alternativas de solução; e

20. Coordenar o processo de preparação para o trabalho.

Contudo, a realidade do contexto da Educação Infantil, pede que a atuação dos Especialistas em Assuntos Educacionais aconteça, de forma prioritária, na direção de duas frentes:

1. acompanhamento da documentação e práticas pedagógicas;

2. fomentação da formação continuada.

1. Acompanhamento da documentação e práticas pedagógicas:

Cabe ao Especialista em Assuntos Educacionais, acompanhar regularmente toda a documentação que orienta e legitima o trabalho docente além das práticas pedagógicas que dela resultam.

1.1 Acerca da documentação pedagógica:

A documentação pedagógica orienta e legitima o trabalho docente, e a sua organização, faz parte das suas atribuições e são como ferramentas, dessa forma, o Especialista em Assuntos Educacionais precisa participar tanto da sua elaboração, seja a partir da leitura e troca ou mesmo das intervenções diretas para que haja a coerência necessária. Entre as principais, podemos citar o Planejamento, os Projetos, como os de saída de campo, por exemplo, e os Pareceres Descritivos, os quais, inclusive, devem ser elaborados a partir dos registros.

1.1.1 Planejamento:

Cabe ao Especialista em Assuntos Educacionais acompanhar regularmente o planejamento das práticas pedagógicas desenvolvidas nas instituições educativas. É preciso haver o comprometimento deste profissional com o planejamento, a avaliação, os projetos, os textos curriculares e tudo que envolve o processo de ensino-aprendizagem.

Além de aprovar o planejamento, espera-se que este profissional possa pensar junto com os professores e, por meio de uma leitura crítica, contribuir com sugestões e ampliação das práticas, verificando e orientando para que este documento fique de acordo com os currículos prescritos da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu, tanto no âmbito nacional como as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular, em âmbito estadual, como o Currículo do Território Catarinense e em âmbito regional como a Proposta Curricular do Município. Se o planejamento não atender às orientações, deve-se solicitar a correção ou a reescrita.

O Especialista em Assuntos Educacionais precisa estar presente nas salas de referência para acompanhar a execução das ações planejadas para que possa colher os elementos necessários para as assessorias individuais com os professores. Elementos estes, essenciais para a reflexão das práticas pedagógicas e para o diálogo que visará a ampliação do repertório de estratégias na direção de uma educação inclusiva e respaldada nos eixos primordiais da Educação Infantil: as interações, as linguagens e as brincadeiras.

Conforme a Instrução Normativa vigente, o Especialista em Assuntos Educacionais deve se reunir de forma individual com cada docente, durante a Hora Atividade dos professores (de forma quinzenal), como parte do acompanhamento do trabalho, além da avaliação dos planejamentos mensais e dos registros das observações feitas durante as vivências na instituição e nas trocas realizadas. Há algum tempo, foi elaborado um modelo de planejamento mensal, que contém os principais pontos a serem abordados, no sentido de uma atuação em rede, o mesmo está sendo atualizado de acordo com o Sistema IPM (ANEXO A)[9].

1.1.2 Saídas de campo

As saídas de campo, para as quais devem ser definidas, de forma clara, as intencionalidades pedagógicas, sempre articuladas ao planejamento do mês, devem ser

[9] Todos os ANEXOS aqui presentes, quando utilizados devem ser editados com os dados da Unidade de Ensino, tanto no cabeçalho quanto no rodapé. No entanto, o modelo precisa ser mantido já que foi aprovado pelo coletivo, integrando então, este Documento Orientador.

incentivadas e precisam ser aprovadas inicialmente pelo Especialista em Assuntos Educacionais da Unidade e depois passar pela avaliação da Gerência da Educação Infantil, que precisa receber, via memorando, o Projeto de Saída de Campo (ANEXO B) juntamente com a Solicitação de Transporte Escolar (ANEXO C). É importante que sejam planejadas saídas de campo para dentro do Município de Biguaçu, principalmente se relacionadas à temática anual atual, valorizando a cultura local e facilitando a questão do transporte escolar.

Para as solicitações para saída de campo em território municipal, o Setor de Transporte precisa do prazo de 15 dias, após a aprovação da Gerência da Educação Infantil, e para as solicitações para saída de campo em território intermunicipal, o prazo é de 30 dias. Para a Educação Infantil, deve-se contar com, no mínimo 02 e no máximo 06 responsáveis[10]. Além disso, os seguintes horários devem ser respeitados: das 08h15 às 10h30 e das 14h15 às 16h20 para as saídas municipais e das 08h00 às 10h30 e das 13h30 às 16h00 para as saídas intermunicipais.

1.1.3 Pareceres Descritivos

Cada docente tem como parte das suas atribuições, para além do planejamento, a organização da observação das vivências e dos registros sobre as crianças e das práticas pedagógicas desenvolvidas. Estes registros são elementos essenciais para a elaboração dos Pareceres Descritivos. Neste sentido, esses textos avaliativos precisam estar articulados ao acompanhamento do trabalho docente e do desenvolvimento dos educandos ao longo do tempo, e, portanto, aos planejamentos e sua constante reflexão e revisão, a partir da prática do registro.

Os registros, sobre as vivências dos educandos na instituição, especialmente em relação às brincadeiras, às interações e às múltiplas linguagens, podem ser organizados em forma de texto ou ainda, em fotos, principalmente quando se pretende enfatizar as produções dos educandos. No decorrer de cada mês, estes registros precisam ser

[10] Após conversa com a Diretoria de Transporte, esclarecemos que, dentro da necessidade justificada, o número de adultos poderá ser flexibilizado.

organizados, refletidos, reorganizados e postados ao final de cada mês, como avaliação do planejamento, no Sistema IPM. Em relação aos textos avaliativos, Pareceres Descritivos, o texto deve conter uma parte coletiva e uma individual (ANEXO D).

A cada semestre, os Pareceres Descritivos devem ser elaborados pelos professores e avaliados pelo Especialista em Assuntos Educacionais, profissional que é responsável pela leitura minuciosa destes textos e também pela correção ou pelo pedido de reescrita. Aprovados e assinados, estes documentos devem ser entregues às famílias em julho e dezembro, de acordo com a Instrução Normativa vigente.

1.2 Acerca das práticas pedagógicas

Todas as práticas pedagógicas realizadas nas Unidades de Ensino precisam estar articuladas ao planejamento mensal e, esta validação precisa ser feita pelo Especialista em Assuntos Educacionais, seja pela observação e registros ou mesmo durante as assessorias individuais, como forma de acompanhamento. A observação e o acompanhamento precisam ser regulares e devem acontecer em todos os espaços: sala de referência, refeitório, banheiro, parque e outros ambientes coletivos existentes, a partir do roteiro apresentado no ANEXO E. Ao observar os pontos citados no roteiro, o Especialista em Assuntos Educacionais vai, num lugar de participante dos processos e não mero observador, registrando o que vê, para que, nas assessorias individuais com os professores, possa compreender, pontuar suas dúvidas, e em parceria, refletir sobre as práticas observadas.

Durante as assessorias quinzenais também é importante que se façam os registros do que foi conversado, debatido, orientado e encaminhado (ANEXO F).

Os atendimentos do que podemos chamar de “ocorrências” também devem conter registros, como forma de documentar e salvaguardar os encaminhamentos dados em relação aos fatos (ANEXO G).

Por vezes, o trabalho do Especialista em Assuntos Educacionais pede o atendimento aos responsáveis pelas crianças da Unidade de Ensino, seja por convocação ou por solicitação das próprias famílias, prática que também deve ser registrada e

arquivada junto com os demais documentos relativos a cada criança/profissional da turma referente (ANEXO H).

