



Conselho Municipal de Educação de Taubaté

G E S T Ã O 2 0 2 3 2 0 2 5

Lei Complementar Municipal Nº 142/2006

Decreto Municipal Nº 14.385/2018

Decreto Municipal Nº 15.670/2023

A T A - 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2024

Aos 21 dias do mês de março de 2024, em reunião presencial realizada no Centro de Formação de Professores, reuniram-se os membros deste Conselho, conforme lista de presença que segue, para a 1ª Reunião Extraordinária do corrente ano. Iniciando os trabalhos, o presidente agradeceu a presença dos membros e abriu espaço para os apontamentos acerca da minuta do Regimento Interno das escolas da Rede Municipal. A diretora Flaviane esclarece que o documento foi encaminhado às escolas e cada diretor pode discutir e apontar melhorias com sua equipe de professores. A mãe-conselheira Gisele não pode estar presente na reunião, mas encaminhou sua preocupação ao pai-conselheiro Cícero, que reforça a atenção de ampla publicidade do Regimento Interno nas escolas após sua finalização. O professor Dorgival orienta que o Artigo 180 também deve contemplar o alinhamento com o currículo estadual, observando as particularidades do estado de São Paulo, como cultura e geografia. A diretora Aretusa propõe que os Artigos que tratam da perda de vaga no Programa Integral sejam mais claros, ao que a diretora Flaviane encaminha como sugestão redacional uma cópia de diretriz do Programa enviada às escolas em 2023 sobre o tema. Seguindo a pauta, sobre o currículo do Programa Integral, o professor Diego aponta que não foram encaminhadas as diretrizes que norteiam as áreas na Educação Infantil (oficina de Expressão Corporal/Musical e oficina de Expressão Teatral), sendo enviada apenas a proposta curricular das áreas do Ensino Fundamental. A mãe-conselheira propõe que a análise seja feita por uma equipe especializada nas áreas, sendo esclarecido pelo presidente que, no Conselho, é importante a variedade de olhares, como de professores, diretores e pais, no caso de Gisele e Cícero. Outro apontamento da mãe-conselheira Gisele foi sobre a capacitação e remuneração dos profissionais que desenvolvem as atividades no Programa Integral, sendo esclarecido pelo professor Diego que essas considerações, mesmo sendo de grande relevância, não podem ser incluídas no documento proposto por se tratar de uma diretriz pedagógica. Assim sendo, a proposta curricular do Programa Integral no Ensino Fundamental e a minuta do Regimento Interno foram aprovadas com as ressalvas supracitadas. O pai-conselheiro Cícero solicita que



Conselho Municipal de Educação de Taubaté

G E S T Ã O 2 0 2 3 2 0 2 5

Lei Complementar Municipal Nº 142/2006

Decreto Municipal Nº 14.385/2018

Decreto Municipal Nº 15.670/2023

suas contribuições sejam registradas em ata como “pai-conselheiro”, o que foi acatado pelo secretário geral. Após, sem novas manifestações dos conselheiros presentes, a reunião foi finalizada. Sem mais, encerro a presente ata redigida por mim, Diego Donizeti de Alvarenga Reis, Secretário Geral.



Conselho Municipal de Educação de Taubaté

G E S T Ã O 2 0 2 3 2 0 2 5

Lei Complementar Municipal Nº 142/2006

Decreto Municipal Nº 14.385/2018

Decreto Municipal Nº 15.670/2023

P R E S E N Ç A - 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2024

21 de março de 2024, às 14h

CONSELHEIROS (de acordo com o Decreto Municipal Nº 15.670/2023)

