



**PREFEITURA DE NITERÓI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# MANUAL DO GESTOR

*Construindo a escola do nosso tempo*



# Primeiras palavras

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) recomenda que, no enfrentamento dos desafios cotidianos, é preciso aprender a conhecer, conviver, fazer e ser. Nesta perspectiva, foi desenvolvido o Encontro de Gestores Municipais em Educação – Construindo a Escola do Nosso Tempo, promovido pela Secretaria Municipal de Educação (SME) e a Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), que teve lugar na cidade de Nova Friburgo, no período de 23 a 25 de outubro de 2009. Desses três dias de debates nasceu a idéia de produzir este Manual do Gestor.

No seminário foram discutidas as teses que objetivaram a definição das metas para o ano letivo de 2010. O encontro contou com o esforço das equipes da SME e da FME, além do apoio de vários especialistas que participaram do processo de preparação, através de palestras dirigidas a todo o setor pedagógico e de gestão, para a fortalecer a formação continuada da rede. O seminário trouxe como uma das inovações a inclusão dos diretores adjuntos na discussão e construção das propostas, num espaço legítimo e democrático de interlocução.

Em busca de caminhos que pudessem levar à mudança de uma cultura organizacional de superação da dicotomia entre o administrativo e o pedagógico, concentramos nossos esforços na luta por um patamar de comprometimento com uma pedagogia vigorosa e de qualidade. O envolvimento aqui tem o sentido explícito de compromisso capaz de ser traduzido em co-responsabilidade, parceria, ação conjunta, encaminhamentos operacionais, enfim, em todos os procedimentos

primordiais na construção da identidade institucional. Só com este nível de interação das várias dimensões da instituição e de seus respectivos agentes pode-se garantir que a ação será gerida e avaliada com a importância que lhe é devida.

O primeiro painel teve como foco de discussão a Gestão Administrativo-Pedagógica e o Cotidiano Escolar, sem perder a perspectiva da Educação de qualidade, onde foram trabalhadas as intervenções administrativas e financeiras, de infraestrutura, de apoio jurídico e nutricional e de gestão de pessoas. Ou seja, o suporte operacional que significa o sustentáculo de um processo que se quer eficiente e eficaz.

Durante o encontro foram implementadas dinâmicas de reflexão e sensibilização dos educadores, com ações provocativas sobre avaliação e possibilidades de transformação do real adverso – escolar e comunitário. Numa perspectiva criativa e lúdica, deu-se o engajamento e o compromisso com a redescoberta do encanto da educação, tendo como meta a comunidade escolar em seus contextos sociais de referência.

Nesta articulação e parceria envolvendo os diferentes níveis de gestão, na busca pela transformação desse fazer cotidiano, revelamo-nos como sujeitos-históricos, autores e atores de um amplo processo.

Este Encontro resultou de um movimento sistêmico, de onde emergiram os papéis e responsabilidades de cada setor, firmando-se os compromissos político-sociais pelo cumprimento das metas de uma educação pública de qualidade.

A temática aprofundada girou em torno das seguintes questões:

- ☞ Interlocução com a Rede: demandas e possibilidades de encaminhamento;
- ☞ Proposta pedagógica e de gestão escolar para o ano de 2010;
- ☞ Democratização da escola e o papel do gestor;
- ☞ O gestor e o pedagógico: a dialética presente no cotidiano escolar;
- ☞ O cotidiano em foco: refletindo saberes e fazeres em uma gestão democrática;
- ☞ A otimização do tempo do gestor;
- ☞ Construindo a agenda do gestor;

O sucesso deste trabalho está no aprofundamento das discussões e no avanço do que foi refletido e proposto coletivamente. Em Educação, nossos projetos são formulados a partir da transpiração, inspiração e do desejo, de um fazer-conceitual que, acreditamos, transformadores e recriadores de um novo ordenamento social, de liberdade e edificação da cidadania.

Nosso compromisso é pela continuidade do Encontro e do reencontro, descortinando novos horizontes para reencantar a Educação.

Aproveitamos a oportunidade para justificar o atraso na publicação deste Manual, considerando a tragédia que se abateu sobre a cidade de Niterói, e que nos obrigou a redirecionar as prioridades anteriormente estabelecidas, uma vez que várias escolas da rede municipal estiveram mobilizadas para atender aos desabrigados.

Neste sentido, pedimos desculpas e fazemos um convite para a retomada desta caminhada coletiva, onde os acertos e erros fazem parte do processo dialético do permanente aprender. Sua participação é muito importante!



## A GESTÃO ESCOLAR DA ESCOLA DO NOSSO TEMPO

6

## O ACESSO E A PERMANÊNCIA DO ALUNO NA ESCOLA

Questões de Infraestrutura

38

## GESTÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

70

- 7** PRINCÍPIOS
- 9** METAS: O QUE PODEMOS E QUEREMOS FAZER
- 11** O DIRETOR DA ESCOLA E A ESCOLA EFICAZ
- 12** DEMOCRATIZAÇÃO DA ESCOLA: O TEMPO DO GESTOR
- 17** A EFICÁCIA ESCOLAR: EMERGÊNCIAS, NECESSIDADES E ANSEIOS
- 19** FLUXO DE ALUNOS NO ENSINO FUNDAMENTAL
- 20** EDUCAÇÃO PÚBLICA EM NITERÓI – REDES MUNICIPAL E ESTADUAL
- 21** ESCOLAS DA REDE
- 28** INDICADORES EDUCACIONAIS – INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SISTÊMICA NO BRASIL
- 30** O PROGRAMA INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS (PISA)
- 35** CONSTRUINDO A BASE DE DADOS – SGE
- 37** NOTA E FREQUÊNCIA: A INDIVIDUALIZAÇÃO

- 39** GESTÃO DE PESSOAS
  - 44 Tabela de Cargos de Provimento Efetivo da FME
  - 49 Tabela de Tipos de Ocorrência de Frequência
  - 50 Folha de Ponto Mensal
- 51** OBRAS E INTERVENÇÕES NA REDE FÍSICA DE ESCOLAS
- 61** VERBA ESCOLAR
- 65** ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 67** MOBILIÁRIO ESCOLAR
- 68** O NOVO UNIFORME DA REDE MUNICIPAL DE NITERÓI

- 71** PAPEL DO PEDAGOGO ENQUANTO ARTICULADOR PEDAGÓGICO
- 73** REFERÊNCIAS CURRICULARES
- 74** PROJETOS E PROGRAMAS
  - 75 Projeto Educacional: Lego Zoom
  - 76 Infância Leitora
  - 77 Projeto  $\alpha$  - Alfabetização e Letramento
  - 78 Magia de Ler
  - 79 A Voz/Vez do Leitor
  - 80 Matemática e Arte
  - 81 ABC na Educação Científica
  - 82 Projeto Escola Indígena Guarani
  - 83 Saúde na Escola
  - 84 Eu no mundo
  - 84 Vivências: Momentos de Trocas na EJA
  - 84 Alfabetizar ou Letrar o Sujeito da Educação de Jovens e Adultos
  - 85 Tempo de Escola
  - 87 Aprimora
  - 88 Mesa Alfabeto
  - 89 Projeto Neder
  - 90 Concurso de Poesias
  - 91 Criança na Creche
  - 92 Coleta Seletiva e Redução do Desperdício
- 92** REESTRUTURAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI
- 95** LEGISLAÇÃO - PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR



## A GESTÃO ESCOLAR DA ESCOLA DO NOSSO TEMPO

## PRINCÍPIOS

Diversos estudos comparativos sobre os sistemas educacionais e suas reformas estruturais em diferentes países do mundo apontam alguns fatores fundamentais como indicadores educacionais de qualidade. Longe de existirem fórmulas ou modelos a serem copiados, existem alguns pontos considerados chaves dentro do processo de construção da escola de alta performance. Em cada unidade do sistema educacional ou sala de aula existe uma estrutura cognitiva e afetiva que funciona como uma espécie de mola mestra na consolidação de uma base sólida, tanto para a instituição educacional quanto para o aluno.

Nas relações entre mestre e aluno, bem como entre as equipes pedagógicas e de direção encontramos uma densa teia de constituição profissional e emocional capaz de elevar o conjunto de atores a excelentes ou maus resultados, conforme a direção seguida.

Se em qualquer microcosmo social o todo é altamente contaminável pelas partes, na escola a questão parece adquirir contornos mais evidentes, uma vez que o processo de ensino com aprendizagem parece requerer um nível de engajamento solidário do aluno e do professor que permita a superação dos naturais desafios que a tarefa traz em si. Não basta que cada parte se limite a fazer o que parece ser o limite de sua responsabilidade ou obrigação. É necessário mais: domínios dos conteúdos, capacidade didática e mesmo condições materiais ideais parecem não substituir o engajamento, que pode superar eventuais dificuldades em um destes três fatores essenciais.

Por outro lado, não podemos esquecer que todos os estudos sobre eficácia escolar mostram que a liderança dos diretores tanto na escola primária quanto na secundária são de fundamental importância para a gestão do processo de ensino e aprendizagem e na consolidação das metas de desempenho da escola. Alguns sistemas educacionais e mesmo instituições de renome parecem colocar todas as suas fichas no papel do gestor como agente de mudança ou mesmo de manutenção de desejáveis padrões de qualidade educacional. No Brasil, diversas iniciativas foram desenvolvidas neste sentido, com o apoio de organismos multilaterais como o Banco Mundial, ou outras como os programas de formação de gestores da Fundação Lebman e do Centrocav, e as formações em larga escala de redes estaduais como a de Minas Gerais e Bahia, para citar apenas alguns exemplos.

Nos Estados Unidos, a New York Leadership Academy e a New Leaders For New Schools são apenas alguns exemplos de projetos assentados na convicção de que a capacidade profissional do diretor escolar pode levar o conjunto da escola a oferecer uma educação pública capaz de produzir a mobilidade social, formar cidadão e seres humanos com autonomia para a assunção de responsabilidades e compreensão do mundo. Mas o que mais podemos esperar do diretor da escola além de um grande comprometimento com os resultados da instituição, capacidade de liderança dentro de uma gestão democrática e transparente?

Todos sabemos que a equipe de direção acaba por distribuir seu tempo em extenso rol de atividades tão diversificado quanto complexo, como a gerência de um restaurante que serve centenas de refeições todos os dias, a expedição de documentos importantes e valiosos, o atendimento a pais e alunos em situação de grave vulnerabilidade, além de ser comumente receptáculo de ansiedades, frustrações e todo tipo de problemas emocionais que podem surgir e contaminar o conjunto ou parte do time.

A tarefa mais difícil parece ser a de não permitir que a instituição educacional, e cada dos envolvidos no sistema isoladamente percam o foco na aprendizagem. E aí devemos entender o foco não na aprendizagem dos alunos interessados em aprender, ou nas médias de avaliação cognitiva dos alunos, mas na totalidade destes. E na difícil tarefa de tentar, através da escolarização, reduzir as imensas diferenças sociais que caracterizam países como o Brasil.

As questões administrativas costumam – por vezes até literalmente – gritar por soluções diante de um gestor escolar assoberbado e por isso mesmo acabam por lograr maior atenção. Dessa forma, seu dia-a-dia acaba por se consumir em um apagar de incêndio sucessivo, crônico, aprisionante, levando-os comumente à exaustão. Esta é talvez a principal razão de existir desta ferramenta que chamamos de manual. Mas também poderíamos tê-lo intitulado de pacto, carta de compromisso, ou diário de bordo.



## METAS

### O que podemos e queremos fazer

Aqui pretendemos estabelecer uma relação de princípios que de *per si* foram construídos coletivamente e fundamentam-se em estudos, debates e análises desenvolvidos durante meses pelos profissionais da Secretaria e da Fundação Municipal de Educação (SME/FME), e que contaram com diversos especialistas nacionalmente reconhecidos como Celso Vasconcellos, Guiomar Namó de Melo, Lina Kátia, Antonio Carlos Gomes da Costa e Ana Canen, apenas para citar alguns.

Não devemos nos deixar levar pela hipótese de que a reforma no setor acontecerá da noite para o dia ou que resolveremos nossos problemas com alguns pares de medidas administrativas, jurídicas, financeiras ou políticas. Longe disto, temos absoluta convicção de que educação se faz com iniciativas de longo prazo, sustentáveis e com o extenso engajamento de todos os envolvidos. Ao mesmo tempo, acreditamos que o planejamento das ações da Secretaria e da Fundação Municipal de Educação (SME/FME), das direções de escola e dos professores é fundamental para o sucesso de nossos propósitos e este manual pretende apoiar estes princípios.

Além do planejamento, a criação, ampliação, domínio e plena utilização das informações sobre cada um de nossos professores e cada um de nossos alunos é essencial para o sucesso das ações voltadas a apoiá-los na medida de suas demandas e necessidades. Não há

sentido em tratar o alunado dentro do conceito de turmas ou grupos de referência, ou mesmo de agregar o conjunto de professores em segmentos sejam eles de que forma estratificados.

Os desafios são e devem caminhar no sentido de sua completa atenção individualizada. Não é tarefa fácil, reconhecemos isso de forma inequívoca, mas é trajetória que devemos perseguir. Cada criança encara a cada dia um conjunto de dificuldades com características próprias, assim como em cada sala de aula existe um profissional enfrentando uma situação absolutamente peculiar. Não que devam abandonar conceitos como o da aprendizagem cooperativa, articulação dos saberes e das práticas de sala de aula. Afinal, reafirmamos, uma escola, muito mais do que um prédio ou uma instituição, é uma grande e delicada rede de relacionamentos.

Por este conjunto de princípios estaremos no biênio 2010 e 2011 buscando conhecer as capacidades e necessidades de cada aluno e professor, construindo uma expressiva base de dados que congregará as ações de cada projeto, com notas e conceitos, frequência e avaliações de desempenho, entre outras. Ainda buscando trilhar este caminho, disponibilizaremos para cada grupo de professores, que pode ser de apenas dois, a possibilidade de planejar, solicitar recursos e executar seu projeto educacional que pode ir do reforço escolar até a iniciação científica.