2. Atuação na formação docente continuada

Faz parte das atribuições dos Especialistas em Assuntos Educacionais, contribuir para a formação docente continuada tanto nos *Encontros Pedagógicos* com datas definidas no calendário oficial como também na organização de *Grupos de Estudos*, além das assessorias individuais.

Os **Encontros Pedagógicos** precisam reservar um tempo menor para as pautas administrativas e um tempo mais significativo às pautas pedagógicas, quando deve haver reflexão sobre as práticas a partir de textos teóricos ou mesmo os currículos prescritos que definem o trabalho da Unidade. Sugere-se que estes Encontros contem também com o momento do lanche compartilhado, importante momento de descontração que pode ser uma forma de estreitar o vínculo entre os profissionais. Nesta direção, o Especialista em Assuntos Educacionais precisa planejar estes Encontros, definindo a carga horária de cada momento que deve ser descrito conforme o Plano de Estudos dos Encontros Pedagógicos (ANEXO I).

Este documento precisa conter: o tema, os objetivos, as justificativas e a metodologia, conforme orientações enviadas pela Gerência da Educação Infantil, que precisa receber o Plano de Estudos, com antecedência (mínimo de dez dias úteis), para a aprovação. Esta organização documentada garante a certificação destes momentos formativos. Ressalta-se que palestrantes externos podem ser convidados para este momento para enriquecer as trocas entre os pares, seja sobre temáticas escolhidas por interesse ou a revisão constante do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno, documentos estes que passam diretamente pela articulação, escrita e revisão do Especialista em Assuntos Educacionais.

Considera-se os **Grupos de Estudos**, momentos formativos mais relacionados às práticas específicas das Unidades de Ensino, pois devem acontecer no próprio CEIM e abarcar os temas de interesse de cada grupo, de acordo com o Documento Orientador

(ANEXO J). A participação do corpo docente deve ser incentivada e devem ser organizadas as condições para a sua realização como espaço e cronograma. O Especialista em Assuntos Educacionais assume novamente o papel de articulador destes momentos e precisa confeccionar o Plano do Grupo de Estudos (ANEXO L), documento que deve conter: título, justificativa, metodologia, cronograma, lista de presença e registro do encontro. Estes momentos formativos também são certificados. O Grupo de Estudos deve acontecer nos momentos de hora atividade dos professores.

Com a tecitura deste texto, denominado “Documento Orientador para as práticas do Especialista em Assuntos Educacionais na Educação Infantil”, esta Gerência almeja que os profissionais tenham as orientações mais essenciais para o seu dia a dia nas Unidades de Ensino. Que, a partir da sua leitura, essas orientações possam ser compartilhadas e colocadas em prática, resguardando as suas atribuições e ressaltando a importância da sua existência nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Biguaçu.

ANEXO A - MODELO DE PLANEJAMENTO[11]

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL XXXXXXXX

PLANEJAMENTO MENSAL - 01/03/2025 a 30/03/2025

GRUPO XXXX

TURNO XXXX

Professor(a) Regente:

Professor(a) Auxiliar de sala:

Segundo(a) Professor(a):

Estagiário(a):

Especialista em Assuntos Educacionais:

IDEIA CENTRAL: (Por exemplo: História e Cultura Indígena)

JUSTIFICATIVA: A justificativa se refere ao motivo pelo qual a ideia central do planejamento foi escolhida. Por que trabalhar com este planejamento? De onde surgiu? Que questões, hipóteses, fala das crianças justificam o trabalho com este foco? (Mínimo de 1 e máximo de 3 parágrafos)

DIREITOS DE APRENDIZAGEM

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

[11] Editado para este ano e de acordo com a configuração do Sistema IPM. Deve ser feito sempre em papel timbrado, com cabeçalho e rodapé, pois se trata de um documento.

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR BNCC (2017):

A partir dos cinco campos de experiências, selecione no mínimo dois.

Exemplo: O eu, o outro e o nós;

Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

OBJETIVO GERAL:

O que pretende desenvolver ao longo deste planejamento mensal.

(Por exemplo: Desenvolver o conhecimento acerca da história e cultura indígena.)

O verbo deve estar no infinitivo, e o foco da ação deve estar centrado na ação da criança.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Pelo menos dois por campo de acordo com os organizadores curriculares da Proposta Curricular do Município de Biguaçu. Podendo ser acrescentados outros objetivos específicos.

ROTINA

Como desenvolve cada momento?

- ✓ Acolhida das crianças: chegada;
- ✓ Hora da chamadinha;
- ✓ Alimentação;
- ✓ Proposta pedagógica;
- ✓ Roda de conversa;
- ✓ Parque;
- ✓ Higiene;
- ✓ Descanso;
- ✓ Despedida acolhedora.

METODOLOGIA:

Durante o mês em questão, estarão previstas as seguintes propostas pedagógicas:

Semana 1 - Escrever o título.

- Descrever a atividade dirigida...

Consideração da segunda professora sobre a necessidade de adaptação da proposta pedagógica para criança da Educação Especial[12]*.....*

Semana 2 - Escrever o título.

- Descrever a atividade dirigida...

Consideração da segunda professora sobre a necessidade de adaptação da proposta pedagógica para criança da Educação Especial.....

Semana 3 - Escrever o título.

- Descrever a atividade dirigida...

Consideração da segunda professora sobre a necessidade de adaptação da proposta pedagógica para criança da Educação Especial.....

Semana 4 - Escrever o título.

- Descrever a atividade dirigida...

Consideração da segunda professora sobre a necessidade de adaptação da proposta pedagógica para criança da Educação Especial.....

MATERIAIS NECESSÁRIOS:

Os materiais necessários para realização das atividades propostas são:

- Folhas;
- Tintas.

[12] O planejamento da professora regente deve ser compartilhado com a segunda professora.

AVALIAÇÃO:

A avaliação será realizada a partir de observações individuais, coletivas, registros fotográficos, diário de campo, portfólio... (o professor poderá verificar qual avaliação melhor se adequa a sua turma e a seu planejamento.)

O registro (avaliação do planejamento) deve ser feito mensalmente e entregue à Especialista em Assuntos Educacionais no sistema.

LINKS UTILIZADOS:

- Colocar os links utilizados... Sempre escolher links que complementem o aprendizado da criança. Utilizar vídeos em horários específicos e curtos. Pois o mais importante são as vivências e experiências das crianças.

REFERÊNCIAS:

EXEMPLO:

BRASIL, 2017. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em < Base Nacional Comum Curricular - Educação é a Base (mec.gov.br) Acesso em 29 de fevereiro de 2024.

ANEXOS

Quando houver....

Colocar as atividades a serem impressas.

ANEXO B - PROJETO DE SAÍDA DE CAMPO[13]

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL XXXXXXXX

SAÍDA DE CAMPO ARTICULADA AO PLANEJAMENTO DO MÊS DE xxxxx

Grupo XXX

Turno XXX

Professor(a) Regente:

Professor(a) Auxiliar de sala:

Segundo(a) Professor(a):

Estagiário(a):

Especialista em Assuntos Educacionais:

Tema:

Número de crianças:

Número de profissionais para acompanhar:

Data:

Horário (saída e retorno):

Local:

Justificativa (01 parágrafo):

Principais Campos de Experiência (BNCC):

Principais Objetivos de Aprendizagem:

Referências:

_____

XXXXX

Especialista em Assuntos Educacionais

[13] Deve ser feito sempre em papel timbrado, com cabeçalho e rodapé, pois se trata de um documento.

ANEXO C - SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE CAMPO

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE: ENDEREÇO: DATA DO EVENTO: DATA DA SOLICITAÇÃO: LOCAL DO EVENTO: HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE RETORNO: NÚMERO DE CRIANÇAS: IDADE MÉDIA DA TURMA: POSSUI CRIANÇA CADEIRANTE? ( ) SIM ( ) NÃO NÚMERO ACOMPANHANTES: RESPONSÁVEL PELO EVENTO: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
OBS: LEMBRANDO QUE O VEÍCULO DE MAIOR CAPACIDADE É DE 58 LUGARES.