	REPRESENTAÇÃO	MEMBRO		CPF	ASSINATURA
I	Secretaria de Educação	Titular	Fábio Moutinho Bueno	121.985.078-03	PRESENTE
		Suplente	Suellen Patareli Miragaia		AUSENTE
II	Professores da Rede Municipal de Ensino	Titular	Diego Donizeti de Alvarenga Reis	354.654.988-03	PRESENTE
		Suplente	Marcela Chiste Bueno Pinto		AUSENTE
III	Diretores da Rede Municipal de Ensino	Titular	Flaviane de Carvalho Andrade	302.321.438-70	PRESENTE
		Suplente	Franscislene Aparecida Arruda Teixeira da Silva		AUSENTE
IV	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Titular	Thiago Bernades de Jesus		AUSENTE
		Suplente	Fernando Borges Correia Filho		AUSENTE
V	Conselho Municipal de Alimentação Escolar	Titular	João Carlos Moreno Gomes		AUSENTE
		Suplente	José Lopes		AUSENTE
VI	Servidores da Rede Municipal de Ensino	Titular	Jeferson Bruno Martins Mendrot	365.898.168-75	AUSENTE
		Suplente	Amanda de Barros Carvalho		AUSENTE
VII	Professores da Rede Estadual de Ensino	Titular	Dorgival de Araújo Lima	088.615.678-51	PRESENTE
		Suplente			AUSENTE
VIII	Rede Particular de Ensino	Titular	Marcelus André Mello Aguiar		AUSENTE
		Suplente	Andreia Maria de Andrade Santos	341.986.548-16	AUSENTE
IX	Diretores da Rede Estadual de Ensino	Titular	Aretusa Vanessa Melissa Alves	326.975.658-50	PRESENTE
		Suplente	Wanessa Cristine Costa Cardial Paes	303.793.308-90	AUSENTE
X	Pais de alunos da Rede Municipal de Ensino	Titular	Gisele Cristina Saraiva Maia	088.513.378-20	AUSENTE
		Suplente	Cícero de Melo Ribeiro	999.848.738-20	PRESENTE
XI	Alunos da Rede Estadual de Ensino	Titular	Davi Wendel Contin da Silva	495.057.158-80	PRESENTE
		Suplente	Isabela Gobo Martins Franco		AUSENTE
XII	Associação Comercial e Industrial de Taubaté	Titular	Camila Cristina de Oliveira Monteiro		AUSENTE
		Suplente	Raquel Carvalho Oliveira	311.847.738-58	AUSENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL



Normativa do Programa de Ensino Integral 2023

• **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES**

ESCOLAS 100% INTEGRAL – 7h30 às 16h40

ESCOLAS INTEGRAIS – 7h às 16h40 (Regular das 7h às 11h30) - Escolas com Integral de Contraturno.
8h às 17h30 (Regular das 13h às 17h30)

UNIDADES INTEGRAIS – 8h às 17h (PEEJ / AMETRA)

• **ATENDIMENTO PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL:**

Considerando a necessidade de melhoria do atendimento do Programa de Ensino Integral essa normativa vem estabelecer critérios para o funcionamento organizacional do Programa.

1- Das Matrículas e Rematrículas;

As matrículas e rematrículas para o Ensino Integral deverão ser realizadas;

- a) Na unidade escolar juntamente com a do ensino regular preenchendo o modelo de ficha do aluno e termo de responsabilidade (anexo nº1);
- b) Os alunos de 1º ano deverão ser prioritariamente selecionados para o Ensino Integral cabendo à gestão estabelecer o número máximo de atendimento conforme o espaço físico de cada unidade.

2- Do desligamento de alunos;

O desligamento do aluno matriculado no Programa de Ensino Integral se dará quando:

- a) Houver interesse dos pais e/ou responsáveis;
- b) O aluno apresentar o total de 05 faltas consecutivas sem justificativa;
- c) O aluno apresentar 10 faltas aleatórias dentro de um mesmo mês sem justificativa.

2.1 Do processo de desligamento;

- a) Após a constatação das faltas a equipe gestora deverá entrar em contato com os responsáveis pelo aluno averiguando o motivo das mesmas e, se não houver justificativa, solicitar a presença do responsável para assinatura do termo de desligamento no prazo máximo de 02 dias úteis após o contato da unidade escolar;
- b) Cabe à Unidade Escolar entrar em contato com o responsável antes de efetuar o desligamento. Serão realizadas três tentativas e caso o contato não seja efetivado o desligamento ocorrerá independente da assinatura do termo de desligamento. (Registrar as tentativas de contato);
- c) Se o desligamento for de interesse do responsável o mesmo deverá comparecer na Unidade Escolar e assinar o termo de desligamento.