## ONZE FATORES PARA ESCOLAS EFICAZES\*

- LIDERANÇA PROFISSIONAL – FIRME E OBJETIVA**
  - Enfoque participativo
  - Profissional que lidera
- OBJETIVOS E VISÕES COMPARTILHADAS – UNIDADE DE PROPÓSITOS**
  - Prática consciente
  - Participação institucional e colaboração
- UM AMBIENTE DE APRENDIZAGEM – UM AMBIENTE ORDENADO**
  - Ambiente de trabalho atraente
- CONCENTRAÇÃO DE ENSINO E NA APRENDIZAGEM – MAXIMIZAÇÃO DO TEMPO DE APRENDIZAGEM**
  - Ênfase acadêmica
  - Foco no desempenho
- ENSINO E OBJETIVOS CLAROS – ORGANIZAÇÃO EFICIENTE**
  - Clareza de propósitos
  - Aulas bem estruturadas
  - Ensino adaptável
- ALTAS EXPECTATIVAS**
  - Comunicação de expectativa
  - Fornecimento de desafios intelectuais
- INCENTIVO POSITIVO – DISCIPLINA CLARA E JUSTA**
  - Feedback
- MONITORAMENTO DO PROGRESSO – MONITORAMENTO DO DESEMPENHO DO ALUNO**
  - Avaliação do desempenho do aluno
- DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO ALUNO – AUMENTAR A AUTO-ESTIMA DO ALUNO**
  - Posições de responsabilidade
  - Controle dos trabalhos
- PARCERIA CASA – ESCOLA – FILHOS**
  - Envolvimento dos pais na aprendizagem de seus filhos
- UMA ORGANIZAÇÃO ORIENTADA À APRENDIZAGEM**
  - Desenvolvimento de pessoal baseado na escola

\*Extraído do livro "Pesquisa em Eficácia Escolar"



## O DIRETOR DA ESCOLA E A ESCOLA EFICAZ

O papel do diretor da escola é de fundamental importância para o sucesso escolar dos alunos. Pesquisas do Ministério da Educação demonstram que escolas com um perfil de gestão mais eficiente, democrático e participativo trazem um melhor resultado nos indicadores de desempenho dos alunos.

O pesquisador Nigel Brooke, especialista em pesquisa e eficácia escolar da Universidade Federal de Minas Gerais, demonstra que a qualidade da gestão escolar traz um grande impacto nessa performance.

O dia a dia do diretor da escola, no entanto, é uma rotina extremamente desgastante. Cabe a ele desde o atendimento a pais de alunos até a verificação da qualidade da comida que serve. Em determinadas unidades escolares são servidas de 500 a 600 refeições por dia, mais do que a maioria de grandes restaurantes nas grandes cidades.

O diretor tem ainda a responsabilidade com a segurança de um grande número de crianças. Suas atribuições também incluem a equipe de professores. Neste caso o diretor também tem que administrar problemas como afastamento de profissionais, licença médica e uma infinidade de questões de recursos humanos, como problemas de natureza emocional que muitas vezes o colega servidor público acaba levando ao diretor. Emissão de documentos escolares, transporte de alunos e mesmo problemas relacionados à vida doméstica de pais e alunos são outros fatores que fazem parte da rotina do diretor.

Esses são exemplos de tarefas que fazem com que o profissional diretor seja muito requisitado. Muitas vezes, no entanto ele não tem com quem compartilhar esses anseios e problemas. Daí a importância de uma equipe gestora coesa, unida e mais disposta a enfrentar os desafios da escola.

Diante desse quadro um dos objetivos deste manual é pensar e oferecer reflexões sobre o papel do diretor da escola, de forma a dotá-lo de instrumentos de administração e gestão, bem como de reflexão sobre o processo pedagógico. Dessa forma, ele poderá dedicar mais tempo ao processo de ensino e aprendizagem e garantir um melhor desempenho de cada aluno que compõe a rede de ensino de Niterói.

O papel do diretor da escola é efetivamente um papel essencial para a articulação dos diversos profissionais que compõem a atividade escolar. Ele é fundamental no processo administrativo e também de aprendizagem na medida em que cabe a ele avaliar, sob a ótica do educador, as atividades dos alunos. O objetivo é que todos atinjam um patamar de qualidade mínima, que o façam ascender para o ano seguinte com qualidade e que possam levar esses ensinamentos tanto para sua vida acadêmica como profissional.

Nas palavras de Nigel Brooke, “A conclusão a que a maioria dos pesquisadores sobre o assunto chegou é de que o diretor mais eficaz não é aquele mais antigo e sim o que consegue exercer liderança profissional.

Para exercer essa liderança é preciso conhecer a sala de aula. É o diretor, através de seus professores, a figura responsável pelo o progresso de seus alunos, influenciando atitudes e comportamentos. Essa liderança vai afetar diretamente as práticas de sala de aula e a qualidade do ensino e da aprendizagem”.

O diretor eficaz sabe exercer uma boa liderança, entende que o compartilhamento das responsabilidades de liderança com outros membros da equipe gestora também passa pelo envolvimento dos professores. Neste contexto não se pode deixar de lado, a figura e o envolvimento do diretor adjunto em decisões de política educacional, nas questões administrativas, no planejamento curricular e mesmo consultando professores quanto a decisões relacionadas a despesas, entre outras, o que favorece a eficácia escolar. Mais uma vez entra em questão a cultura colaborativa e a necessidade de coesão da equipe. Dependendo do tamanho da unidade escolar pode haver necessidade de o diretor delegar algumas responsabilidades de liderança a pessoal de nível intermediário, como chefes de setores.

O bom líder deve saber que a liderança eficaz tem que ser clara, evitando-se formas de trabalhar tanto muito autocráticas quanto democráticas demais. Todo julgamento feito pelo diretor deve ser cuidadoso. Ele precisa saber quando deve tomar uma decisão autônoma e quando deve envolver terceiros. Esse é o papel do bom líder. Dele depende toda a manutenção e sucesso das unidades escolares.

## DEMOCRATIZAÇÃO DA ESCOLA – O TEMPO DO GESTOR

### Mecanismos, rotinas e *check list*

Check list, ou seja, lista de verificação: o nome já diz tudo e este é o maior desafio do gestor na escola: o acompanhamento constante das atividades, mecanismos, parte física e tudo o mais que permita o bom andamento da rotina, para que a unidade escolar possa funcionar da melhor forma possível.

Parece simples, mas esta verificação frequente exige tempo, atenção, boa vontade, dedicação e muita perseverança. E só através destes e de outros predicados o diretor conseguirá transformar “sua” escola num verdadeiro centro de formação, oferecendo condições de trabalho aos professores e demais servidores e um ensino de qualidade aos alunos.

Em busca de suporte operacional que facilite ao gestor a checagem da rotina diária e promova maior aproximação entre os setores administrativo e pedagógico, o Departamento de Gestão Escolar, da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), organizou uma série de lembretes, com o objetivo de contribuir com a árdua tarefa de gerenciar uma unidade escolar. Vamos a eles:

#### OS PILARES DE SUSTENTAÇÃO PARA ATINGIR AS METAS

##### EFICIÊNCIA

FAZER CERTO AS COISAS

##### EFICÁCIA

FAZER AS COISAS CERTAS

##### EFETIVIDADE

FAZER CERTO AS COISAS CERTAS

##### EQUIDADE

GARANTIR IGUALDADE DE CONDIÇÕES A TODOS

#### OBJETIVANDO RESPONDER A ALGUMAS PERGUNTAS:

O QUE FAZER?

COMO FAZER?

COM QUEM FAZER?

QUANDO FAZER?

ONDE FAZER?

QUANTO CUSTA?

QUEM PAGA?

É importante que saibamos o que queremos e para onde vamos com os nossos objetivos e procedimentos. Não basta sabermos onde estamos, quem somos e o que queremos.

- ▶▶ onde estamos e para onde queremos ir
- ▶▶ o que queremos e como faremos para conseguir
- ▶▶ onde estamos e como chegaremos onde queremos chegar.

## A ESCOLA DE QUALIDADE

É aquela que contribui para a formação dos estudantes nos aspectos culturais, antropológicos, econômicos e políticos, para o desenvolvimento de seu papel de cidadão no mundo, tornando-se, assim, uma qualidade referenciada no social.

Neste sentido, o ensino de qualidade está intimamente ligado à transformação da realidade.

E por isso visa à emancipação dos sujeitos sociais.

É preciso que o diretor tenha olhos de quem verdadeiramente quer ver, objetivando analisar crítica e reflexivamente os dados apontando um percurso a seguir com vistas a transformações e não a postura simplista de ratificar o óbvio e sedimentar o fracasso.

### O PAPEL DO GESTOR NO DESEMPENHO DE TRÊS IMPORTANTES FUNÇÕES:

- ☞ dirigir a relação entre o ensino e a aprendizagem;
- ☞ orientar para o saber ;
- ☞ gerenciar o conhecimento.

## PLANO DE TRABALHO DO DIRETOR

INSTRUMENTOS	PLANEJAMENTO E RESULTADOS	ORGANIZAÇÃO PREVISTA	AGENDA DO DIRETOR	RUMOS A SEREM OBSERVADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Lei de Diretrizes e Bases</li> <li>☞ Declaração dos Direitos do Homem</li> <li>☞ Constituição Federal</li> <li>☞ Estatuto da Criança e do Adolescente</li> <li>☞ Regimento Escolar</li> <li>☞ Estatuto do Funcionalismo Público</li> <li>☞ Estatuto do Magistério Municipal</li> <li>☞ Deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal</li> <li>☞ Lei Orgânica Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ PDE</li> <li>☞ PPP</li> <li>☞ Plano De Ação</li> <li>☞ Planos Individuais de Trabalho</li> <li>☞ Projetos Pedagógicos</li> <li>☞ Planos de Cursos</li> <li>☞ Formação Continuada</li> <li>☞ Acompanhamento das Ações Pedagógicas</li> <li>☞ Quadro de Horários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Calendário Escolar</li> <li>☞ Programas Federais</li> <li>☞ Férias Nota 10</li> <li>☞ Atividades Cívicas</li> <li>☞ CAP UE</li> <li>☞ CAP CI</li> <li>☞ CEC</li> <li>☞ Eventos Especiais de Natureza Acadêmica</li> <li>☞ Eventos em geral</li> <li>☞ Atividades diárias</li> </ul>	<p><b>ROTINAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Diárias</li> <li>☞ Semanais</li> <li>☞ Quinzenais</li> <li>☞ Mensais</li> <li>☞ Bimestrais</li> <li>☞ Anuais</li> </ul> <p><b>AÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Planejamento</li> <li>☞ Frequência</li> <li>☞ Mapa estatístico</li> <li>☞ Mapa de merenda</li> <li>☞ Contribuições fiscais (rais, dctf e imposto de renda)</li> <li>☞ Verbas escolares</li> <li>☞ Verbas federais</li> <li>☞ Forum de diretores</li> <li>☞ Bolsa família</li> <li>☞ Rio card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aprendizagem qualitativa</li> <li>☞ Controle de frequência e evasão</li> <li>☞ Avaliação interna</li> <li>☞ Avaliação externa</li> <li>☞ Controle e acompanhamento profissional</li> <li>☞ Redimensionamento das ações</li> <li>☞ Reavaliação de cursos e projetos</li> </ul>

## DEMOCRATIZAÇÃO DA GESTÃO

- ☞ Direção e Conselhos Escolares eleitos
- ☞ Reunião de Polos
- ☞ Projetos Pedagógicos
- ☞ Conselho Municipal de Educação
- ☞ Fórum de Diretores
- ☞ Conselhos: FUNDEB e Alimentação entre outros

## QUALIDADE DE ENSINO

- ☞ Encontros pedagógicos
- ☞ Programa de combate à evasão
- ☞ Acompanhamento/suporte pedagógicos permanentes
- ☞ Formação Continuada
- ☞ Socialização de saberes e fazeres pedagógicos
- ☞ Alimentação escolar

## PROCEDIMENTOS IMPORTANTES PARA ATINGIR METAS

- ☞ Plano de desenvolvimento da escola
- ☞ Proposta pedagógica
- ☞ Plano de curso
- ☞ Plano de aula
- ☞ Os materiais didáticos
- ☞ Instrumentos de avaliação

## DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO E PERMANÊNCIA

- ☞ Ampliação/Manutenção da Rede Física
- ☞ Novo sistema de matrícula
- ☞ Ampliação da Educação Infantil e Ensino Fundamental
- ☞ Educação Especial
- ☞ Transporte Escolar
- ☞ Matrícula integrada SEE/SME/FME
- ☞ Bolsa Família

## AS AÇÕES QUE LEVAM À PARTICIPAÇÃO

- ☞ Motivar
- ☞ Informar e envolver
- ☞ Promover a comunicação
- ☞ A melhoria do trabalho
- ☞ Delegar responsabilidades
- ☞ Desenvolver a autonomia e a iniciativa
- ☞ Articular diferentes fazeres



**A Escola tem como foco o processo ensino-aprendizagem e a obrigação de estabelecer os meios para atingir o sucesso do aluno.**

**○ aluno tem direito de aprender e a escola o dever de ensinar.**

**A família precisa acreditar na escola.**

**A escola precisa acreditar que é possível.**

**○ sistema precisa fazer mais do que depositar na escola esta responsabilidade.**

## O PAPEL DO DIRETOR É TER A CAPACIDADE DE PRODUZIR MUDANÇAS POSITIVAS E QUALITATIVAS NO PROCESSO ESCOLAR

Quando o diretor consegue garantir que a relação entre ensino e aprendizagem se concretize, o diretor se transforma, efetivamente, num gestor.

– Vitor Paro

Pesquisas demonstram que quando membros da equipe chegam a consenso sobre os objetivos e valores da escola e colocam isso em prática de forma colaborativa e decisiva, o trabalho rende e as metas são alcançadas. Por isso, o senso de comunidade é de fundamental importância no processo educacional.

– MEC





## A EFICÁCIA ESCOLAR – EMERGÊNCIAS, NECESSIDADES E ANSEIOS

**T**odos os estudos que se referem à eficácia escolar chegam a um mesmo consenso: que o ambiente físico de uma escola pode também ter um efeito tanto na atitude quanto no desempenho do aluno e até mesmo de professores e outros profissionais que trabalham na unidade escolar. Em todo e qualquer ambiente no qual reina a calma, a probabilidade de se alcançar o sucesso é maior.