_____

XXXXX

Especialista em Assuntos Educacionais

ANEXO D[14] - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS

Na primeira parte, *Relato das experiências coletivas*, de forma objetiva, deve-se ser feita uma breve caracterização da turma e a síntese das propostas pedagógicas desenvolvidas.

E, na segunda parte, *Relato individual*, levando em conta a faixa etária, é preciso atentar para os seguintes pontos:

- autonomia;
- interação;
- comunicação;
- alimentação;
- higiene;
- mobilidade;
- participação nas propostas pedagógicas;
- compreensão de regras e combinados;
- atuação nas propostas individuais e coletivas;
- relações interpessoais com os colegas e os profissionais;
- atenção e concentração;
- o que desperta o interesse da criança?
- quais os avanços percebidos?
- quais possíveis dificuldades precisam ser superadas?

[14] Elaborado com base na Instrução Normativa da Avaliação 002/2024.

ANEXO E - ROTEIRO PARA OBSERVAÇÃO DAS PRÁTICAS

- a acolhida/despedida das crianças e das famílias;
- a organização do espaço;
- o uso dos materiais;
- a relação entre os professores e as crianças;
- a relação entre crianças e crianças;
- a relação entre professores e professores;
- a relação entre professores e famílias;
- a participação das crianças nas propostas;
- a clareza das instruções das propostas;
- a articulação das propostas com o planejamento mensal;
- a intencionalidade do uso do parque e demais áreas externas.
- o estímulo à higiene pessoal e o autocuidado;
- o incentivo à educação alimentar.

ANEXO F - REGISTRO DE ASSESSORIAS COM PROFISSIONAIS

PROFESSOR: _____

TURMA: _____

TURNO: _____

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: _____

DATA:_____

Rotina:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Organização:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Planejamento das Propostas Pedagógicas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Desenvolvimento das crianças:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Orientações/Intervenções e Ações:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Professor

_____
Especialista em Assuntos Educacionais

ANEXO G - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

PESSOAS ENVOLVIDAS:

_____

_____

_____

_____

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: _____

DIRETOR:_____

DATA:_____

Ocorrência:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Encaminhamentos:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinaturas dos participantes:_____

_____

_____

_____

ANEXO H - REGISTRO DE ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

CRIANÇA:_____

RESPONSÁVEIS:_____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

PROFESSOR(AS):_____

_____

TURMA:_____

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: _____

DIRETOR(A):_____

DATA: _____

Relato:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Encaminhamentos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura dos Participantes:

_____

_____

_____

ANEXO I - PLANO DE ESTUDOS - ENCONTRO PEDAGÓGICO

Mês de xxxxx

TEMA:

1. **OBJETIVOS:**
2. **METODOLOGIA:**

1º momento (com intervalo de horas)-

2º momento (com intervalo de horas) -

3º momento (com intervalo de horas) -

4º momento (com intervalo de horas) -

3. **AVALIAÇÃO:**

Biguaçu, xx de xxxx de 2025.

_____

XXXXXX

Especialista em Assuntos Educacionais

_____

XXXXXX

Diretora da Unidade

ANEXO J - DOCUMENTO ORIENTADOR PARA OS GRUPOS DE ESTUDOS

Pensando na qualificação da prática pedagógica do corpo docente das Unidades de Ensino de Educação Infantil, bem como no fortalecimento do hábito de estudar, a iniciativa do Grupo de Estudos objetiva favorecer momentos coletivos de leitura, debate e síntese, articulados pelo Especialista em Assuntos Educacionais, valendo-se do cumprimento presencial da Hora Atividade dos professores, contribuindo assim para a formação docente continuada.

Nóvoa (2009) afirma que, as instituições de ensino, não são apenas lugares onde os professores ensinam, mas, também onde aprendem. E a aprendizagem ocorre justamente nos momentos de diálogo com seus pares. Corroboramos com seu pensamento e compreendemos que é também por meio das interações e trocas entre saberes, das reflexões acerca das práticas e das situações cotidianas que a formação se concretiza.

Desta forma, a realização dos Grupos de Estudos é incentivada. E estes momentos serão certificados, quando seguirem as orientações semelhantes àquelas dos Encontros Pedagógicos, com Plano de Estudos e Lista de Presença do dia. O Plano deve ser enviado à Gerência da Educação Infantil para aprovação, tão logo seja organizado. O registro destes momentos, em forma de memória documentada, também é necessário, pois possibilita a reavaliação do processo. A data de entrega desta documentação, de forma impressa, presencialmente, na Gerência da Educação Infantil, é a mesma daquela referente aos Encontros Pedagógicos, **28 de novembro de 2025.** O Plano de Estudos será enviado separadamente.

REFERÊNCIAS

NÓVOA, António. Para uma formação de professores construída dentro da profissão. Revista de Educación. 2009. Disponível em http://www.educacionyfp.gob.es/revista-de-educacion/dam/jcr:31ae829a-c8aa-48bd-9e13-32598dfe62d9/re35009por-pdf.pdf Acesso em: 25 ago. 2020.

ANEXO K - PLANO GRUPO DE ESTUDOS

Articuladores:

Público-alvo:

Período: semestral

EMENTA - sobre o objeto de estudo

JUSTIFICATIVA - motivos pelos quais este objeto de estudo foi escolhido.

OBJETIVOS - verbos de ação.

METODOLOGIA - descrever como acontecerão os momentos, onde...

AVALIAÇÃO - como os momentos serão avaliados? Por registro em ATA?

CRONOGRAMA

CERTIFICAÇÃO - Qual a carga horária? Como a documentação será organizada para certificação?

REFERÊNCIAS

Biguaçu, xx de xxxx de 2025

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Especialista em Assuntos Educacionais

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor da Unidade

ANEXO 2 - DOCUMENTO ORIENTADOR PROCESSO DE INSERÇÃO DAS CRIANÇAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

O presente documento refere-se às orientações para o planejamento do processo de inserção das crianças, sujeitos de direitos, nas instituições de Educação Infantil da rede municipal de Biguaçu, e apresenta parte das discussões coletivas realizadas desde a publicação da primeira versão da Proposta Curricular Municipal (2003) e sua ampliação, bem como os momentos de formação continuada desenvolvidos nos últimos anos.

Essas orientações devem fomentar a reflexão e definir as práticas relacionadas ao processo de inserção das crianças da Educação Infantil, tanto as que ingressam nesta etapa de ensino quanto as que seguem cursando, ou as que vem de outras instituições, independente se na faixa etária de creche ou pré-escola.

No processo de inserção, é preciso considerar as singularidades de cada realidade institucional e de cada criança. Lembrando que as crianças devem ser os pontos de referência deste processo, as suas especificidades e a sua configuração familiar. Este último ponto nos lembra a importância do estreitamento da relação da Unidade de Ensino com a família do educando.

No caso das crianças que ingressam nas Unidades: a entrada das crianças nas instituições de Educação Infantil causa uma mudança significativa na rotina e na vida de cada criança, pois representa a vivência em um novo espaço organizacional, uma nova dinâmica e com pessoas diferentes das com as quais estão habituadas na família, sendo o início de novas relações sociais. Assim sendo, é fundamental que este processo seja planejado e ofertado com atenção, cuidado e práticas de afeto entre a tríade criança, família e instituição educativa.

No caso das crianças que já fazem parte da instituição, por conta das novas organizações e agrupamentos que ocorrem durante o ano letivo: é igualmente importante que sejam pensadas e articuladas estratégias para acolher e inserir estes educandos no novo ano letivo, processos que são.