2.2 Das justificativas;

- a) A justificativa das faltas deverá ser feita por meio de atestado médico sendo encaminhada à secretaria da unidade escolar, ou outra justificativa por escrito, ficando a critério do gestor;
- b) Fica à critério do gestor aceitar a justificativa das faltas feita por escrito, tal decisão deve ser validada pelo Supervisor da Unidade Escolar.

3. Das listas de chamada;

- a) As listas de chamada deverão ser preenchidas diariamente por um responsável da Unidade Escolar, atentando-se ao preenchimento da presença do aluno que, por algum motivo, entrar após o horário de início das atividades;
- b) As listas deverão ser arquivadas na Unidade Escolar para eventuais conferências.
- c) As justificativas das faltas devem estar descritas no verso das listas de chamada.
- d) As listas devem ser impressas seguindo o modelo enviado pelo setor de Integral da SEED (anexo nº2).
- e) As listas deverão ser enviadas digitalizadas para o e-mail do setor do Programa de Ensino Integral juntamente com o documento da planilha de controle de alunos (Documento Excel editável e cópia digitalizada com assinatura e carimbo do gestor) todo 1º dia útil de cada mês imprerivelmente até às 12h.

4. Das listas de espera;

- a) Fica sob a responsabilidade de cada Unidade Escolar manter a lista de espera atualizada de acordo com o modelo enviado pelo setor do integral da SEED, organizadas por etapa de atendimento seguindo o modelo do anexo nº3. As mesmas devem ser disponibilizadas a qualquer pessoa que tenha interesse em acompanhar o processo de chamamento dos alunos, mantendo assim a transparência e idoneidade do processo.
- b) Os alunos da lista de espera serão convocados para efetivar a matrícula de acordo com as vagas existentes na Unidade Escolar respeitando as etapas de atendimento e seguindo a ordem da lista. Ex.: Se houver uma vaga na Etapa I, será convocado um aluno da Etapa I da lista de espera seguindo o mesmo critério para as outras Etapas.
- c) A lista de espera deverá ser renovada anualmente, atendendo às solicitações do ano vigente. Caso a unidade não consiga zerar a lista, uma nova terá que ser feita no próximo ano, cabendo à unidade escolar avisar aos pais e responsáveis que a solicitação de matrícula na lista de espera precisará ser renovada no próximo ano caso ainda haja interesse pela vaga.
- d) Terão prioridade na aquisição da vaga os seguintes casos:
 - Alunos que apresentem algum tipo de vulnerabilidade social comprovados mediante documentos legais (ex.: encaminhamentos de Conselho Tutelar, etc.).
 - Pais/ Responsáveis que trabalham comprovadamente.
 - Alunos que tenham irmãos matriculados no Ensino Integral da mesma escola.
- e) Havendo necessidade a SEED poderá intervir no chamamento da lista.

5. Entrada e saída dos Alunos;

- a) O horário de entrada e saída deverá ser rigorosamente cumprido pelos alunos, não sendo permitida a entrada "atrasada" ou a saída "adiantada" dos alunos, salvo exceções justificadas com atestado médico.
- b) Caso o aluno necessite sair da escola para consulta médica ou outro compromisso, este deverá sair da escola ao término do período regular, sendo assim não poderá iniciar seu ingresso no período integral.
- c) Os alunos que participam de atividades extracurriculares fora da escola (no contraturno) deverão comprovar para a Unidade Escolar as atividades e o horário em que serão realizadas, e essas não podem comprometer a presença mínima (3x por semana), visando garantir a vaga no integral. Caso as ausências não sejam justificadas, o aluno perde a vaga do Integral, somente serão aceitas as declarações de frequência de projetos vinculados à Prefeitura Municipal de Taubaté.
- d) Os alunos do Ensino Integral deverão permanecer na Unidade Escolar durante todo o período de atendimento não podendo se ausentar para atividades diversas (almoço, banho, cursos, etc.) e retornar posteriormente para as atividades do Integral ou Ensino Regular.