A infraestrutura física das escolas é uma das questões que, comprovadamente, mais afligem diretores. Por esse motivo, a Secretaria e a Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) pretende, cada vez mais, ampliar o canal de comunicação com suas escolas. Como são muitas as demandas reprimidas, precisamos identificar qual a natureza da intervenção a ser feita, para então administrar junto com o diretor os problemas estruturais da escola. Para que essa logística possa ter êxito, classificamos as demandas em três tipos diferentes: emergências, necessidades e as demandas de anseios.



**EMERGÊNCIAS:** é toda demanda que está fundamentada em alguma necessidade de obra ou manutenção que, caso não realizada, possa impedir o funcionamento da própria escola, como falta de água, entupimento de tubulação, problema elétrico grave, telhado quebrado e infiltração, entre outros. Essa intervenção física é fundamentada e caracterizada como uma emergência. Sem uma boa estrutura, a escola deixa de funcionar total ou parcialmente, em detrimento de seus alunos.

**NECESSIDADES:** é tudo aquilo que contribui para o bom funcionamento da escola, mas cuja ausência não afeta o funcionamento da unidade. Diz respeito, por exemplo, à ampliação do atendimento da escola para as demandas externas dos alunos, como a acessibilidade, as necessidades especiais de um aluno ou à dificuldade de acesso dos pais à escola. Outro ponto que pode ser caracterizado como necessidade é a ampliação e construção de mais salas no caso de existirem crianças fora de sala de aula. Necessidade é tudo aquilo que envolve o aprendizado e o acesso e a permanência do aluno na própria escola, mas que não diz respeito a uma emergência, ou seja, ao funcionamento escolar

**ANSEIOS:** classifica-se como anseio tudo o que diz respeito à melhoria da qualidade do serviço educacional prestado pela escola. Nesse item podem-se incluir a construção de uma quadra coberta, a reformulação e construção de um laboratório de ciências, os laboratórios de informática e uma série de benefícios que a escola pode ter. São anseios importantes, justos, relevantes e que não estão nas duas classificações anteriores.



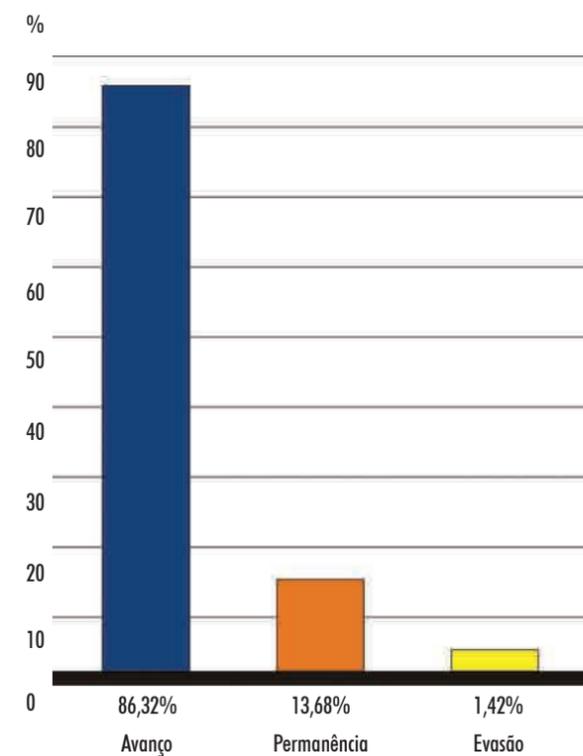
# FLUXO DE ALUNOS NO ENSINO FUNDAMENTAL | PERÍODO 2000 / 2009

## DADOS GERAIS – PERÍODO

ANO	ANO DE ESCOLARIDADE	MAT. INIC. MARÇO		EVAÇÃO		PERMANÊNCIA NO CICLO		MAT. FINAL E CONCLUINTE	
		Matrícula	%	Alunos	%	Alunos	%	Alunos	%
2008	9º ANO*	1104	47,93	62	5,61	311	28,17	1042	45,24%
2007	8º ANO	1091	47,37	24	2,19	195	20,65	944	
2006	7º ANO	1393	60,48	11	0,78	248	18,32	1353	
2005	6º ANO	1443	62,65	28	1,94	71	5,25	1351	
2004	5º ANO	2351	102,08	41	1,74	344	15,01	2291	
2003	4º ANO	2033	88,27	43	2,11	124	6,27	1975	
2002	3º ANO	2670	115,93	59	2,20	591	23,46	2519	
2001	2º ANO	2286	99,26	76	3,32	152	6,97	2180	
2000	1º ANO	2303	100,0	91	3,95	259	12,22	2119	

\* Com base em planilha fornecida pela MICROCIS, pois, no ano de 2008, 6 escolas do Ensino Fundamental que atendem ao 3º e 4º Ciclos aderiram à Proposta Pedagógica estabelecida e não trabalharam com a categoria "ano de escolaridade". Assim sendo, a AEPE possuía apenas dados gerais do 4º ciclo.

## SITUAÇÃO ESCOLAR | ANO 2009



>> A evasão é calculada sobre a matrícula inicial.  
 >> O percentual de avanço ou a permanência do aluno no ciclo, é calculado tomando-se somente os alunos em condição de concluir o ciclo, excluindo-se, portanto, aqueles que ainda estão em processo no ciclo.

Fonte: Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) | Superintendência de Desenvolvimento do Ensino Assessoria de Estudos e Pesquisas Educacionais

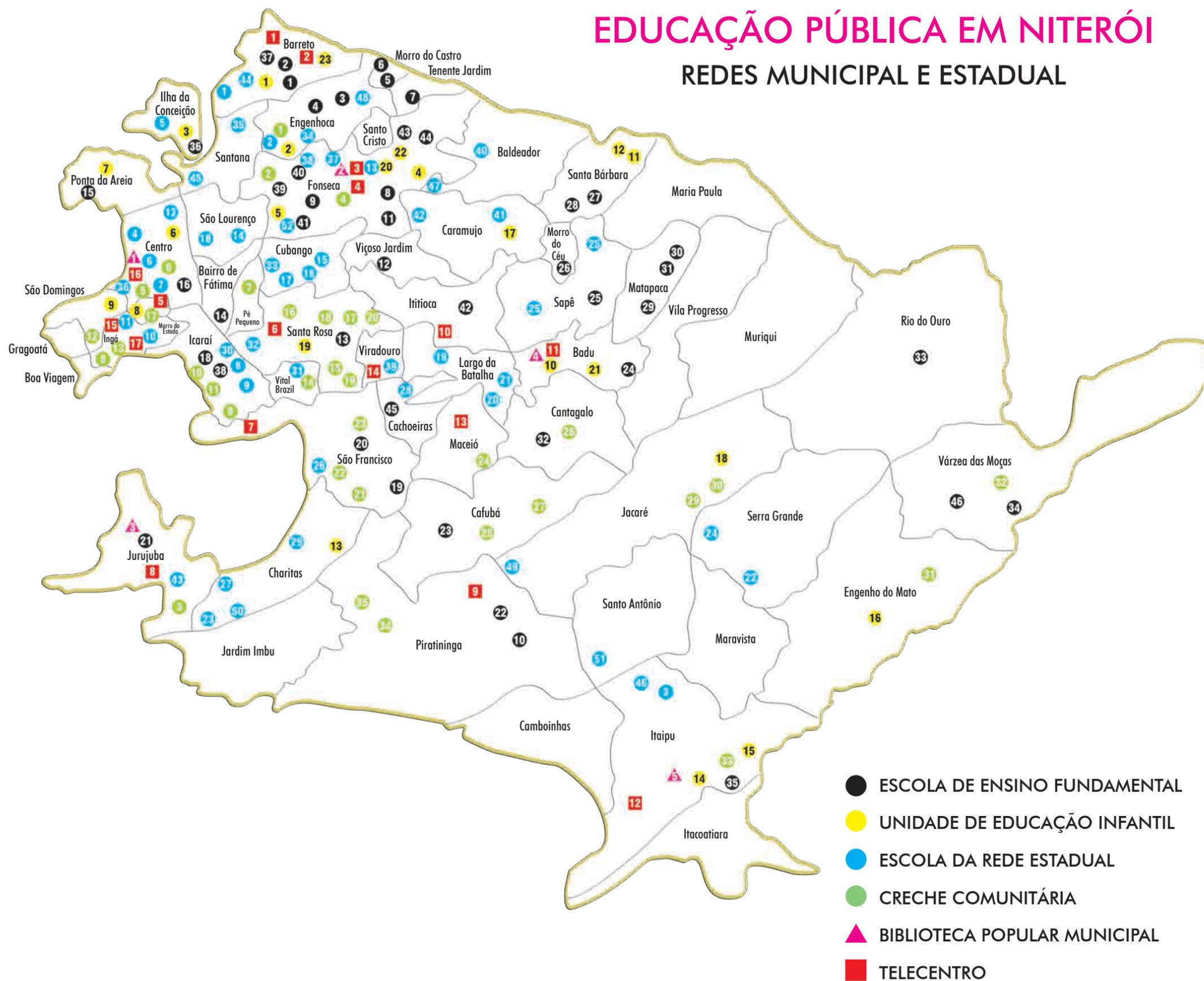
## AVALIAÇÃO REALIZADA EM SETEMBRO DE 2009 QUE REGISTROU A EVOLUÇÃO NA QUALIDADE DO ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE NITERÓI\*

QUANTITATIVO GERAL DO SIMULADO		
TOTAL DE ESCOLAS DE 3º E 4º CICLOS	12 ESCOLAS	
TOTAL DE TURMAS DO 9º ANO DA REDE	42 TURMAS	
TOTAL DE ALUNOS QUE PARTICIPARAM DO SIMULADO	963 ALUNOS	
TOTAL DE QUESTÕES DE MATEMÁTICA	25.038	100%
TOTAL DE ACERTOS EM MATEMÁTICA	9.039	36,10%
TOTAL DE QUESTÕES DE L. PORTUGUESA	25.038	100%
TOTAL DE ACERTOS EM L. PORTUGUESA	10.662	42,42%
TOTAL GERAL DE QUESTÕES	50.076	100%
TOTAL GERAL DE ACERTOS	19.701	39,34%

\* Prova aplicada nos Grupos de Referência do 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental, formulada a partir de sugestões enviadas pelas unidades de educação da rede municipal de ensino de Niterói.

## EDUCAÇÃO PÚBLICA EM NITERÓI

### REDES MUNICIPAL E ESTADUAL



## ESCOLAS DA REDE

### ENSINO FUNDAMENTAL

- 1 E.M. ADELINO MAGALHÃES2
- 2 E.M. ALBERTO BRANDÃO
- 3 E.M. ALBERTO FRANCISCO TORRES
- 4 E.M. ALTIVO CÉSAR
- 5 E.M. ANDRÉ TROUCHÉ
- 6 E.M. ANTÔNIO COUTINHO DE AZEVEDO
- 7 E.M. AYTTON SENNA
- 8 E.M. DEMENCIANO A. DE MOURA
- 9 E.M. DIÓGENES RIBEIRO DE MENDONÇA
- 10 E.M. DJALMA COUTINHO
- 11 E.M. DOM JOSÉ PEREIRA ALVES
- 12 E.M. ERNANI MOREIRA FRANCO
- 13 E.M. EULÁLIA DA SILVEIRA BRAGANÇA
- 14 E.M. FELISBERTO DE CARVALHO
- 15 E.M. FRANCISCO PORTUGAL NEVES
- 16 E.M. GOV. ROBERTO SILVEIRA
- 17 E.M. HELENA ANTIPOFF
- 18 E.M. HELENEIDA STUDART
- 19 E.M. HONORINA DE CARVALHO
- 20 E.M. INFANTE DOM HENRIQUE
- 21 E.M. JACINTA MEDELA
- 22 E.M. JOÃO BRAZIL
- 23 E.M. JOSÉ DE ANCHIETA
- 24 E.M. JÚLIA CORTINES
- 25 E.M. LEVI CARNEIRO
- 26 E.M. MAESTRO HEITOR VILLA-LOBOS
- 27 E.M. MARALEGRE
- 28 E.M. MARCOS WALDEMAR DE FREITAS REIS
- 29 E.M. MARIA ANGELA MOREIRA PINTO
- 30 E.M. MESTRA FININHA
- 31 E.M. NORONHA SANTOS
- 32 E.M. NOSSA SENHORA DA PENHA
- 33 E.M. PADRE LEONEL FRANCA
- 34 E.M. PAULO DE ALMEIDA CAMPOS
- 35 E.M. PAULO FREIRE
- 36 E.M. PROF. HORÁCIO PACHECO
- 37 E.M. PROFA BOLÍVIA DE LIMA GAÉTHO
- 38 E.M. PROFA LUCIA MARIA SILVEIRA DA ROCHA
- 39 E.M. RACHIDE DA GLÓRIA SALIM SAKER
- 40 E.M. SANTOS DUMONT
- 41 E.M. SEBASTIANA GONÇALVES PINHO
- 42 E.M. SÍTIO DO IPÊ
- 43 E.M. VERA LÚCIA MACHADO
- 44 E.M. VILA COSTA MONTEIRO
- 45 E.M. TIRADENTES

### EDUCAÇÃO INFANTIL

- 1 NAEI VILA IPIRANGA
- 2 UMEI ALBERTO DE OLIVEIRA
- 3 UMEI ANTONIO VIEIRA DA ROCHA
- 4 UMEI DR. PAULO CÉSAR PIMENTEL
- 5 UMEI ELENIR RAMOS MEIRELLES
- 6 UMEI GABRIELA MISTRAL
- 7 UMEI GERALDO MONTEDÔNIO BEZERRA DE MENEZES
- 8 UMEI IGUATEMI COQUINOT DE ALCANTARA NUNES
- 9 UMEI IRIO MOLINARI
- 10 UMEI JULIETA BOTELHO
- 11 UMEI MARIA LUIZA DA CUNHA SAMPAIO
- 12 UMEI MARLY SARNEY
- 13 UMEI NEUSA BRIZOLA
- 14 UMEI OLGA BENÁRIO PRESTES
- 15 UMEI PORTUGAL PEQUENO
- 16 UMEI PROF. NILO NEVES
- 17 UMEI PROFA ODETE ROSA DA MOTA
- 18 UMEI PROFESSORA DENISE MENDES CARDIA
- 19 UMEI RENATA GONÇALVES MAGALDI
- 20 UMEI ROSALINA DE ARAÚJO COSTA
- 21 UMEI SANTA BÁRBARA
- 22 UMEI SENADOR VASCONCELLOS TORRES
- 23 UMEI VICE-PREFEITO EDUARDO TRAVASSOS