Assim, é preciso organizar, planejar e articular os espaços e tempos institucionais

e pedagógicos, bem como estratégias de acolhimento e inserção também para estas crianças, levando em conta suas singularidades, estabelecendo o vínculo entre si e com os adultos envolvidos nas relações, quais sejam, profissionais da instituição e familiares.

Dessa maneira, seguem algumas orientações gerais:

- O processo de inserção deve ser planejado e repensado sempre que necessário, além de ser documentado como parte do Projeto Político Pedagógico de cada Unidade, podendo ser visitados pelas famílias;

- As ações precisam ser previstas no âmbito individual e coletivo, respeitando as especificidades das crianças e seus coletivos;

- A presença de um dos familiares, pode ser solicitada e autorizada sempre que necessário, pois é importante tanto para o sentimento de segurança da criança como também da família, que, ali presente, participa e conhece a dinâmica da instituição e também estabelece relações de confiança com os profissionais;

- As reuniões com as famílias são essenciais, tanto no final quanto no início do ano letivo para a troca de informações importantes. Inclusive, no início do ano letivo, é obrigatória a realização das entrevistas com as famílias. Neste ano, elas devem ser realizadas nos dias seis e sete de fevereiro e ainda, nos momentos de Hora Atividade das profissionais na primeira semana do ano letivo (a ficha de entrevista será compartilhada em documento editável, para que as profissionais possam alterar, caso entendam necessário);

- Especificamente para o GB, G1, G2 e G3, devem-se organizar dois grupos com atendimento reduzido, de duas a três horas por dia até o quinto dia letivo. Após o quinto dia, o tempo de permanência das crianças deve ser ampliado, considerando as particularidades delas sempre em acordo com as famílias;

- Já para G4 e G5, cujas crianças já estão em idade escolar obrigatória, o atendimento deve ter tempo reduzido somente no primeiro e segundo dia, e a partir deste, deve-se realizar atendimento em horário normal às crianças que não apresentarem estranhamento ou desconforto;

Os professores, com a supervisão do Especialista em Assuntos Educacionais, e, em comum acordo com as famílias, pode, por meio de um olhar sensível às

especificidades de cada criança, pensar a ampliação gradativa do tempo de permanência dela na Unidade. Para as crianças, essa ampliação permite a inserção e a compreensão dos novos espaços de vivência, os novos adultos e mesmo os novos colegas e a sua nova rotina. E aos professores, esta ampliação gradual do tempo de permanência das crianças pode facilitar a atenção mais individualizada aos sinais de cada criança, aproximando e estabelecendo vínculo. Nesta empreitada, a organização de espaços de acolhida, que fomentem o interesse a curiosidade das crianças, por meio da exposição de brinquedos, cantos de leitura ou mesmo espaços aconchegantes, por vezes musicados, podem ser estratégias a serem utilizadas.

A equipe pedagógica também vive o seu processo de inserção e deve ser acolhida e orientada, tanto por meio da disponibilização dos Documentos Orientadores referentes às práticas, tanto a nível de rede quanto institucional, quanto ao acompanhamento do seu trabalho numa perspectiva de parceria.

Esperamos que este Documento Orientador proporcione a discussão e a reflexão sobre as práticas pedagógicas especialmente no período de inserção das crianças nas Unidades de Ensino, processo que é dinâmico e, dialeticamente, singular e coletivo. Que reforce a importância do estabelecimento de vínculo, com as crianças, com os demais profissionais e com as famílias. E, que, sirva de ferramenta de trabalho aos profissionais e convite à reflexão sobre sua própria prática.

ANEXO 3 - NORMAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA INTERDISCIPLINAR - NEII

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Art. 1º Esta orientação tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para a organização, o preenchimento, o arquivamento e o envio da documentação referente aos educandos da Educação Especial e Inclusiva nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Biguaçu.

§ 1º As orientações aqui dispostas aplicam-se a todos os profissionais da Unidade de Ensino que, direta ou indiretamente, atuam com os educandos da Educação Especial e Inclusiva.

§ 2º O objetivo é assegurar a qualidade, a padronização e a fluidez da comunicação entre as Unidades de Ensino e o Núcleo de Educação Inclusiva Interdisciplinar (NEII), promovendo um acompanhamento eficaz e garantindo o direito à Educação Especial e Inclusiva, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO II — DAS RESPONSABILIDADES DE TODOS OS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Art. 2º Todos os profissionais que atuam no atendimento dos educandos da Educação Especial e Inclusiva são responsáveis pela execução e manutenção das orientações documentais previstas nesta normativa.

§ 1º São atribuições comuns aos profissionais:

I - Garantir o correto preenchimento, organização e arquivamento dos documentos referentes aos educandos da Educação Especial e Inclusiva;

II - Alimentar regularmente os canais institucionais estabelecidos (como os drives das unidades e o sistema IPM - ou vigente), assegurando a atualização e a completude das informações;

III - Respeitar os prazos definidos pelo NEII para envio de documentos, relatórios, registros e demais solicitações;

IV - Utilizar os meios oficiais de comunicação da Secretaria Municipal de Educação (ex.: E-Comunica) para encaminhamento de memorandos e documentações específicas mencionadas nesta normativa;

V - Assegurar que os documentos digitalizados estejam em boa qualidade (preferencialmente em formato PDF, e não em fotos), com as devidas assinaturas e todos os campos obrigatórios preenchidos corretamente;

VI - Manter sigilo e responsabilidade ética sobre as informações dos educandos, garantindo o uso adequado dos registros e documentos;

VII - Colaborar, de forma articulada, na construção e revisão dos pareceres descritivos, relatórios pedagógicos e demais documentos solicitados pelo NEII.

CAPÍTULO III — DOS POLOS

Seção I — Do Encaminhamento de Documentos via Drive

Art. 3º Os seguintes documentos devem ser encaminhados em formato PDF ao NEII por meio do Drive oficial até o 5º dia útil de cada mês:

I - Termo de Compromisso ou Termo de Desistência/Não Aceitação

a) Documento individual por educando;

b) Preenchido e assinado pelo responsável legal;

c) Atualizado sempre que houver mudanças no acompanhamento pelo NEII;

d) Em casos de ausência de responsáveis ou impossibilidade de assinatura, é obrigatória a produção de registros fotográficos, relatórios e contatos telefônicos como evidência das tentativas de comunicação;

e) Arquivar uma cópia no prontuário do educando.

II - Registro de Atendimento aos Pais (quando houver)

a) Deve conter o nome completo do educando e do responsável;

b) As assinaturas de todos os participantes são obrigatórias;

c) Arquivar uma cópia no prontuário do educando.

III - Relatório de Assessoria (quando houver)

a) Documento individual por educando;

b) Devem constar todos os nomes completos dos profissionais envolvidos;

c) Assinaturas obrigatórias de todos os participantes;

d) Arquivar uma cópia no prontuário do educando, quando a assessoria for sobre o educando;

e) Arquivar uma cópia no Polo, quando a assessoria não for relacionada a um educando.

IV - Relação de Educandos por Polo (mensal)

a) Todos os campos devem ser preenchidos;

b) A assinatura do professor da Educação Especial é obrigatória;

c) Arquivar uma cópia no Polo.

V - Cronograma Mensal de Atendimentos (mensal)

a) Deve conter nomes completos dos educandos, responsáveis e servidores atendidos;

b) Informar preferencialmente o tempo de atendimento (em regra, 45 minutos). Pode ser informado o tempo de atendimento real conforme a necessidade de cada educando e assessoria, caso o atendimento seja menor ou maior que esse período;
c) A assinatura do professor da Educação Especial é obrigatória;
d) Deve ser preenchido ao final de cada mês, contemplando todos os atendimentos realizados;
e) Os atendimentos que devem constar neste documento são: “Atendimentos AEE”, “Assessorias” e “Registro de Atendimento aos Pais e/ou Responsáveis”;
f) Arquivar uma cópia no Polo.