6. Do quadro funcional do Integral;
- a) O quadro de funcionários específico do Ensino Integral será formado em consonância ao número de alunos matriculados no programa.
 - b) O atendimento dos auxiliares escolares em cada Unidade será composto seguindo uma proporção média de 01 auxiliar a cada 35 alunos matriculados no Integral.
 - c) Todos os auxiliares escolares, de transporte e de Inclusão deverão exercer suas funções atendendo exclusivamente aos alunos do Ensino Integral.
 - d) Não será permitido que os funcionários acima realizem funções diferentes daquelas para as quais foram contratados.
7. Do sistema de comunicação Unidade Escolar – SEED;
- a) Todas as informações referentes ao Ensino Integral da Unidade Escolar (transferências, troca de oficinas, insumos, problemas com funcionários, etc.) deverão ser comunicadas direta e exclusivamente ao setor do programa na SEED via e-mail integral@educacaotaubate.gov.br para que o mesmo realize o contato com o setor responsável do convênio vigente.
8. Dos Insumos destinados ao Programa de Ensino Integral;
- a) Todo o insumo destinado ao Ensino Integral da unidade escolar deverá ser utilizado exclusivamente para o programa. O material deve ser armazenado em local adequado e estar identificado (Material Integral) para facilitar a utilização, controle e eventual fiscalização dos mesmos para que não se misturem com outros insumos.
9. Dos passeios, excursões e atividades extras fora da unidade escolar;
- a) Fica estabelecido que pedidos de transporte para atividades fora da unidade escolar deverão acontecer com o prazo de 15 dias de antecedência ao evento.
 - b) Cabe ao diretor da unidade escolar enviar o pedido no prazo, detalhando a necessidade e descrevendo todas as informações possíveis do evento.
 - c) É obrigatória a autorização prévia dos pais ou responsáveis do aluno para que o mesmo possa participar deste tipo de evento.



LUCIANE CARVALHO DE BRITO FERREIRA
Supervisora de Ensino
Programa de Ensino Integral



FLÁVIA CRISTINA DE OLIVEIRA
Coordenadora de Área do Ensino Fundamental e Médio



VERA LÚCIA SCORTECCI HILST
Secretária de Educação

I - a unidade escolar entrará em contato com os responsáveis para averiguar as faltas e solicitar a assinatura do termo de desligamento no prazo máximo de 2 dias após o contato;

II - a unidade escolar realizará três tentativas de contato com os responsáveis antes de efetuar o desligamento;

III - caso o desligamento seja de interesse do responsável, este deverá comparecer à unidade escolar e assinar o termo de desligamento.

VI colocar a justificativa p/ escrito com análise do super.
Parágrafo único - Faltas podem ser justificadas mediante atestado médico.

SEÇÃO X

DAS LISTAS DE CHAMADA

Art. 77 As listas de chamadas serão preenchidas diariamente por um responsável da Unidade Escolar, observando a presença dos estudantes que chegam após o horário de início das atividades.

Art. 78 As listas de chamada deverão ser arquivadas na unidade escolar para eventuais conferências, com registro das justificativas das faltas no verso.

Art. 79 As listas de chamada devem seguir o modelo enviado pelo setor de Integral da Secretaria de Educação.

SEÇÃO XI

DAS LISTAS DE ESPERA

Art. 80 Cada unidade escolar será responsável por manter a lista de espera atualizada conforme o modelo enviado pelo setor de Integral da Secretaria de Educação.

Art. 81 Os estudantes da lista de espera serão convocados de acordo com as vagas disponíveis, respeitando a ordem da lista de inscrição.