### CRECHES COMUNITÁRIAS

- 1 C.C. MEIMEI
- 2 C.C. ALARICO DE SOUZA
- 3 C.C. AMIGOS DO JACARÉ
- 4 C.C. ANÁLIA FRANCO
- 5 C.C. BASÍLIO NEVES
- 6 C.C. BERÇÁRIO NOVA INFÂNCIA
- 7 C.C. BETÂNIA
- 8 C.C. CAFUBÁ
- 9 C.C. CIDADE DOS MENORES
- 10 C.C. CLÉLIA ROCHA
- 11 C.C. CRIANÇA ESPERANÇA
- 12 C.C. CRISTO VIVE
- 13 C.C. DOM ORIONE
- 14 C.C. ERCÍLIO MARQUES
- 15 C.C. EULINA FÉLIX
- 16 C.C. FRANCISCO MARIANO
- 17 C.C. GERALDO CAVALCANTI ALBUQUERQUE
- 18 C.C. INSTITUTO DR. MARCH
- 19 C.C. IRMÃ CATARINA
- 20 C.C. JACAREZINHO COM CRISTO
- 21 C.C. JÓIAS DE CRISTO
- 22 C.C. JURUJUBA
- 23 C.C. LIZETE FERNANDES MACIEL

- 24 C.C. MACEÍO
- 25 C.C. MEDALHA MILAGROSA
- 26 C.C. MINHA QUERÊNCIA
- 27 C.C. MOACYR BOGADO
- 28 C.C. NOSSA SENHORA DA APARECIDA
- 29 C.C. PIRATININGA
- 30 C.C. PROFESSORA LENILDA SOARES CUNHA
- 31 C.C. ROSALDA PAIM
- 32 C.C. SAGRADA FAMÍLIA
- 33 C.C. SANTA ZITA
- 34 C.C. SÃO LOURENÇO
- 35 C.C. SÃO VICENTE DE PAULO

### REDE ESTADUAL

- 1 C.E. ALMIRANTE TAMANDARÉ
- 2 C.E. AURELINO LEAL
- 3 C.E. BALTAZAR BERNARDINO
- 4 C.E. BRIGADEIRO CASTRIOTO
- 5 C.E. CIZÍNIO SOARES PINTO
- 6 C.E. CONSELHEIRO JOSINO
- 7 C.E. CONSELHEIRO MACEDO SOARES
- 8 C.E. DAVID CAPISTRANO
- 9 C.E. DUQUE DE CAXIAS
- 10 C.E. FAGUNDES VARELA
- 11 C.E. FERNANDO MAGALHÃES
- 12 C.E. GUILHERME BRIGGS
- 13 C.E. HENRIQUE LAJE
- 14 C.E. HILÁRIO RIBEIRO
- 15 C.E. JOAQUIM TÁVORA
- 16 C.E. JOSÉ BONIFÁCIO
- 17 C.E. LEOPOLDO FRÓES
- 18 C.E. LUCIANO PESTRE
- 19 C.E. MACHADO DE ASSIS
- 20 C.E. MANUEL DE ABREU
- 21 C.E. MARIA PEREIRA DAS NEVES
- 22 C.E. MULULO DA VEIGA
- 23 C.E. PAULO ASSIS RIBEIRO
- 24 C.E. PROFESSORA ALCINA RODRIGUES LIMA
- 25 C.E. RAUL VIDAL
- 26 C.E. ZULEIKA RAPOSO VALADARES
- 27 CIEP 047 GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA
- 28 CIEP 049 PROFESSOR ANÍSIO TEIXEIRA
- 29 CIEP 050 PABLO NERUDA
- 30 CIEP 251 DONA MARIA PORTUGAL
- 31 CIEP 307 DJANIRA
- 32 CIEP 425 PROFESSORA MARLUCY SALLES DE ALMEIDA
- 33 CIEP 446 ESTHER BOTELHO ORESTES
- 34 CIEP 447 ANTINEIA SILVEIRA MIRANDA
- 35 CIEP 448 RUY FRAZÃO
- 36 CIEP 449 DELFINA F. GOMES
- 37 CIEP 450 EMILIANO DI CAVALCANTI

- 38 E.E. ANNE SULLIVAN
- 39 E.E. BENJAMIN CONSTANT
- 40 E.E. CECI COUTINHO
- 41 E.E. DR. MEMÓRIA
- 42 E.E. EMBAIXADOR RAUL FERNANDES
- 43 E.E. MARIA PEREIRA NEVES
- 44 E.E. MENEZES VIEIRA
- 45 E.E. MENEZES VIEIRA
- 46 E.E. NOSSA SENHORA AUXILIADORA
- 47 E.E. ORFANATO SANTO ANTONIO
- 48 E.E. PINTO LIMA
- 49 E.E. PROFESSOR ALVARO CAETANO DE OLIVEIRA
- 50 E.E. SÃO DOMINGOS SÁVIO
- 51 I. DE E. PROFESSOR ISMAEL COUTINHO
- 52 LICEU NILO PEÇANHA

### TELECENTROS

- 1 TELECENTRO BADU
- 2 TELECENTRO CRIA-UFF
- 3 TELECENTRO DA INCLUSÃO
- 4 TELECENTRO DR. MARCH
- 5 TELECENTRO INGÁ
- 6 TELECENTRO ITAIPU
- 7 TELECENTRO ITITIÓCA
- 8 TELECENTRO JURUJUBA
- 9 TELECENTRO MACEÍO
- 10 TELECENTRO MACQUINHO
- 11 TELECENTRO MORRO DO CAVALÃO
- 12 TELECENTRO MORRO DO ESTADO
- 13 TELECENTRO PIRATININGA
- 14 TELECENTRO PROF. FIRMINO MARCICO FILHO
- 15 TELECENTRO VILA IPIRANGA
- 16 TELECENTRO VIRADOURO
- 17 TELECENTRO VIVA IDOSO

### BIBLIOTECAS POPULARES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

- 1 B.P.M. AGUINALDO PEREIRA DE MACEDO
- 2 B.P.M. ALBERTINA FORTUNA BARROS
- 3 B.P.M. CORA CORALINA
- 4 B.P.M. LÍDICE FRÓES RODRIGUES
- 5 B.P.M. SILVESTRE MÔNACO

## ESCOLAS DA REDE

REFERÊNCIA  
UNIDADES ESCOLARES – 1

## Creche

## CRECHE COMUNITÁRIA BETÂNIA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Av. Rui Barbosa, nº 671/679

São Francisco – CEP: 24.360.440

Tel.: 2704-9359

Diretora: Arlene Bittencourt Porto Andrade

Celular: 9325-5553

## CRECHE COMUNITÁRIA DOM ORIONE

Horário: Integral (8h às 17 horas)

3 anos a 5 anos e 11 meses

Av. Quintino Bocaiúva, s/nº

São Francisco – CEP: 24.360.021

Tel.: 2610-2418

Diretora: Maria das Graças Oliveira

Celular: 8887-0854

CRECHE COMUNITÁRIA GERALDO  
CAVALCANTI (APADA)

Horário: Integral (8h às 16h30min.)

Berçário: 4 meses a 2 anos.

Ciclo infantil: 3 anos a 5 anos e 11 meses

Rua General Andrade Neves, nº 307

São Domingos – CEP: 24.210.001

Tel.: 2621-2080 | 2621-5808 | 2621-4151

Diretora: Jeanie Liza Marques Ferraz

Celular só para mensagens: 9411-3020

CRECHE COMUNITÁRIA IRMÃ  
CATARINA MOTA SILVA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Alameda Jandira Fróes, nº 1037 A

São Francisco – CEP: 24.360.017

Tel.: 2722-7052

Diretora: Cléa dos Santos Carvalho

Celular: 9130-2143

CRECHE COMUNITÁRIA JÓIAS DE  
CRISTO

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua XV de Novembro, nº 179

Centro – CEP: 24.020.125

Tel.: 2620-3740

Diretora: Deilainne Santana

Celular: 8241-2493

CRECHE COMUNITÁRIA ROSALDA  
PAIM

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua Dr. Celestino, nº 78

Centro – CEP: 24.020.091

Diretora: Cátia Ferreira Amaro

Celular: 9863-4856

## UMEI

## ALBERTO DE OLIVEIRA

Horário: 9h às 13 horas

3 anos a 5 anos e 11 meses

Rua Evaristo da Veiga, nº 108

Centro – CEP: 24.020.280

Tel.: 2717-2608 | 2717-2594

Diretora: Maria de Fátima W. Vieira de Mattos

Celular: 8868-8771 | 8161-7474

## ANTÔNIO VIEIRA DA ROCHA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua Araújo Pimenta, s/nº

Morro do Estado – CEP: 24.210.070

Tel.: 2717-2465 | 2717-2535

Diretora: Margareth Flores

Celular: 8897-8562

Adjunta: Lúcia Maria de Oliveira

## MARIA LUÍZA DA CUNHA SAMPAIO

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua São Caetano, nº 30

Charitas – CEP: 24.370.160

Tel.: 3602-4164 | 3602-4170 (dir.)

Diretora: Maria de Fátima Calor Linhares Couto

Celular: 9992-8332

Adjunta: Lilian Maria Mello de Menezes

PROF<sup>ª</sup>. DENISE MENDES CARDIA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua José Bonifácio, nº 56

São Domingos – CEP: 24.210.230

Tel.: 2721-4581 | 2721-4582

Diretora: Marina Mariani Cople

Celular: 8868-8745 | 9953-6875

Adjunta: Danielle Leite Correa

Celular: 9441-7106

## Escolas Municipais

## AYRTON SENNA

1º – 2º – 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.

1º e 2º Ciclo EJA

Rua Araújo Pimenta, s/nº

Morro do Estado – CEP: 24.210.070

Tel.: 2719-6799 (secretaria) | 2719-6812 (direção)

Diretora: Rose Jerônimo

Adjunta: Edna Silveira Lima Góes

Secretária: Selma Sepulveda Nogueira de Oliveira

## DR. ALBERTO FRANCISCO TORRES

1º – 2º – 3º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.

1º ao 4º Ciclo EJA

Rua Prof. Ismael Coutinho, nº 88

Centro – CEP: 24.020.091

Tel.: 2719-6798

Diretora: Maria Tereza Silveira da Silva

Celular: 8887-8243 | 9859-2491

Secretária: Célia Mariza Alves Costa Braga

## JÚLIA CORTINES

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (5 anos)

1º e 2º Ciclo E.F.

Rua Lopes Trovão, s/nº

Icaraí – CEP: 24.220.070

Tel.: 3611-1427 | 3611-1423

Diretora: Ivana Schelek

Celular: 9956-1471

Secretária: Maria Leonilce Correa Marra

## PAULO DE ALMEIDA CAMPOS

1º ao 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F. | 1º E 2º Ciclo EJA

Rua General Pereira da Silva, nº 50

Icaraí – CEP: 24.220.031

Tel.: 3602-4504 (secretaria) | 3602-4589 (direção)

Diretora: Sandra Maria Vargas Necco

Celular: 8868-8760

Adjunta: Lilian Pinto

Secretário: Thiago Carlos da Silva

PROF<sup>ª</sup>. LÚCIA MARIA SILVEIRA ROCHA

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11

meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.

Rua Carlos Ermelindo Marins, nº34

Jurujuba – CEP: 24.370.195

Tel.: 2701-3707 | 3701-3973

Diretora: Greice Mara Monteiro Da Silva

Celular: 9186-8082

Adjunta: Cláudia Regina Guimarães de Souza

Celular: 9465-6569

Secretária: Cintia Schneider Valverde

## SANTOS DUMONT

1º e 2º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.