VI - Plano AEE (para cada educando que foi atendido no Polo)

a) Deve ser alimentado no drive oficial do NEII na pasta “Plano AEE - Parecer Anual”;
b) Cada educando deve ter a sua pasta com o seu NOME completo;
c) Arquivar uma cópia no prontuário do educando.

VII - Parecer Descritivo Anual - AEE (para cada educando que foi atendido no Polo)

a) Deve ser alimentado no drive oficial do NEII na pasta “Plano AEE - Parecer Anual”;
b) Cada educando deve ter a sua pasta com o seu NOME completo;
c) Arquivar uma cópia no prontuário do educando;
d) Entregar uma cópia ao responsável do educando.

Seção II — Do Encaminhamento de Documentos via Memorando (E-Comunica)

Art. 4º Os seguintes documentos deverão ser encaminhados por meio do sistema E-Comunica (ou sistema vigente):

I - Relatório de Observação e Funcionalidade (quando solicitado pelo NEII)

a) Deverá ser preenchido conforme modelo disponibilizado NEII;

b) Assinado pelo professor de Educação Especial e demais colaboradores;

c) Encaminhado no mesmo memorando de abertura da demanda.

II - Solicitação de Segundo Professor (quando pertinente)

a) Preenchimento completo do modelo e assinatura do professor da Educação Especial;

b) Não enviar caso não haja necessidade de contratação do profissional.

Seção III — Dos Documentos que não necessitam ser encaminhados ao NEII

Art. 5º Devem ser registrados no sistema IPM (ou vigente) e/ou arquivados na unidade os seguintes documentos:

I - Convite AEE

a) Um por educando;

b) Preenchido corretamente e arquivado no prontuário do educando.

II - Registros no Sistema IPM

a) Deverá ser realizado obrigatoriamente na aba “Registro Diário”;

b) Registrar sempre no último dia do período escolhido, podendo ser: diário, semanal, quinzenal ou mensal;

c) O registro é obrigatório, independentemente da frequência do educando;

d) Preencher todas as frequências dos atendimentos do AEE do sistema IPM;

e) Alimentar os planos de atendimento mensal de AEE no Sistema IPM.

III - Pastas individuais dos educandos da Educação Especial e Inclusiva

a) Ficha de matrícula atualizada;

b) Certidão de nascimento;

c) Laudo médico (diagnóstico);

d) Relatório de Observação e Funcionalidade;

e) Relatório de Assessoria;

f) Pareceres Descritivos;

g) Registro de Atendimento aos Responsáveis;

h) Termo de Compromisso ou Termo de Desistência/Não Aceitação;

i) Plano AEE;

j) Parecer Descritivo Anual - AEE.

Seção IV — Dos Professores da Educação Especial

Art. 6º Compete aos professores da Educação Especial:

I - Realizar reunião com o responsável pelo educando matriculado na unidade de Serviço Pedagógico Específico (SPE), registrando o encontro em Ata ou Registro de Atendimento aos responsáveis, devidamente assinado, sendo informado aos responsáveis que, caso o educando tenha idade para frequentar o ensino regular e, ao concluir o atendimento no SPE, deverá retornar ao ensino regular;

II - Assessorar os segundos professores e tradutores/intérpretes de Libras no início do ano letivo ou no início de sua chegada à Unidade de Ensino, apresentando o documento com suas atribuições e a Instrução Normativa vigente, sendo registrado em assessoria e assinado;

III - Assessorar os segundos professores e tradutores/intérpretes de Libras, com antecedência à data de entrega dos pareceres descritivos (Educação Infantil) e boletins (Ensino Fundamental I - II e EJA), sendo apresentado aos segundos professores o documento *"Roteiro para a escrita dos pareceres descritivos da Educação Especial para o Segundo Professor"* (apêndice II para Educação Infantil ou III para Ensino Fundamental, desta normativa), orientando também que deve conter ao final do parecer descritivo

um espaço destinado para a assinatura do professor do Polo e do segundo professor, com registro de assessoria assinado;

IV - Articular, com o Especialista em Assuntos Educacionais, a data para entrega da primeira versão dos pareceres descritivos, sendo registrado em ata e/ou relatório de assessoria;

V - Realizar análise dos pareceres descritivos dos Segundos Professores de Turma em parceria com o Especialista em Assuntos Educacionais. O NEII estabelece como diretriz que o Especialista em Assuntos Educacionais faça a análise do documento antes do Professor do Polo AEE;

VI - Promover orientação técnica às equipes gestoras, pedagógicas, professores e intérpretes, registrando em Relatório de Assessoria;

VII - Participar de encontros de planejamento, estudo e orientações técnicas quando solicitado pelo NEII/SEMED;

VIII - Orientar professores sobre adequações curriculares, metodologias e avaliações apropriadas;

IX - Orientar tradutores/intérpretes quanto às especificidades da LIBRAS;

X - Assessorar as instituições quando solicitado sobre demandas da Educação Especial e Inclusiva;

XI - Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe sempre que solicitado, respeitando a carga horária de trabalho de cada servidor;

XII - Contribuir com o tema da Educação Especial e Inclusiva no Projeto Político-Pedagógico das unidades educativas;

XIII - Zelar pelos materiais da Sala de Recursos Multifuncionais/POLO AEE e controlar os empréstimos de materiais e recursos por meio de termo de responsabilidade;

XIV - Realizar o levantamento anual (no início e no final do ano) dos materiais disponíveis no POLO, encaminhando posteriormente à Direção e ao NEII;

XV - Organizar o espaço físico conforme as necessidades dos atendimentos.

CAPÍTULO IV — DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Art. 7º Compete aos Especialistas em Assuntos Educacionais:

I - Assessorar todos os professores regentes e de áreas, com antecedência sobre a elaboração dos pareceres descritivos. Podendo utilizar os Encontros Pedagógicos ou grupo de estudos para comunicar e orientar sobre este procedimento. Na Educação Infantil apresentar o documento: Anexo 1 da IN n° 001/2025/SEMED, *"Roteiro para a escrita dos Pareceres Descritivos"* sendo obrigatório o registro de assessoria ou ata assinado por todos os participantes. No Ensino Fundamental: Apresentar o documento: "*Roteiro para a escrita dos Pareceres Descritivos da Educação Especial do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos"* (apêndice I desta normativa), sendo obrigatório o registro de assessoria ou ata assinado por todos os participantes;

II - O Especialista em Assuntos Educacionais em articulação com a direção, deve organizar e disponibilizar horários para que os segundos professores possam redigir os pareceres descritivos, dentro da carga horária de trabalho;

III - Um mês antes da entrega final dos pareceres descritivos, o Especialista em Assuntos Educacionais deve articular com o Polo uma data para entrega da primeira versão dos pareceres descritivos, sendo registrado em ata e/ou relatório de assessoria;

IV - A postagem do parecer descritivo elaborado pelo segundo professor deve ser realizada no sistema IPM pelo professor regente da turma. Na impossibilidade deste, a responsabilidade pela postagem recai sobre o Especialista em Assuntos Educacionais da unidade. Casos omissos a essa orientação deverá ser tratada entre Direção Escolar e sua respectiva Gerência;

V - Analisar os pareceres descritivos. O NEII estabelece como diretriz que o Especialista em Assuntos Educacionais analise o documento antes do Professor do Polo AEE;

VI - Diante da elaboração do parecer descritivo do educando em atendimento integral, cabe aos Especialistas em Assuntos Educacionais articular e organizar a construção de um único parecer descritivo;

VII - Após validação dos envolvidos, os pareceres devem ser inseridos no sistema IPM para impressão;

VIII - Recomendamos que os Especialistas em Assuntos Educacionais devem averiguar se todos os pareceres descritivos foram produzidos e inseridos no sistema IPM;

IX - Sempre que houver a necessidade de elaboração de um relatório pedagógico com a finalidade de emitir relatórios pedagógicos destinados às famílias/responsáveis, para fins diversos, como encaminhamentos a médicos, psicólogos, fonoaudiólogos, entre outros, a responsabilidade pela produção do documento é dos professores que atendem diretamente o educando (professores regentes e de áreas específicas). Após a elaboração, o relatório deve ser analisado e validado pelos Especialistas em Assuntos Educacionais da Unidade de Ensino.

CAPÍTULO V — DOS DIRETORES DAS UNIDADES

Art. 8º São responsabilidades dos Diretores:

I - Articular, em conjunto com o Polo, a primeira assessoria com o segundo professor e tradutores/intérpretes de Libras recém-chegado à Unidade de Ensino;

II - Manter o acompanhamento sobre:
a) Termos de Desistência/Não Aceitação (manter uma cópia na ficha de matrícula do educando);
b) Lançamento da frequência dos educandos que realizam o AEE no sistema IPM;
c) Realização de assessorias, quando necessário;

d) Da oferta do AEE.

Art. 9º Compete ainda aos Diretores:

I - Enviar mensalmente a Enturmação da Educação Especial e Inclusiva via drive oficial até o 5º dia útil de cada mês, devidamente assinada e carimbada;
II - Enviar atas, relatórios e solicitações via sistema oficial (E-Comunica), digitalizados em PDF de boa qualidade;
III - Coletar assinaturas necessárias dos pareceres descritivos;
IV - Organizar, junto ao Especialista em Assuntos Educacionais, os horários para elaboração dos pareceres dentro da carga horária de trabalho do Segundo Professor de Turma.

CAPÍTULO VI — DOS TÉCNICOS EM EDUCAÇÃO

Art. 10 Compete aos Técnicos em Educação:

I - Providenciar três cópias dos pareceres descritivos dos educandos com deficiência, sendo as cópias destinadas uma à família, uma ao arquivo do educando e uma ao arquivo do Polo;
II - A cópia do parecer descritivo deve ser emitida exclusivamente no Sistema IPM;
III - Anexar os pareceres assinados e digitalizados no drive oficial do NEII;
IV - Encaminhar laudos e atualizações ao NEII via memorando (E-Comunica), incluindo:

a) Novas matrículas com laudo: anexar ficha de matrícula completa, certidão de nascimento e laudo médico (com CID e CRM). Atendendo o seguinte padrão:

- Assunto: Nome completo do educando.
- Corpo da mensagem: “Encaminho o laudo e demais documentos do educando [nome completo], matriculado na turma [XXXX],

período [matutino/vespertino]. Informamos que esta turma possui [ou não possui] segundo professor."

- Anexos (em um único arquivo PDF)
- Ficha de matrícula atualizada
- Certidão de nascimento
- Laudo médico com CID e CRM

b) Atualização de diagnóstico: anexar documentos atualizados, atendendo o seguinte padrão:

- Assunto: Nome completo do educando.
- Corpo da mensagem: "Encaminho o documento do educando [nome completo], para fins de atualização de informações."
- Anexar documentos atualizados.

c) Desistência ou transferência: anexar documento assinado correspondente, atendendo o seguinte padrão:

- Assunto: Nome completo do educando.
- Corpo da mensagem: "Encaminho o documento de desistência/transferência do educando [nome completo], para fins de arquivamento de documentos."
- Anexo: Documento de desistência/transferência assinado.

V - Criar as turmas do AEE no sistema IPM, mediante listagem fornecida pelo Polo;

VI - Em caso de problemas relacionados ao sistema, contatar a Central de Atendimento do Sistema IPM, pelo telefone (47) 3531-1500.

Parágrafo único: O não cumprimento das orientações implicará na não análise da solicitação por parte do NEII.

CAPÍTULO VII — DO SEGUNDO PROFESSOR

Art. 11 Compete ao Segundo Professor:

I - Conhecer a Lei n° 3913, de 15 de fevereiro de 2019;
II - Ter ciência do *"Roteiro para a escrita dos Pareceres Descritivos da Educação Especial para Segundo Professor"* (apêndice II para Educação Infantil ou III para Ensino Fundamental, desta normativa);
III - Redigir os pareceres dentro da carga horária de trabalho, conforme organização feita pelo Especialista em Assuntos Educacionais e Direção;
IV - Nos casos de período integral, elaborar o parecer de acordo com as orientações do Especialista em Assuntos Educacionais.

CAPÍTULO VIII — DOS TRADUTORES/INTÉRPRETES DE LIBRAS

Art. 12 Compete ao Tradutor/Intérprete de Libras:

I - Conhecer as Atribuições do Tradutor/Intérprete de Libras da Rede Municipal de Biguaçu, de acordo com a Lei Complementar n° 215/2022 de 19 de maio de 2022;

CAPÍTULO IX — DOS PROFESSORES REGENTES E DE ÁREA ESPECÍFICA

Art. 13 Compete aos Professores Regentes e de Área Específica:

I - Elaborar relatórios pedagógicos destinados às famílias/responsáveis, para fins diversos, como encaminhamentos a médicos, psicólogos, fonoaudiólogos, entre outros,

sempre que houver necessidade. Após a elaboração, o relatório deve ser analisado e validado pelos Especialistas em Assuntos Educacionais da Unidade de Ensino;

II - Solicitar assessoria ao Polo sempre que necessário para orientações pedagógicas de educandos da Educação Especial e Inclusiva;

III - Redigir pareceres descritivos conforme:

a) Educação Infantil - Anexo 1 da IN n° 001/2025/SEMED;
b) Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - *"Roteiro para a Escrita dos Pareceres Descritivos da Educação Especial para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos"* (apêndice I).

CAPÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O cumprimento rigoroso das orientações assegura a efetividade do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a organização documental das unidades.

Art. 15 Os modelos documentais estarão disponíveis, de forma editável, no DRIVE oficial do NEII, compartilhado com todas as unidades educativas.

Art. 16 Dúvidas ou casos omissos deverão ser encaminhados ao NEII por meio de memorando.

APÊNDICE I - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Para formalizar e padronizar a elaboração dos Pareceres Descritivos pelos professores de área, disponibilizamos este roteiro com orientações claras para garantir a qualidade e a uniformidade dos registros.

São aspectos a serem contemplados:

Caracterização da Turma e Síntese dos Conteúdos

No início do parecer, o professor deve apresentar uma breve descrição da turma, contemplando suas características gerais, e uma síntese dos principais conteúdos trabalhados durante o respectivo trimestre.

Descrição do Desempenho do Educando com Deficiência

Na sequência, o professor deve relatar, aspectos específicos do desempenho e da participação do educando da Educação Especial, considerando os seguintes pontos:

Realização das atividades propostas:

- O educando realiza as tarefas de forma autônoma? Precisa de apoio eventual? Depende de mediação constante para executar as atividades?
- Participação nas aulas;
- O educando é ativo e participa das discussões? Apresenta dificuldades de atenção?
- Interage com os colegas e com o professor?
- Compreensão dos conteúdos: Qual é o grau de entendimento dos conteúdos trabalhados na disciplina? O educando consegue acompanhar as propostas?
- Autonomia e iniciativa:

- Qual é o nível de independência do educando na realização das tarefas? Demonstra iniciativa para buscar soluções?

Potencialidades:

- Quais habilidades e interesses o educando demonstra? Quais avanços foram observados? Que estratégias e recursos favorecem sua aprendizagem?
- Adaptações realizadas: Quais adaptações metodológicas, de material ou de avaliação foram feitas para facilitar o acesso do educando ao conteúdo?
- Estratégias e recursos utilizados:
- Quais estratégias pedagógicas e recursos (visuais, tecnológicos, organizadores gráficos, entre outros) foram empregados para apoiar a aprendizagem?