Rua Manoel Correa, s/nº

Bairro de Fátima – CEP: 24.070.100

Tel.: 2721-4084 (direção) | 2721-4934 (secretaria)

Diretora: Judith Monteiro Muilaert Mello

Adjunta: Sueli Grandelle de Souza

Secretária: Elisete Tenório Alves Carvalho

REFERÊNCIA  
UNIDADES ESCOLARES – 2

## Creche

CRECHE COMUNITÁRIA FRANCISCO  
MARIANO

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Ladeira Ary Parreiras, nº 214

Icaraí – CEP: 24.230.322

Tel.: 2722-7108 | 2722-7006

Diretora: Bárbara Soares

## CRECHE COMUNITÁRIA JURUJUBA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

1 ano a 5 anos e 11 meses

Av. Carlos Ermelindo Marins, nº 153

Jurujuba – CEP: 24.370.195

Tel.: 2717-9888

Diretora: Simone de Souza Soares

Celular: 7509-5939

CRECHE COMUNITÁRIA MEDALHA  
MILAGROSA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Alameda Paris, nº 56, Morro do Cavalão

São Francisco – CEP: 24.360.018

Tel.: 2710-9356

Diretora: Denise Raquel Soares Terra

CRECHE COMUNITÁRIA PROF<sup>ª</sup>.  
LENILDA SOARES CUNHA

Horário: Integral (8h às 17 horas)

2 anos a 5 anos e 11 meses

Rua Leonel Brizola, s/nº, Morro do Palácio

Ingá – CEP: 24.210.470

Tel.: 8875-2882

Diretora: Maria Elizabeth Cruz Evangelista da Silva

Celular: 9887-4066

## ESCOLAS DA REDE

### CRECHE COMUNITÁRIA SÃO VICENTE DE PAULO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Miguel Vieira Pereira, nº 147  
Icarai – CEP: 24.220.121  
Tel.: 2714-4111  
Diretora: Lilian Ribeiro Gstrein  
Celular: 9247-5563

### CRECHE NOSSA SENHORA APARECIDA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua João Jorge Nemier, nº 03  
Ingá – CEP: 24.210.280  
Tel.: 2721-1993 | 3604-9431  
Diretora: Maria Moreira  
Celular: 8192-5124

## UMEI

### JULIETA BOTELHO

1º e 2º turno  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Alameda São Boaventura, nº 30  
Fonseca – CEP: 24.120.196  
Tel.: 3607-8285  
Diretora: Renilda Pires da Costa  
Celular: 8817-1223

### NAEI VILA IPIRANGA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
0 ano a 5 anos e 11 meses  
Travessa Laurildes Mattos, s/nº, Vila Ipiranga  
Fonseca – CEP: 24.130.200  
Tel.: 2625-4924 | 2704-4042  
Diretora: Patrícia Gomes Pereira Moreira  
Celular: 8868-8739

### PORTUGAL PEQUENO

1º e 2º turno  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Visconde de Itaboraí, nº 20  
Ponta da Areia – CEP: 24.030.091  
Tel.: 2719-6901 | 27196905  
Diretora: Valéria Macedo Rodrigues  
Celular: 8868-8733 | 9588-9785

### PROF. IRIO MOLINARI

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Jornalista Sardo Filho, nº 255  
Ilha da Conceição – CEP: 24.050.100  
Tel.: 2629-3576 (direção)  
2629-3922 (secretaria)  
Diretora: Elisa Nacif Diniz  
Celular: 8744-6881

### RENATA GONÇALVES MAGALDI

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Travessa Aires Lemos, s/nº  
Fonseca – CEP: 24.130.619  
Tel.: 3603-8242(fax) | 3603-8244 (secretaria)  
Diretora: Roseli Freitas Procópio de Toledo

## Escolas Municipais

### DJALMA COUTINHO DE OLIVEIRA

1º – 2º – 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
1º e 2º Ciclo EJA  
Rua cinco de março, nº 75  
Fonseca – CEP: 24.130.370  
Tel.: 3603-8238 (secretaria) | 3603-8239 (direção)  
Diretora: Ana Maria Correa Borges  
Secretária: Ana Lúcia de Oliveira

### DOM JOSÉ PEREIRA ALVES

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Tenente Osório, nº 73 – CEP: 24.130.209  
Tel.: 2625-8560  
Diretora: Hileni Rodriguez

### ERNANI MOREIRA FRANCO

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (2 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Bonfim, s/nº  
Fonseca – CEP: 24.140.010  
Tel.: 3603-8240 (direção) | 3603-8241 (secretaria)  
Diretora: Maria Angélica Borges Gomes  
Secretária: Maria Célia da Cunha Aquiar

### JACINTA MEDELA

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Tenente Osório, nº 10  
Fonseca – CEP: 24.130.209  
Tel.: 3607-1295  
Diretora: Myrna Beatriz Castanheira Campos

### MAESTRO HEITOR VILLA-LOBOS

1º – 2º e 3º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.  
1º ao 4º Ciclo EJA  
Rua Salo Brand, s/nº  
Ilha da Conceição – CEP: 24.050.070  
Tel.: 2719-6818 (direção) | 2719-6813 (secretaria)  
Diretora: Elizia Lúcia Correia de Paula  
Celular: 8868-8761 – 9295-5655  
Secretária: Maria de Fátima Parada de Oliveira

### NORONHA SANTOS

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Henrique Lage, nº 184, Palmeira  
Fonseca – CEP: 24.040.210  
Tel.: 3607-7557 (direção)  
3607-7126 (secretaria)  
Diretor: Leonan Marques Marcos  
Adjunto: Iranan Luíza Tavares Domingues  
Secretária: Rosângela Figueiredo Costa

### NOSSA SENHORA DA PENHA

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Travessa Francisco Soares Pacheco, s/nº  
Ponta da Areia – CEP: 24.040.210  
Tel.: 2719-6866 | 2719-6842 (fax)  
Diretora: Gizelda Medina de Paes  
Adjunta: Beatriz Paula de Abreu  
Secretária: Angélica de Oliveira Mattos

## REFERÊNCIA

## UNIDADES ESCOLARES – 3

## Creche

### CRECHE COMUNITÁRIA BASÍLIO NEVES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Quatro, Quadra A, Lote 13, Vale Feliz  
Engenho do Mato – CEP: 24.325.110  
Tel.: 2703-2361  
Diretora: Fátima Eliane Pereira  
Celular: 9665-2244

### BERÇÁRIO COMUNITÁRIO NOVA INFÂNCIA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
0 ano a 2 anos e 11 meses  
Rua Itaguaí, nº 148  
Pé Pequeno – CEP: 24.240.130  
Tel.: 2722-5332 | 2704-7408  
Diretora: Eva Maria Nery de Oliveira Alves

### CRECHE COMUNITÁRIA CLÉLIA ROCHA

Horário: Integral (7h30 às 16h30)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Jean Valentau Moulliac, nº 123  
Várzea das Moças – CEP: 24.330.160  
Tel.: 2705-7207 | 2609-9930  
Diretora: Luciana Ribeiro  
Celular: 7125-3836

### CRECHE COMUNITÁRIA CRISTO VIVE

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Travessa Beltrão, nº 166, fundos  
Beltrão – CEP: 24.241.265  
Tel.: 2705-5434  
Diretora: Elaine Cristina A. de Almeida  
Celular: 9749-6883

### CRECHE COMUNITÁRIA MANOEL FERNANDES DE SOUZA (MACEIÓ)

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Professor Roberto Lira, nº 09  
Maceió – CEP: 24.310.070  
Tel.: 2610-5758  
Diretora: Eliane Santos Vieira  
Tel.: 2616-4592

### CRECHE COMUNITÁRIA SANTA ZITA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Santa Rosa, nº 157  
Santa Rosa – CEP: 24.220.240  
Tel.: 2711-4170 | 2714-2070  
Diretora: Vera Regina Tavares Santos

## ESCOLAS DA REDE

## UMEI

## HERMÓGENES REIS

1º e 2º turno – (3 anos a 5 anos e 11 meses)  
Rua Desembargador Nestor Rodrigues Perlingeiro, s/nº  
Santa Bárbara – CEP: 24.141.330  
Tel.: 2705-9940 (direção) | 2705-9901 (secretaria)  
Diretora: Mariângela de Souza Oliveira Valente  
Celular: 8868-8749  
Adjunta: Rita de Cássia Félix Merecci e Mello  
Celular: 9799-1842

## MARLY SARNEY

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
0 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Jandira Pereira, nº 866  
Santa Bárbara – CEP: 24.141.360  
Tel.: 2705-9877 (secretaria)  
2705-9887 (direção)  
Diretora: Cláudia Cristina Mendes Peixoto  
Celular: 9629-9424 – 8868-8753  
Adjunta: Carla Helena De Souza Pereira  
Celular: 7833-8617

## PROF. NILO NEVES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Silveira da Mota, s/nº, Morro da Boa Vista  
São Lourenço – CEP: 24.060.060  
Tel.: 2629-3443 (secretaria) | 2629-3426 (direção)  
Diretora: Cristina da Fonte Pontes  
Secretária: Luciana Carina Oliveira

VICE-PREFEITO LUIZ EDUARDO  
TRAVASSOS DO CARMO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
0 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Arthur pereira da mota, nº 272, Morro do Céu  
Caramujo – CEP: 24.140.500  
Tel.: 2618-1532 (direção) | 2627-9388 (secretaria)  
Diretora: Maria Aparecida Vicente dos Santos  
Celular: 8889-4410 – 82299941  
Adjunta: Maria Antônia de Azevedo Miranda

## Escolas Municipais

## ALBERTO BRANDÃO

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Castro Alves, s/nº  
Fonseca – CEP: 24.141.015  
Tel.: 3607-2176  
Diretora: Aracy Maria Braga de Miranda  
Adjunta: Leila Silva Costa Roberta  
Secretária: Mara Sant'anna

## ANTÔNIO COUTINHO DE AZEVEDO

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Desembargador Nestor Rodrigues Perlingeiro,  
s/nº  
Santa Bárbara – CEP: 24.141.330  
Tel.: 3601-4864 (direção)  
3607-7326 (secretaria)  
Diretora: Sônia Maria Dornellas de Oliveira  
Adjunta: Valéria de Souza Cabral Coelho  
Secretário: Paulo Fernando de Oliveira

## DEMENCIANO ANTÔNIO DE MOURA

1º e 2º turno | Ciclo Infantil Integral (3 anos a 5  
anos e 11 meses)  
1º e 2º Ciclo E.F. (integral)  
Travessa Magnólia Brasil, s/nº  
Fonseca – CEP: 24.120.015  
Tel.: 3601-7731  
Diretora: Renata Rodrigues de Azevedo  
Celular: 7818-4626

## JOSÉ DE ANCHIETA

1º e 2º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.  
Rua B, nº 03, Morro do Céu  
Caramujo – CEP: 24.130.670  
Tel.: 2618-1549 (direção) – 2618-1535  
Diretora: Elizabeth Teixeira Pereira Donnola  
Adjunta: Lúcia Regina Andrade Maranhão  
Secretária: Alessandra De Oliveira Aguiar Araújo

## PAULO FREIRE

1º e 2º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.  
Rua Soares Miranda, nº 77  
Fonseca – CEP: 24.120.307  
Tel.: 2718-5121 | 2718-5159 (direção)  
Diretora: Ana Cristina Costa dos Santos  
Celular: 8845-2946 | 2268-8750  
Adjunta: Jadinea Platner Cezario  
Secretária: Angela Maria Amorim Baptista

## RACHIDE DA GLÓRIA SALIM SACKER

1º e 2º turno | 3º e 4º Ciclo E.F.  
Rua Jandira Pereira, nº 620/623  
Santa Bárbara – CEP: 24.141.40  
Tel.: 2705-9792 (direção)  
2705-9788 (secretaria)  
Diretora: Rita de Cassia Damião Bernardino  
Celular: 8886-5782  
Adjunta: Maria de Fátima Passos  
Secretária: Solange de Brito Correa

## SEBASTIANA GONÇALVES PINHO

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (5 anos a 5 anos e 11  
meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Estrada Viçoso Jardim, s/nº  
Viçoso Jardim – CEP: 24.140.169  
Tel.: 3602-4150 (direção) | 3602-4147  
Diretora: Rozane Celeste Pereira Silva  
Adjunta: Honorina Palmieri  
Secretária: Roberta das Neves Couto Miguel

## VILA COSTA MONTEIRO

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11  
meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Costa Monteiro, s/nº, Atalaia  
Ititioca – CEP: 24.315.070  
Tel.: 2618-7677 | 2618-7538 (fax)  
Diretora: Gilda Teresinha Mainier  
Adjunta: Rita de Cassia Nery Campanario  
Celular: 8265-8556  
Secretária: Lucimara dos Santos

## REFERÊNCIA

## UNIDADES ESCOLARES – 4

## Creche

CRECHE COMUNITÁRIA ALARICO DE  
SOUZA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Estrada Alarico de Souza, nº 555  
Santa Rosa – CEP: 24.240.550  
Tel.: 3602-6557  
Diretora: Adriana Frossard Borges  
Celular: 9977-9010 – 7889-5751

CRECHE COMUNITÁRIA ANÁLIA  
FRANCO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
0 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Martins Torres, nº 479  
Santa Rosa – CEP: 24.240.705  
Tel.: 2722-5644 – 2722-5737  
Diretora: Elizabeth Morais Vianna  
Celular: 7550-7345

CRECHE COMUNITÁRIA CIDADE DOS  
MENORES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Nossa Senhora das Graças, nº 474, Viradouro  
Santa Rosa – CEP: 24.240.380  
Tel.: 2710-0394  
Diretora: Rosangela da Silva Pereira Camilo  
Celular: 8704-5084

CRECHE COMUNITÁRIA ERCÍLIO  
MARQUES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua 09, Lote 17  
Sapê – CEP: 24.240.380  
Tel.: 2718-3208 | 2718-3969  
Diretora: Letícia Pacheco Moreira  
Celular: 9189-6415

## CRECHE COMUNITÁRIA EULINA FÉLIX

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Estrada Celso Peçanha, nº 229  
Cantagalo – CEP: 24.310.650  
Tel.: 2718-8810 | 2616-3793  
Diretora: Maria Félix Plácido  
Celular: 8842-1424

CRECHE COMUNITÁRIA MOACYR  
BOGADO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Martins Torres, nº 223  
Santa Rosa – CEP: 24.240.705  
Tel.: 2722-5818 | 2710-4950  
Diretora: Francisca Emilia de Queiroz Gomes dos  
Santos  
Celular: 9698-6873

## UMEI

## GABRIELA MISTRAL

1º e 2º turno  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Estrada Caetano Monteiro, nº 820  
Pendotiba – CEP: 24.320.570  
Tel.: 2616-6041 – 2616-3738  
Diretora: Marise Matos Teixeira  
Celular: 8882-6879 | 9439-3070  
Adjunta: Ana Martins Troncoso  
Celular: 9201-8958

## ESCOLAS DA REDE

### GERALDO MONTEDÔNIO BEZERRA DE MENEZES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Mario Viana, nº 589  
Santa Rosa – CEP: 24.241.001  
Tel.: 2611-1393 – 2717-7724  
Diretora: Vanderléa de Nazareth Rodrigues Costa Ramos  
Celular: 8889-4412 | 9613-5684  
Adjunta: Valdete Barbosa Henrique Ferreira  
Celular: 9275-9773

### ELENIR RAMOS MEIRELLES

1º e 2º turno  
Horário: 2 anos a 5 anos (integral) e 11 meses (parcial)  
Rua das Flores, nº 99  
Badu – CEP: 24.320.380  
Tel.: 2709-2939  
Diretora: Eliza Helena Pandino Botelha Leonardo  
Celular: 8315-0317  
Adjunta: Glauce Vieira Domingues Castro  
Celular: 8314-3014

## Escolas Municipais

### DIÓGENES RIBEIRO DE MENDONÇA

1º – 2º e 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA  
Estrada Caetano Monteiro, s/nº – Pendotiba – CEP: 24.320.570  
Tel.: 2729-4568 – 2729-4569  
Diretora: Kátia Christina Fernandes  
Celular: 8868-8740 – 9194-8775