Contamos com o empenho e o comprometimento de todos os professores para que este documento seja elaborado com responsabilidade, refletindo o respeito e a valorização da diversidade presente em nossas salas de aula.

APÊNDICE II - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA SEGUNDO PROFESSOR 2026 – EDUCAÇÃO INFANTIL

Este instrumento tem o objetivo de guiar a escrita dos Pareceres Descritivos, especificamente dos educandos da Educação Especial, matriculados e frequentando regularmente a **Educação Infantil**, auxiliando os profissionais na elaboração de um documento completo e objetivo, que abranja todos os aspectos trabalhados e desenvolvidos com as crianças.

Solicita-se o uso da escrita formal, na terceira pessoa do singular, de forma clara e detalhada, especificando o desenvolvimento a partir de exemplos das vivências e manifestações, com cuidado e sensibilidade, evitando expressões que possam ser mal interpretadas.

Em forma de texto, deve-se abranger todos os pontos elencados abaixo, no caso da Segunda Professora, é fundamental que descreva as mediações necessárias e realizadas para o desenvolvimento da criança em relação aos pontos considerados, enfatizando todas as estratégias pedagógicas utilizadas e seu desfecho:

Introdução: Escrever como acontece a chegada da criança na Unidade e na sala de referência, a despedida da família ou a chegada de transporte escolar, o que costuma fazer quando chega, o que demonstra gostar de fazer/estar no ambiente escolar, quais os amigos mais próximos e as afinidades. Caso estejam no início do ano ou a entrada da criança tenha sido recente, ou ainda existe um processo de inserção, é importante descrever estas questões.

Linguagem e comunicação: Escrever sobre os aspectos da comunicação verbal e não verbal, a observação do desenvolvimento da linguagem, uso adequado das palavras, sons, gestos, ecolalias, compreensão da linguagem e ludicidade.

Interação social: Escrever sobre: contato visual, iniciar e responder a interação social, reciprocidade emocional, foco de atenção, iniciar e responder a tarefas direcionadas e imitação verbal e não verbal.

Auto regulação emocional: Especificar em relação ao seu autocontrole diante de situações, algo o desorganiza, o que ou como faz para se regular novamente? Com que frequência?

Atenção - foco - concentração: Descreva o que atrai sua atenção; apresenta hiperfoco? Em que momentos ou com o quê? Como é sua concentração em sala e nas diferentes aulas. Como reage quando é necessário se afastar do que está interessado? Quais são as estratégias?

Estereotipias, interesses restritos ou hiperfoco: Este critério diz respeito a uma adesão aparentemente inflexível a rotinas ou rituais específicos e considerados não funcionais, gestos motores e repetitivos e persistência com partes de objetos.

Psicomotricidade e outras percepções: Em relação à psicomotricidade e utilização do corpo: a criança caminha, senta, se mantém sentada, sobe, desce e muda de lugar, possuindo adequada motricidade ampla e fina, utilizando lápis de forma consistente?

Aspectos cognitivos: Reconhece números, letras, animais, nomeia cores e possui coordenação motora fina, possui habilidade da imitação, possui interesse por livros, gibis, entre outros materiais impressos? De acordo com a faixa etária, o que é ofertado a criança, como ela responde aos estímulos oferecidos?

Ensino e aprendizagem: Descreva as adequações de atividades, de materiais a serem utilizados nas atividades ofertadas e a participação da criança diante delas.

Atividades de vida diária: Autonomia em relação a: autocuidado, higiene pessoal, uso de fralda, alimentação e locomoção.

Considerações finais: Em relação a todos os pontos citados acima, descreva os avanços da criança, de que ponto partiu e a que ponto chegou até este momento. Coloque também as necessidades de continuar oferecendo estímulos, estratégias para que desenvolva mais habilidades e continue em seu desenvolvimento e aprendizagem, sempre enfatizando as mediações dos profissionais que atendem a criança.

APÊNDICE III - ROTEIRO PARA A ESCRITA DOS PARECERES DESCRITIVOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA SEGUNDO PROFESSOR 2026 – ENSINO FUNDAMENTAL

Este instrumento tem o objetivo de guiar a escrita dos Pareceres Descritivos, especificamente dos educandos da Educação Especial, matriculados e frequentando regularmente o **Ensino Fundamenta**l, auxiliando os profissionais na elaboração de um documento completo e objetivo, que abranja todos os aspectos trabalhados e desenvolvidos com as crianças.

Solicita-se o uso da escrita formal, na terceira pessoa do singular, de forma clara e detalhada, especificando o desenvolvimento a partir de exemplos das vivências e manifestações, com cuidado e sensibilidade, evitando expressões que possam ser mal interpretadas. Considerar na escrita da avaliação descritiva, os avanços e dificuldades, descrevendo as estratégias, as propostas curriculares ofertadas pelo docente, evidenciando o processo a partir da ótica que se teve.

Em forma de texto, deve-se abranger todos os pontos elencados abaixo, no caso da Segunda Professora, é fundamental que descreva as mediações necessárias e realizadas para o desenvolvimento da criança em relação aos pontos considerados, enfatizando todas as estratégias pedagógicas utilizadas e seu desfecho:

Introdução: Escrever como acontece a chegada da criança na Unidade e na sala de aula, a despedida da família ou a chegada de transporte escolar, o que costuma fazer quando chega, o que demonstra gostar de fazer/estar no ambiente escolar, quais os amigos mais próximos e as afinidades. Caso estejam no início do ano ou a entrada da criança tenha sido recente, ou ainda exista um processo de inserção, é importante descrever estas questões.

Linguagem e comunicação: Escrever sobre os aspectos da comunicação verbal e não verbal, a observação do desenvolvimento da linguagem, uso adequado das palavras, sons, gestos, ecolalias, compreensão da linguagem e ludicidade.

Interação social: Escrever sobre: contato visual, iniciar e responder a interação social, reciprocidade emocional, foco de atenção, iniciar e responder a tarefas direcionadas e imitação verbal e não verbal.

Auto regulação emocional: Especificar em relação ao seu autocontrole diante de situações, algo o desorganiza, o que ou como faz para se regular novamente? Com que frequência?

Atenção - foco - concentração: Descreva o que atrai sua atenção; Apresenta hiperfoco? Em que momentos ou com o quê? Como é sua concentração em sala e nas diferentes aulas. Como reage quando é necessário se afastar do que está interessado? Quais são as estratégias?

Estereotipias, interesses restritos ou hiperfoco: Este critério diz respeito a uma adesão aparentemente inflexível a rotinas ou rituais específicos e considerados não funcionais, gestos motores e repetitivos e persistência com partes de objetos.

Psicomotricidade e outras percepções: Em relação à psicomotricidade e utilização do corpo: a criança caminha, senta, se mantém sentada, sobe, desce e muda de lugar, possuindo adequada motricidade ampla e fina, utilizando lápis de forma consistente?

Aspectos cognitivos: Reconhece números, letras, animais, nomeia cores e possui coordenação motora fina, possui habilidade da imitação, possui interesse por livros, gibis, entre outros materiais impressos? De acordo com a faixa etária, o que é ofertado a criança, como ela responde aos estímulos oferecidos? Enfatizar as questões pertinentes à alfabetização e ao letramento.

Ensino e aprendizagem: Descreva as adequações de atividades, de materiais a serem utilizados nas atividades ofertadas e a participação da criança diante delas.

Atividades de vida diária: Autonomia em relação a: autocuidado, higiene pessoal, uso de fralda, alimentação e locomoção.

Considerações finais: Em relação a todos os pontos citados acima, descreva os avanços da criança, de que ponto partiu e a que ponto chegou até este momento. Coloque também as necessidades de continuar oferecendo estímulos, estratégias para que desenvolva mais habilidades e continue em seu desenvolvimento e aprendizagem, sempre enfatizando as mediações dos profissionais que atendem a criança.