### FELISBERTO DE CARVALHO

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (5 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Estrada Caetano Monteiro, nº 896  
Vila Progresso – CEP: 24.320.570  
Tel.: 2707-4233 | 2707-4229  
Diretora: Elane Cardoso Bellece da Silva  
Celular: 9968-1385  
Adjunta: Aparecida Maria de Fátima Coutinho  
Celular: 8235-9455

### HONORINA DE CARVALHO

1º e 2º turno | 3º e 4º Ciclo E.F.  
Rua Professor José Peçanha, s/nº  
Pendotiba – CEP: 24.325.310  
Tel.: 3709-9406 | 3709-9457  
Diretora: Nilson Do Carmo Couto  
Celular: 8868-8735 – 9172-9126  
Secretária: Janete De Figueiredo Torres Sica

### LEVI CARNEIRO

1º e 2º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F.  
Estrada Washington Luís, nº 488 – Sapê – CEP: 24.315.375  
Tel.: 2718-3424 – 2718-3823  
Diretora: Eliane Morais Gordiano  
Celular: 8744-0602  
Secretária: Elaine Sabino Coentrão

### PADRE LEONEL FRANCA

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (4 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Nossa Senhora das Graças, nº 474, Viradouro  
Santa Rosa – CEP: 24.240.380  
Tel.: 2715-4816 | 2715-4830  
Diretora: Georgiane Carneiro Santos  
Celular: 9946-8783  
Adjunta: Cristiane Leite Correa  
Celular: 9108-1868  
Secretária: Simine Rodrigues Viana

### PROFESSOR HORÁCIO PACHECO

1º – 2º e 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
1º e 2º Ciclo EJA  
Avenida Celso Peçanha, s/nº  
Cantagalo – CEP: 24.310.650  
Tel.: 2715-4816 | 2715-4830  
Diretor: Luiz Gustavo Dos Santos Crispino  
Celular: 8868-8736 | 7860-9790  
Adjunta: Jéssica Fernandes Braga  
Celular: 8752-4227  
Secretária: Cristiane da Cruz Porto

### SÍTIO DO IPÊ

1º, 2º e 3º turno | Ciclo Infantil (5 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F. | 3º e 4º Ciclo EJA  
Rua Professor José Peçanha, s/nº, Loteamento Remanso Verde  
Matapaca – CEP: 24.325.310  
Tel.: 2729-4454 – 2729-4456  
Diretora: Glória Regina Cordeiro Salgueirinho  
Celular: 8129-6383 | 9637-3556  
Adjunta: Rosane de Oliveira Ávila  
Celular: 8882-8886  
Secretária: Leila Mattoso Câmara Alt

### VERA LÚCIA MACHADO

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Aldemar de Paiva, Lotes 7 e 8  
Badu – CEP: 24.320.230  
Tel.: 3701-9775 | 3701-9776  
Diretora: Aline Motta De Souza  
Celular: 8886-8743 | 9629-2739  
Adjunta: Beatriz de Mello Lula Lamego  
Celular: 8381-0761

## REFERÊNCIA

## UNIDADES ESCOLARES – 5

### Creche

#### CRECHE COMUNITÁRIA CRIANÇA ESPERANÇA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Salomão Vergueiro, Travessa 7 e 8  
Vital Brazil – CEP: 24.230.480  
Tel.: 2705-5432 | 2610-9701  
Diretora: Márcia Regina S. Ambrósio  
Celular: 9583-2533

#### CRECHE COMUNITÁRIA INSTITUTO DR. MARCH

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Desembargador Lima Castro, nº 235  
Fonseca – CEP: 24.120.350  
Tel.: 2627-5130  
Diretora: Maria Elizabeth Arnaud Coutinho  
Celular: 8838-5555

#### CRECHE COMUNITÁRIA JACAREZINHO COM CRISTO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Estrada Francisco da Cruz Nunes, nº 308  
Itaipu – CEP: 24.355.160  
Tel.: 2705-7197 – 2609-0110  
Diretora: Valéria Coutinho Lasse  
Tel.: 2609-5393

#### CRECHE COMUNITÁRIA MADRE MARY MARCELLINE

Horário: Integral (8h. às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Tenente Osório, nº 30  
Engenhoca – CEP: 24.130.209  
Tel.: 2625-2517 – 2625-3362  
Diretora: Maria da Glória M. de Souza  
Celular: 9888-6593

#### CRECHE COMUNITÁRIA SÃO LOURENÇO

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Praça Dom Agostinho Benassi, s/nº  
Fonseca – CEP: 24.120.130  
Tel.: 2620-0982  
Diretora: Sandra Maria C. Carvalho  
Celular: 8437-2737

### UMEI

#### PROF. IGUATEMI COQUINOT DE ALCÂNTARA NUNES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
4 meses a 4 anos e 11 meses  
Av. Machado, s/nº  
Barreto – CEP: 24.111.000  
Tel.: 2694-0322 | 2624-1909  
Diretora: Fabiana Rodrigues Lima Oliveira  
Celular: 8733-7189 | 8889-2615

#### NEUSA BRIZOLA

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Av. Professor João Brazil, nº 1960  
Engenhoca – CEP: 24.110.491  
Tel.: 3706-8304 | 3706-8390  
Diretora: Ivonne Silva Garritano  
Celular: 9873-4151  
Adjunta: Hélia Maria Moura  
Celular: 7674-93

## ESCOLAS DA REDE

**ROSALINA DE ARAÚJO COSTA**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Galvão, nº 193  
Barreto – CEP: 24.110.260  
Tel.: 3714-2486 | 3714-2094  
Diretora: Maria Das Graças Leite Guimarães  
Celular: 8868-8767 | 9481-1633  
Adjunta: Lilian Cristina Azevedo Teixeira de Aquiar  
Celular: 8832-7014

## Escolas Municipais

**ADELINO MAGALHÃES**

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Dr. Nelson Penna, nº 17  
Engenhoca – CEP: 24.110.520  
Tel.: 3603-8242 | 3603-8246  
Diretora: Márcia Cristina Pinheiro Marinho  
Celular: 9841-3222  
Adjunta: Déborah França Pinheiro Oliveira  
Celular: 8868-8742  
Secretária: Deylla Viviane Araújo Batista Caetano  
Celular: 9612-0714

**ALTIVO CÉSAR**

1º, 2º e 3º turno | 3º e 4º Ciclo E.F. | 1º ao 4º Ciclo EJA  
Av. Dr. Luiz Palmier, nº 25  
Barreto – CEP: 24.110.310  
Tel.: 2694-1356 | 2694-1480 | 2720-1661  
Diretor: Marcos Antônio dos Santos Silva  
Celular: 9667-0303  
Adjunta: Martha Maria Vieira Soares Rodrigues  
Celular: 8854-1431  
Secretária: Dulce Maria da Silveira Fernandes  
Celular: 9280-8514

**GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA**

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (5 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º Ciclo E.F.  
Loteamento Bento Pestana, s/nº – Morro do Catro – CEP: 24.140.150  
Tel.: 3714-8529 – 3714-85289(fax)  
Diretora: Ana Lúcia Rodrigues Da Silva  
Celular: 8868-8756  
Adjunta: Ilka De Souza Duarte  
Celular: 9911-1546  
Secretária: Nilcéia Coelho Dos Santos  
Celular: 9507-7885

**INFANTE DOM HENRIQUE**

1º – 2º e 3º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º ao 4º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA  
Av. Professor João Brazil, nº 2000  
Engenhoca – CEP: 24.110.491  
Tel.: 3714-2161 | 3714-2775  
Diretora: Maria Lúcia da Rocha Xavier  
Celular: 8868-8727  
Adjunta: Maria Thereza Sorrentino  
Celular: 8191-7920  
Secretária: Zuleica Antonia Pimentel

**JOÃO BRAZIL**

1º, 2º e 3º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA Loteamento Bento Pestana, s/nº  
Morro do Castro – CEP: 24.140.150  
Tel.: 3714-8589 | 3714-8576  
Diretora: Gleice Silveira da Costa Dantas  
Celular: 8573-1034  
Adjunta: Glória Tereza Pessanha da Conceição  
Celular: 9646-1596  
Secretária: Maria Das Graças dias Issa  
Celular: 9149-9699

**MESTRA FININHA**

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Av. Dr. Luiz Palmier, nº 100  
Barreto – CEP: 24.110.310  
Tel.: 3604-6002 | 3604-6003  
Diretora: Cristina Valéria Da Silva  
Celular: 8868-8729  
Adjunta: Ângela Lúcia Ferreira Felipe dos Santos  
Celular: 9285-9064  
Secretária: Sheila Retine Silva Sena  
Celular: 9863-4582

**PROFESSOR ANDRE TROUCHE**

1º – 2º turno | Ciclo Infantil (4 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º Ciclo E.F.  
Av. Dr. Luiz Palmier, nº 100  
Barreto – CEP: 24.110.310  
Tel.: 3707-0182 | 2719-4030  
Diretora: Mere Lúcia Soares do Nascimento  
Celular: 8596-2992  
Adjunta: Simone Francisca de Farias  
Celular: 9102-9247  
Secretária: Andressa Farias Vidal  
Celular: 8658-8158

**TIRADENTES**

1º, 2º e 3º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA  
Rua Dr. March, nº 628  
Tenente Jardim – CEP: 24.110.650  
Tel.: 3607-4054 | 3607-4053  
Diretora: Márcia Ignácio da Silva  
Celular: 8868-8728 | 9919-3441  
Adjunta: Regina Lúcia do N.C. dos Santos  
Secretária: Rute Nascimento Malta

## REFERÊNCIA

## UNIDADES ESCOLARES – 6

## Creche

**CRECHE COMUNITÁRIA AMIGOS DO JACARÉ**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Estrada Frei Orlando, nº 138  
Jacaré – CEP: 24.350.200  
Tel.: 2609-4943  
Diretora: Raquel Haas Quintano  
Celular: 8849-7858

**CRECHE COMUNITÁRIA CAFUBÁ**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Ministro Paulo Calle, nº 251, Lote 18, Quadra 41  
Cafubá – CEP: 24.350.120  
Tel.: 2709-8113 | 2707-7421  
Diretora: Alessandra R. Castro  
Celular: 7557-0720

**CRECHE COMUNITÁRIA LIZETE FERNANDES MACIEL**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Frei Orlando, nº 325  
Jacaré – CEP: 24.350.200  
Tel.: 2609-4427  
Diretora: Maria Lúcia Teixeira  
Celular: 9874-6192

**CRECHE COMUNITÁRIA MEIMEI**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua das Garças, Lote 03, Quadra 166  
Piratininga – CEP: 24.350.260  
Tel.: 2709-8123 | 2619-5792  
Diretora: Tais Messas  
Celular: 8629-8659

**CRECHE COMUNITÁRIA MINHA QUERÊNCIA**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Demócrito da Cunha Silveira, Lote 14, Quadra 64  
Cafubá – CEP: 24.350.130  
Tel.: 2619-0891  
Diretora: Edna Lis Dias Kós  
Celular: 9863-8105

**CRECHE COMUNITÁRIA PIRATININGA**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
2 anos a 5 anos e 11 meses  
Rua Orestes Barbosa, Lote 10, Quadra 23  
Piratininga – CEP: 24.358.300  
Tel.: 2619-2143  
Diretora: Silvana Serpa  
Celular: 7601-4866

## UMEI

**DR. PAULO CÉSAR DE ALMEIDA PIMENTEL**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Rua Antônio Luiz Saião, s/nº  
Itaipu – CEP: 24.346.111  
Tel.: 2705-7222 | 2705-7200  
Diretora: Márcia Pontes Albuquerque  
Celular: 8885-8995  
Adjunta: Aline Calvagnari Caldas  
Celular: 9708-4361

**PROFª. ODETE ROSA DA MOTA**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Estrada Celso Peçanha, s/nº  
Itaipu – CEP: 24.310.650  
Tel.: 2705-7241 | 2705-7242  
Diretora: Mariney Rodrigues Da Silva  
Celular: 8744-6879  
Adjunta: Michelle Galvão Moreira  
Celular: 9906-3418

**OLGA BENÁRIO PRESTES**

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
3 anos a 5 anos e 11 meses  
Praça Irene de Matos, s/nº  
Engenho do Mato – CEP: 24.346.040  
Tel.: 2705-7009 | 2709-4498  
Diretora: Tereza Raquel Estábile de Moraes  
Celular: 8842-4060  
Adjunta: Natasha Sardo Innocência dos Santos  
Celular: 9729-8407

## ESCOLAS DA REDE

### SENADOR VASCONCELLOS TORRES

Horário: Integral (8h às 17 horas)  
1 ano a 5 anos e 11 meses  
Estrada Frei Orlando, nº 370  
Piratininga – CEP: 24.350.200  
Tel.: 2709-8070  
Diretora: Maria Cláudia Mendonça Maraes  
Celular: 8840-1835  
Adjunta: Maria José Ramalho Duarte  
Celular: 9648-6397

### Escolas Municipais

#### BOLÍVIA DE LIMA GAÉTHO

1º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses)  
1º Ciclo E.F.  
Estrada Senador Fernandes da Cunha, s/nº  
Rio do Ouro – CEP: 24.330.060  
Tel.: 3611-8165 | 36118294  
Diretora: Fabiane Florido De Souza Lima  
Celular: 8744-0602 | 9305-6479  
Adjunta: Jaqueline Ribeiro Castro  
Celular: 8532-1420  
Secretária: Cyntia Videll de Araújo  
Celular: 8703-4226

#### EULÁLIA DA SILVEIRA BRAGANÇA

1º, 2º e 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA  
Estrada Frei Orlando, s/nº  
Piratininga – CEP: 24.350.200  
Tel.: 2608-3541 – 2608-3563  
Diretora: Sueli Gomes da Silva  
Celular: 8868-8792  
Adjunta: Denise da Conceição Souza Gameiro  
Celular: 8855-1855  
Secretário: Erik Peres dos Santos  
Celular: 9667-9900