ANEXO 4 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MENOR SEM O RESPONSÁVEL

Eu, _____, na condição de reponsável legal pelo menor _____, devidamente matriculado no Centro de Educação Infantil Municipal _____, na turma _____, no período _____, autorizo a entrada e saída do menor, nos horários estabelecidos pela Unidade de Ensino, devidamente acompanhado pela pessoa abaixo qualificada:

Nome do acompanhante do menor: _____ Grau de Parentesco: _____ Data de Nascimento: _____ CPF: _____

Declaro, ainda, que estou ciente e de que assumo todos os riscos que por ventura possam surgir no trajeto casa-Unidade de Ensino-casa.

Biguaçu, _____/ _____/ _____

Assinatura do Representante Legal do menor
(deverá ser reconhecido firma em cartório)

ANEXO 5 – RECOMENDAÇÕES ALIMENTAÇÃO ESCOLAR





GUSTAVO SILVA SAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ROBERTA BORBA RODRIGUES
GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

MONALISA CENCI
NUTRICIONISTA

VANESSA DA SILVA
NUTRICIONISTA

ARIADINE ALBUQUERQUE RODRIGUES
TÉCNICA EM NUTRIÇÃO

MORGANA VIEIRA JACINTO MARTINS
TÉCNICA EM NUTRIÇÃO

ELABORADO POR: NUTRICIONISTA ALAANE CAROLINE BENEVIDES DE ANDRADE



APRESENTAÇÃO

ESTAS RECOMENDAÇÕES FORAM ELABORADAS PARA ORIENTAR DIRETORES, PROFESSORES, MERENDEIRAS (OS), PAIS/RESPONSÁVEIS PELOS ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU SOBRE A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DURANTE O ANO LETIVO. O OBJETIVO É GARANTIR O FORNECIMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE QUALIDADE, A FIM DE ASSEGURAR A FORMAÇÃO DE HÁBITOS ALIMENTARES SAUDÁVEIS E A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DOS ESCOLARES.









O QUE É A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR?

"Entende-se por alimentação escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo."

(LEI Nº 11.947 DE 16 DE JUNHO DE 2009)



O QUE É UMA ALIMENTAÇÃO ADEQUADA E SAUDÁVEL NO AMBIENTE ESCOLAR?

É o fornecimento de alimentos variados, seguros, que contribuem para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica.





POR QUE ALGUNS ALIMENTOS SÃO PROIBIDOS?

A Gerência de Alimentação Escolar do Município segue as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE com o objetivo de contribuir com a formação de hábitos saudáveis, garantir a Segurança Alimentar e Nutricional e o Direito Humano a Alimentação Adequada dos alunos.





EXEMPLOS DE PREPARAÇÕES SALGADAS PERMITIDAS EM DATAS COMEMORATIVAS, FESTIVIDADES E ANIVERSÁRIOS

- Almôndegas assadas;
- Lasanha de carne ou frango, elaborada com massa de pão de forma;
- Madalena de carne ou frango;
- Mini hambúrguer caseiro;
- Pão de queijo;
- Pastelão de frango;
- Pinhão;
- Pipoca feita na panela com pouco óleo;
- Pizza de carne, frango, brócolis e ovo cozido com tomate e cebola;
- Rocambole de carne recheado com queijo e legumes;
- Salgado assado de carne, frango, queijo ou brócolis;
- Sanduíche de frango com maionese de leite, alface, tomate e cenoura;
- Torta fria de frango;
- Torta salgada de frango, carne e/ou legumes.



EXEMPLOS DE PREPARAÇÕES DOCES PERMITIDAS EM DATAS COMEMORATIVAS, FESTIVIDADES E ANIVERSÁRIOS





- Arroz doce sem leite condensado;
- Bolo de banana, maçã, abacaxi com cobertura caramelizada;
- Bolo de cenoura com cobertura de chocolate;
- Canjica sem leite condensado;
- Chup chup de iogurte, achocolatado e suco natural;
- Cuca de banana e maçã;
- Frutas com cereais e iogurte;
- Bolo de chocolate com cobertura de chocolate;
- Paçoca;
- Sagu de leite (sem leite condensado);
- Torta de bolacha com mingau;
- Vitamina de frutas.





EXEMPLOS DE PREPARAÇÕES NÃO PERMITIDAS NO AMBIENTE ESCOLAR

- **Frituras:** batatas, biscoitos, bolinhos, salgadinhos, pastéis e frituras em geral; salgados e doces com massa folhada;
- **Biscoitos:** recheados, com cobertura, tipo wafer e outros com alto teor de gorduras, sódio e calorias;
- **Doces/guloseimas:** balas, pastilhas, pirulitos, chocolates e bombons, suspiros, maria-mole, canudinhos, sorvetes de massa, picolés de massa com cobertura, gomas de mascar, algodão doce, bolinho de chuva, canudinho, granulados, confeitos, docinhos (brigadeiro, casadinho, cajuzinho, etc...) e guloseimas em geral;
- **Bolos:** com cobertura e/ou recheio ultraprocessados com corantes artificiais;
- **Molhos cremosos e condimentados:** ketchup, mostarda, molhos a base de maionese e outros com alto teor de gorduras e calorias;

EXEMPLO DE PREPARAÇÕES NÃO PERMITIDAS NO AMBIENTE ESCOLAR

- **Bebidas artificiais:** refrigerante comum, light e zero, refrescos artificiais, bebidas alcoólicas, energéticos e outras bebidas similares;
- Salgadinhos e pipocas industrializadas;
- Salsicha e outros derivados cárneos (presunto, mortadela, linguiça, salame e similares);
- Sanduíches e pizzas que tragam em sua composição ingredientes como bacon, batata palha, maionese, molhos cremosos e condimentados, derivados cárneos com aditivos químicos, ovos fritos, derivados lácteos de baixo teor nutricional e outros ingredientes que contenham gordura trans;
- Gelatinas com adição de corantes artificiais, doce gelatina;
- Leite condensado, creme de leite e nata.


INFORMAÇÕES IMPORTANTES
A INSTITUIÇÃO ESCOLAR É UM AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO DE MUITOS HÁBITOS SAUDÁVEIS.
A ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL DEVE SER INCENTIVADA, DA MESMA FORMA QUE OS OUTROS BONS HÁBITOS.
NÃO É NECESSÁRIO QUE O ALUNO LEVE ALIMENTOS PARA O AMBIENTE ESCOLAR, POIS JÁ SÃO FORNECIDOS NA ESCOLA.
ALIMENTOS NÃO DEVEM SER UTILIZADOS COMO RECOMPENSAS OU PREMIAÇÕES. CRIANÇAS SÃO INFLUENCIADAS POR COMPORTAMENTOS ERRÔNEOS.



REFERÊNCIAS

BRASIL, Lei nº 11.974, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2009.



BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.



Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primaria à Saúde. Departamento de Promoção da Saúde. Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primaria à Saúde, Departamento de Promoção da Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2019.



BRASIL, Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Seção 1, p. 38-44, 2020.







ANEXO 6 - ATENDIMENTO NUTRICIONAL À CRIANÇAS/ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS

CADASTRO 2026

1. **Unidade Educativa _____**

0. **Nome da criança/aluno _____**

0. **Data de nascimento _____/_____/_____**

0. **Nome dos responsáveis _____**

0. **Fone (s) para contato _____**

0. **Endereço _____**

0. **Enfermidade (s) _____**

0. **Data do diagnóstico _____/_____/_____**

0. **Nome do médico _____**

0. **Plano de saúde _____**

0. **Observações adicionais _____**

IMPORTANTE: anexar cópia do atestado médico (com no máximo um ano da data de emissão). Na falta deste, não será efetuada a inclusão da criança/aluno no programa.