#### FRANCISCO PORTUGAL NEVES

1º, 2º e 3º turno | 1º ao 4º Ciclo E.F. | 1º ao 4º Ciclo EJA  
Rua Manoel Pacheco de Carvalho, nº 14  
Piratininga – CEP: 24.350.610  
Tel.: 2619-8160 | 2619-8161  
Diretora: Rosemary Maiatto Ishikiriyama  
Celular: 8868-8751 | 9897-4384  
Adjunta: Rosayna Frota Bazlauni  
Celular: 8886-2325  
Secretário: Paulo Roberto Magalhães

#### HELENA ANTIPOFF

1º, 2º e 3º turno | 1º e 2º Ciclo E.F. | 1º e 2º Ciclo EJA  
Av. Rui Barbosa, nº 710  
São Francisco – CEP: 24.360.620  
Tel.: 3602-4172  
Diretora: Maria das Graças Gonçalves Fernandes  
Celular: 8868-8790 | 9632-5757  
Adjunta: Leila Maria Machado de Abreu  
Celular: 8132-6806  
Secretária: Jussara Pacheco Vianna

#### HELONEIDA STUDART

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (5 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Estrada da Serrinha, s/nº  
Várzea das Moças – CEP: 24.330.440  
Tel.: 2709-3742 | 2709-3974  
Diretora: Valéria Ferreira Lopes  
Celular: 8868-8766  
Adjunta: Ana Maria Dos Santos Marinho  
Celular: 9926-7397  
Secretária: Erika Pereira Riques  
Celular: 8263-5098

#### PROFESSORA MARIA ÂNGELA MOREIRA PINTO

1º e 2º turno | Ciclo Infantil (3 anos a 5 anos e 11 meses) | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Tupiniquins, nº 392  
São Francisco – CEP: 24.360.260  
Tel.: 2714-5357 | 2714-5482  
Diretora: Thamara Santos Fernandes Roza  
Celular: 8403-3135  
Adjunta: Fátima Cristina da Silva Corrêa  
Celular: 8106-6724  
Secretária: Marise Quintanilha Bonin  
Celular: 9497-9493

#### MARALEGRE

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua 65, Lote 10 e 11, Quadra 87  
Cafubá – CEP: 24.342.405  
Tel.: 2709-1293 | 2709-7747  
Diretora: Norma Rodrigues Martins  
Celular: 8101-9744  
Adjunta: Mirian Henrique Vieira  
Secretária: Jussara Santos Bittencourt

#### PROF. MARCOS WALDEMAR DE FREITAS REIS

1º e 2º turno | 1º e 2º Ciclo E.F.  
Rua Antônio Luiz Saião, s/nº  
Itaipu – CEP: 24.346.111  
Tel.: 2717-9793  
Diretora: Fernanda Faria Marques Da Silva  
Celular: 8889-4415 – 8209-1819  
Adjunta: Minna Gondin Marques Rodrigues  
Celular: 9430-0653  
Secretária: Nizia Maria Pontes  
Celular: 9271-6029



## INDICADORES EDUCACIONAIS

### Instrumentos de Avaliação Sistêmica no Brasil

#### CENSO ESCOLAR

É um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (Inep). Ele é feito com a colaboração das secretarias estaduais e municipais de educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país. Abrange as diferentes etapas e modalidades da educação básica: ensino regular (educação infantil e ensinos fundamental e médio), educação especial, educação de jovens e adultos (EJA) e coleta de dados sobre estabelecimentos: matrículas, funções docentes, movimento e rendimento escola.

Os resultados obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) escolar dos alunos do Ensino Fundamental e do Médio, juntamente com outras avaliações do Inep (Saeb e Prova Brasil), são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb). O Ideb é o indicador que serve de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Ministério da Educação, além de nortear a execução de programas na área da educação, incluindo os de transferência de recursos públicos para merenda e transporte escolar, distribuição de livros e uniformes, implantação de bibliotecas, instalação de energia elétrica, o programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

#### SAEB

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (Saeb) foi a primeira iniciativa brasileira, em escala nacional, voltada para conhecer o sistema educacional brasileiro em profundidade. Ele começou a ser desenvolvido no final dos anos 80 e foi aplicado pela primeira vez em 1990.

Em 1995, o Saeb passou por uma reestruturação metodológica que possibilita a comparação dos desempenhos ao longo dos anos. Desde a sua primeira avaliação, fornece dados sobre a qualidade dos sistemas educacionais das regiões geográficas e das unidades federadas (estados e Distrito Federal). O Saeb é realizado a cada dois anos e avalia uma amostra representativa dos alunos

regularmente matriculados na quarta e na oitava séries do ensino fundamental e no terceiro ano do ensino médio das escolas públicas e privadas, localizadas em área urbana ou rural.

#### IDEB

O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) foi criado pelo Inep em 2007 e representa uma iniciativa pioneira de reunir num só indicador dois conceitos igualmente importantes para a qualidade da educação: fluxo escolar e médias de desempenho nas avaliações. Ele agrega ao enfoque pedagógico dos resultados das avaliações em larga escala do Inep a possibilidade de resultados sintéticos, facilmente assimiláveis, e que permitem traçar metas de qualidade educacional para os sistemas. O indicador é calculado a partir dos dados sobre aprovação escolar obtidos no Censo Escolar e das médias de desempenho nas avaliações do Inep, do Saeb (para as unidades da federação e para o país) e da Prova Brasil (para os municípios).

#### PROVINHA BRASIL

A Provinha Brasil é uma avaliação diagnóstica do nível de alfabetização das crianças matriculadas no segundo ano de escolarização das escolas públicas brasileiras. Essa avaliação acontece em duas etapas, uma no início e outra ao término do ano letivo. A aplicação em períodos distintos possibilita aos professores e gestores educacionais a realização de um diagnóstico mais preciso que permite conhecer o que foi agregado na aprendizagem das crianças, em termos de habilidades de leitura dentro do período avaliado.

#### ENCEJA

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja) é um instrumento de avaliação que mede as competências e habilidades de jovens e adultos, residentes no Brasil e no exterior, em nível de conclusão do Ensino Fundamental. A adesão ao Enceja pelas secretarias de Educação (dos Estados, Distrito Federal e municípios) é opcional. Esta adesão é efetivada, formalmente, pela manifestação de interesse e posterior assinatura de Termo de Compromisso de Cooperação Técnica e/ou Convênio enviado pelo Inep. O principal objetivo do Enceja é avaliar as habi-

lidades e competências básicas de jovens e adultos que não tiveram oportunidade de acesso à escolaridade regular na idade apropriada. Dessa forma, o participante se submete a uma prova e, alcançando a média mínima exigida, obtém a certificação de conclusão daquela etapa educacional.

O exame também se propõe a oferecer às secretarias de Educação uma avaliação que lhes permita aferir os conhecimentos e habilidades dos participantes no nível de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Espera-se ainda, por meio do Enceja, construir um indicador qualitativo que possa ser incorporado à avaliação de políticas públicas da Educação de Jovens e Adultos.

#### ENEM

Criado em 1998, o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) tem o objetivo de avaliar o desempenho do estudante ao fim da escolaridade básica. Podem participar do exame alunos que estão concluindo ou que já concluíram o ensino médio em anos anteriores. O Enem é utilizado como critério de seleção para os estudantes que pretendem concorrer a uma bolsa no Programa Universidade para Todos (ProUni). Além disso, cerca de 500 universidades já usam o resultado do exame como critério de seleção para o ingresso no ensino superior, seja complementando ou substituindo o vestibular.

#### PROVA BRASIL

A Prova Brasil foi criada em 2005 a partir da necessidade de tornar a avaliação mais detalhada, em complemento à já feita pelo Saeb. A Prova Brasil é censitária. Por esta razão, expande o alcance dos resultados por oferecer dados não apenas para o país e para as unidades da Federação, mas também para cada município e escola participante. A Prova Brasil avalia todos os estudantes da rede pública urbana de ensino, de 4ª e 8ª séries do ensino fundamental (5º e 9º anos de escolaridade). Uma vez que a metodologia das duas avaliações (Saeb e Prova Brasil) é a mesma, elas passaram a ser operacionalizadas em conjunto, desde 2007. Como são avaliações complementares, uma não implicará na extinção da outra.

FONTE: <http://www.inep.gov.br/>

# INDICADORES EDUCACIONAIS

## IDEB/ FLUXO/ANALFABETISMO – Niterói no contexto

INDICADOR	IDEB <sup>(1)</sup>	IDEB	APROVAÇÃO	RETENÇÃO	EVASÃO <sup>(5)</sup>	ANALFABETISMO
REGIÃO	ANOS INICIAIS	ANOS FINAIS				
NITERÓI	4,4	3,8	79,09 <sup>(2)</sup>	20,91	1,42	3,60% <sup>(4)</sup>
BRASIL GERAL	4,2	3,8	79,5 <sup>(3)</sup>	13,0	7,5	10,40%
BRASIL MUNICIPAL	4,0	3,4	76,6	14,7	8,7	X
SUDESTE	X	X	85,8	10,6	3,6	6,00%
ESTADUAL – RJ	3,8	2,9	74,2	20,7	5,1	4,00%
RIO DE JANEIRO – CAPITAL	4,5	4,3	83,4	12,2	4,4	4,40%

<sup>(1)</sup> INEP – Relativo a 2007.

<sup>(2)</sup> AEPE – Relativo a 2008 – Apenas os alunos em situação de conclusão do ciclo, com exclusão dos evadidos (Portaria FME nº 125/08).

<sup>(3)</sup> INEP – EDUDATABRASIL – Dados relativos a 2005.

<sup>(4)</sup> IBGE – Dados relativos a 2007.

<sup>(5)</sup> AEPE – Dados preliminares de 2009.

## COMPARAÇÃO RELATIVA – NITERÓI/MUNICÍPIOS SEMELHANTES | BASES : IDH-M/IDEB

INDICADOR	IDH-M <sup>(1)</sup>	POSIÇÃO NACIONAL	POSIÇÃO ESTADUAL – RJ	IDEB – ANOS INICIAIS	IDEB – ANOS FINAIS
CIDADE					
SÃO CAETANO – SP	0,919	1º		5,4	5,9
ÁGUAS DE SÃO PEDRO – SP	0,908	2º		4,8	5,1
NITERÓI – RJ	0,890	3º	1º	4,4	3,8
FLORIANÓPOLIS – SC	0,875	4º		5,0	4,2
SANTOS – SP	0,871	5º		5,0	4,3

<sup>(1)</sup> IDH-M – Dados relativos a 2000. Para aferir o nível de desenvolvimento humano de municípios as dimensões são educação [a porcentagem de pessoas alfabetizadas entre os moradores com mais de 15 anos de idade daquele lugar (com peso dois no cálculo final) e a taxa de frequência bruta a salas de aula (peso um)], longevidade (a esperança de vida ao nascer) e renda (renda municipal per capita). É calculado a cada 10 anos.

## COMPARAÇÃO RELATIVA – NITERÓI/MUNICÍPIOS SEMELHANTES | BASES: IFDM/IDEB

INDICADOR	IFDM <sup>(1)</sup>	POSIÇÃO NACIONAL	POSIÇÃO ESTADUAL	IDEB – ANOS INICIAIS	IDEB – ANOS FINAIS
CIDADE					
SÃO BERNARDO DO CAMPO – SP	0,8583	63º	55º	5,1	3,9
PINHAIS	0,8582	64º	3º	5,2	3,3
NITERÓI	0,8582	65º	2º – RJ	4,4	3,8
JAÚ	0,8581	66º	56º	4,5	3,8
DIADEMA	0,8574	67º	57º	5,0	3,9

<sup>(1)</sup> IFDM – Dados Publicados em 2009 pela FIRJAN (Federação da Indústria do Estado do RJ). É atualizado anualmente e é composto pelas seguintes dimensões e dados : Emprego e Renda (Geração de emprego formal, Estoque de emprego formal, Salários médios do emprego formal); Educação (Taxa de matrícula na Educação Infantil, Taxa de abandono, Taxa de distorção idade série, Percentual de docentes com ensino superior, Média de horas aula diárias e Resultado do IDEB; Saúde (Número de consultas pré-natal, Óbitos por causas mal definidas e Óbitos infantis por causas evitáveis)

## O PROGRAMA INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS (PISA)

O Pisa é um programa internacional de avaliação comparada, cuja principal finalidade é produzir indicadores sobre a efetividade dos sistemas educacionais, avaliando o desempenho de alunos na faixa dos 15 anos, idade em que se pressupõe o término da escolaridade básica obrigatória na maioria dos países.

Esse programa é desenvolvido e coordenado internacionalmente pela Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), havendo em cada país participante uma coordenação nacional. No Brasil, o Pisa é coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

As avaliações do Pisa incluem cadernos de prova e questionários e acontecem a cada três anos, com ênfases distintas em três áreas: Leitura, Matemática e Ciências. Em cada edição, o foco recai principalmente sobre uma dessas áreas. Em 2000, o foco era na Leitura; em 2003, a área principal foi a Matemática; em 2006, a avaliação teve ênfase em Ciências. No ano de 2009, o foco voltou a ser a questão leitura.

Alguns elementos avaliados pelo Pisa, como o domínio de conhecimentos científicos básicos, fazem parte do currículo das escolas. Porém o Pisa pretende ir além desse conhecimento escolar, examinando a capacidade dos alunos de analisar, racioci-

nar e refletir ativamente sobre seus conhecimentos e experiências, enfocando competências que serão relevantes para suas vidas futuras.

Em 2003, participaram do Pisa 250 mil adolescentes com 15 anos de idade em 41 países, sendo 30 deles membros da OCDE e os demais, convidados. Da América Latina, participaram Brasil, Uruguai e México.

Em 2006, o Brasil participou pela terceira vez do programa, junto com mais cinco países latino-americanos: Argentina, Chile e Colômbia, além de Uruguai e México.

Os resultados de 2009 ainda não foram divulgados. Participaram dos testes perto de cinquenta mil alunos brasileiros.



## PROGRAMA INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS (PISA)

### O PROGRAMA INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO DE ALUNOS (PISA)

#### PISA – LEITURA

ANOS/RESULTADOS	2000	2003	2006
MÉDIA GERAL	460,36	459,58	446,13
BRASIL	396,03	402,80	392,89
POSIÇÃO	39,0	38,0	49,0
PARTICIPANTES	43,0	41,0	56,0

#### PISA – MATEMÁTICA

ANOS/RESULTADOS	2000	2003	2006
MÉDIA GERAL	450,44	456,38	454,12
BRASIL	333,89	356,02	369,52
POSIÇÃO	42,0	41,0	54,0
PARTICIPANTES	43,0	41,0	57,0

#### PISA – CIÊNCIAS

ANOS/RESULTADOS	2000	2003	2006
MÉDIA GERAL	460,85	470,55	461,48
BRASIL	375,17	389,62	390,33
POSIÇÃO	42,0	40,0	52,0
PARTICIPANTES	43,0	41,0	57,0

\*Os resultados relativos a 2009 ainda não foram divulgados.

FONTE : INEP

RESULTADO DO IDEB – 2005 E 2007/ PROVINHA BRASIL 2008 E 2009

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI (FME) – ASSESSORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS

ESCOLA MUNICIPAL	IDEB – ANOS INICIAIS				IDEB – ANOS FINAIS				PROVINHA BRASIL 2008 <sup>1</sup>		PROVINHA BRASIL 2009 <sup>2</sup>	
	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	MÉD.	NÍVEL	MÉD.	NÍVEL
HELONEIDA	4,4	4,4	5,2	4,8					21	4	20	4
TIRADENTES	4,1	4,1	3,6	4,5					22	4	20	4
PAULO DE A.	5,0	5,1	5,4	5,4					21	4	19	4
Nº SRA. DA P.	4,5	4,6	4,6•	4,9					20	3	20	4
LÚCIA MARIA			4,6	4,9					18	3	21	4
DJALMA C.	4,0	4,0	4,5	4,4					20	3	19	4
DIÓGENES	4,1	4,2	4,5	4,5					19	3	19	4
ROBERTO S.									19	3	16	3
BOLÍVIA									20	3	19	3
VERA LÚCIA	4,3	4,3	4,6	4,7					20	3	17	3
ANDRÉ TROUC											17	3
SÍTIO DO IPÊ	4,4	4,5	5,1	4,8					21	4	16	3
PORTUGAL N.	4,5	4,6	4,1	4,9	3,6	3,7	3,9	3,8	20	3	17	3
LEONEL F.	2,2	2,3	3,3	2,8					16	2	16	3
MESTRA F.			5,2	5,6					20	3	16	3
MARCOS W.			4,7	5,1					21	4	18	3
LEVI C.	3,9	3,9	4,2	4,3	3,4	3,4	4,0	3,6	19	3	18	3
INFANTE	3,0	3,0	3,5	3,4					17	2	17	3
HORÁCIO P.	4,0	4,1	4,3	4,4					20	3	16	3
EULÁLIA B.	2,8	2,9	4,1	3,2					19	3	17	3
AYRTON S.			3,7	4,1					18	3	16	3
ANTÔNIO C.	3,1	3,2	4,3	3,5					19	3	16	3
ALBERTO T.	2,9	3,0	3,1	3,5					17	2	16	3
MAESTRO H.	3,9	3,9	4,9	4,3	4,0	4,0	3,2	4,2	20	3	16	3

Legenda:

- Acima da meta estabelecida
- Abaixo da meta estabelecida–
- Atingiu a meta estabelecida•
- Escola com maior média de acertos na Provinha Brasil
- Escolas que atingiram, em 2008 e em 2009, o nível 4 na Provinha Brasil

\* As cores referem-se apenas aos dados do IDEB.

ESCOLA MUNICIPAL	IDEB – ANOS INICIAIS				IDEB – ANOS FINAIS				PROVINHA BRASIL 2008		PROVINHA BRASIL 2009	
	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	MÉD.	NÍVEL	MÉD.	NÍVEL
SEBASTIANA G.	3,8	3,9	4,8	4,2					18	3	15	2
SANTOS D.	2,8	2,9	3,8	3,2	3,9	3,9	3,6	4,1	20	3	15	2
PAULO FREIRE	4,5	4,6	4,5	4,9			4,2	4,4	17	2	13	2
MARALEGRE	3,4	3,5	3,5•	3,8					17	2	15	2
MARIA ÂNG.			4,2	4,6					19	3	15	2
JOSÉ DE A.	2,6	2,6	3,9	2,9	3,5	3,5	3,2	3,6	19	3	11	2
JOÃO BRAZIL	3,9	4,0	4,3	4,3	3,8	3,8	3,6	4,0	15	2	14	2
HELENA A.	3,7	3,8	4,0	4,1							13	2
ERNANI M.	2,9	3,0	4,2	3,3					16	2	13	2
ADELINO M.	3,5	3,5	3,0	3,9					17	2	14	2
RACHIDE					3,7	3,8	4,0	3,9				
HONORINA					3,7	3,7	3,9	3,9				
ALTIVO	3,9	4,0	4,8	4,3	4,2	4,2	3,7	4,4				

ESCOLA MUNICIPALIZADA	IDEB – ANOS INICIAIS				IDEB – ANOS FINAIS				PROVINHA BRASIL 2008		PROVINHA BRASIL 2009	
	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	RESULT. 2005	META 2007	RESULT. 2007	META 2009	MÉD.	NÍVEL	MÉD.	NÍVEL
JÚLIA CORTINÊS											19	4
NORONHA SANTOS	3,9	4,0	3,0	4,3					20	4	19	4
VILA COSTA M.	3,5	3,5	4,3	3,9					16	2	17	3
FELISBERTO DE C.			4,5	4,9							18	3
JACINTA MEDELA	5,2	5,3	4,2	5,6							14	2
DEMENCIANO A.											13	2
DOM JOSÉ PEREIRA A.	5,0	5,1	2,8	5,4							11	2
ALBERTO BRANDÃO			4,3	4,7							10	1

\*Os resultados relativos ao ano de 2009 ainda não foram divulgados pelo MEC.

Legenda:

- Acima da meta estabelecida
- Abaixo da meta estabelecida
- Atingiu a meta estabelecida •

- Escolas que atingiram, em 2008 e em 2009, o nível 4 na Provinha Brasil

## SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (SAEB-1)

Médias de Proficiência em Matemática  
Brasil  
1995 – 2005

SÉRIE	1995	1997	1999	2001	2003	2005	DIF.	SIG.
4A SÉRIE DO E.F	190,6 (1,5)	190,8 (1,2)	181,0 (0,9)	176,3 (0,8)	177,1 (0,8)	182,4 (0,9)	5,3	*
8A SÉRIE DO E.F	253,2 (1,9)	250,0 (2,1)	246,4 (1,1)	243,4 (1,2)	245,0 (1,1)	239,5 (1,1)	-5,5	*
3A SÉRIE DO E.M	281,9 (2,6)	288,7 (3,0)	280,3 (1,7)	276,7 (1,3)	278,7 (1,4)	271,3 (1,8)	7,4	*

Médias de Proficiência em Língua Portuguesa  
Brasil  
1995 – 2005

SÉRIE	1995	1997	1999	2001	2003	2005	DIF.	SIG.
4A SÉRIE DO E.F	188,3 (1,6)	186,5 (1,6)	170,7 (0,9)	169,4 (0,8)	172,3 (1,0)	182,4 (0,9)	2,9	*
8A SÉRIE DO E.F	256,1 (1,4)	250,0 (2,0)	232,9 (1,0)	232,0 (1,0)	231,9 (1,0)	239,5 (1,1)	-0,1	*
3A SÉRIE DO E.M	290,0 (1,9)	283,9 (2,1)	266,6 (1,5)	266,7 (1,3)	257,6 (1,6)	271,3 (1,8)	-9,1	*

As médias de desempenho são acompanhadas do respectivo erro padrão, medida que revela a precisão das estimativas. Também são apresentadas as diferenças absolutas entre as médias de desempenho de 2003 e 2005 e sua significância estatística (diferença de média usando teste bilateral). Quando o asterisco aparece na tabela indica que a diferença é estatisticamente significativa para o nível de confiança de 95%.

FONTE : INEP

## CONSTRUINDO A BASE DE DADOS – SGE

Pode-se dizer que os termos transparência e gestão democrática caíram no gosto popular, uma vez que são usados em demasia no cenário político. No entanto, muitos desconhecem a real importância destas expressões e ou sequer as utilizam efetivamente em seu cotidiano. De acordo com a Constituição Federal de 1988, o direito à informação é um preceito que deve ser exercido em todos os níveis de governo e a gestão democrática constitui-se como um dos pilares que visam a garantir o funcionamento efetivo, autônomo e articulado da educação e do controle social.

Pensando assim, a Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), aliada ao avanço tecnológico, buscou desenvolver um programa para armazenamento de dados e informações, uma ferramenta que promovesse o novo modelo de administração, cuja divulgação de dados permite a interação dos diferentes membros da comunidade escolar e pressupõe uma responsabilidade coletiva nas ações implementadas. Assim surgiu o Sistema de Gestão Escolar (SGE), um software de administração de dados implantado na rede há três anos e aprimorado no ano de 2010. Através do SGE pode-se lançar e consultar os

dados dos alunos e de seus respectivos grupos de referência. Da mesma forma, os conceitos são lançados, permitindo desta forma a geração do boletim e do histórico escolar. Há também a possibilidade de formatação dos diários dos grupos, propiciando o acompanhamento da frequência escolar, bem como a emissão de declarações. Há nesta versão atual uma nova funcionalidade: emissão de relatórios avaliativos que poderão, futuramente, ser produzidos virtualmente.

Outra ferramenta implantada neste ano, o Quadro de Horários na Internet (QHI), vem em auxílio à comunidade escolar. Neste quadro são divulgadas, de modo simples, informações referentes aos profissionais docentes que atuam na rede, assim como as turmas matriculadas. Esta é uma das vias das quais os pais podem se utilizar no momento de acompanhar a vida escolar de seus filhos. Através da visualização do QHI, os responsáveis ficam cientes de informações como: o horário das aulas, entrada e saída de cada turno e professores que atuam nos grupos de referência.

A princípio, o papel dos gestores neste processo é o de repassar as informações de forma verídica e em tempo hábil para que o sistema

possa lançar tais informações em tempo real para a sociedade. Uma vez alimentado o sistema, o segundo momento diz respeito à divulgação destes dados para a comunidade. O gestor precisa participar aos demais segmentos sobre a nova ferramenta, possibilitando às pessoas o acesso às informações pertinentes aos interesses da coletividade.

Se, para muitos, o direito ao acesso à informação soa como uma forma de fiscalização, para tantos outros a interpretação é inversa. O acesso às informações é premissa para um novo modelo de administração aberta e sem opacidade, cuja participação social faz-se imprescindível. No caso da Rede Municipal de Educação de Niterói, a implantação deste recurso tecnológico favoreceu a abertura de um canal de comunicação entre os diferentes segmentos da comunidade escolar. O estreitamento de laços entre professores, alunos, pais e demais profissionais de educação pode ser aprimorado. Uma vez consolidada esta relação, todos os partícipes estarão convocados a pensar um modelo de educação que se comprometa com a construção de uma sociedade mais justa, equânime e democrática.



## NOTA E FREQUÊNCIA – A INDIVIDUALIZAÇÃO

No Brasil, com o fim da ditadura na década de 80 e o aumento do público atendido pelas escolas, surge a necessidade de se buscar novos paradigmas, tanto administrativos quanto educacionais, que retomassem uma suposta e propagada eficiência da era de ouro na educação brasileira que, até o início da ampliação de oferta de vagas, só atingia uma pequena parcela da sociedade.

Ainda na década de 60 iniciou-se a popularização das unidades públicas de ensino, processo que encontrou seu auge nas décadas de 70 e 80. Neste contexto de ampliação educacional, além do número de professores não atender à demanda quantitativa de alunos, outro obstáculo foi encontrado: a dificuldade de muitos professores em lidar com as diferentes realidades socioculturais com as quais se deparavam e que se distanciavam em demasia do cenário em que se habituaram a trabalhar. Até então, as mudanças privilegiavam as questões de ordem estruturais, o modelo educacional da época ainda seguia uma visão de ensino tecnicista (ou eficientista), cujas bases Taylorista e Fordista preconizavam a organização e o desenvolvimento do ensino, no qual o aluno fosse preparado para atuar com eficiência apenas no campo profissional. Da mesma forma, as atividades relativas à administração escolar ficavam restritas ao planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle da escola.

Com o fim do regime militar e a instauração de um processo de democratização política surge a necessidade de uma administração de maior amplitude. Nessa perspectiva, o processo de descentralização abrangeu diferentes esferas do poder público, sendo uma das estratégias adotadas a redistribuição das receitas públi-

cas até as subunidades federadas de menor autonomia financeira. No entanto, o exercício da democracia precisou, principalmente no âmbito escolar, ultrapassar barreiras administrativas. Era imprescindível um modelo mais dinâmico e, por vezes, mais complexo que atendessem à nova realidade das escolas. Emerge, então, o termo gestão democrática, que propõe um novo enfoque de organização e de encaminhamento das questões escolares, ancorados nos princípios de participação, autonomia e responsabilidade.

Sustentado pela Constituição Brasileira de 1988 (artigo 206, inciso VI) e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996 (artigo 14), o processo de gestão democrática prevê a participação de todos os atores da comunidade escolar no planejamento, execução e avaliação em todos os aspectos: físico, educativo, cultural e político. O Projeto Político Pedagógico, fruto da construção coletiva, é o documento norteador do trabalho da escola como um todo, rumo à qualidade do ensino. Pelo PPP de cada unidade é possível analisar a situação da escola, definir objetivos e metas a serem alcançadas, escolher as melhores e prioritárias estratégias, estabelecer cronogramas e profissionais envolvidos, acompanhar e avaliar as ações implementadas ou não. Do PPP saem também outros documentos norteadores do processo de ensino aprendizagem como: Plano Anual de Ação da Unidade e o Plano de Trabalho do Ciclo.

O gestor deve acompanhar de perto a construção destes documentos e sua efetivação na prática escolar, pois uma gestão democrática, ao contrário de uma administração escolar tradicional, prevê a partilha de sucessos e fracassos. Assim, quando dizemos que os alunos de uma turma não aprendem ou são indisciplinados não se trata de um problema

exclusivo de pais e/ou professores. Todos os segmentos da escola devem se responsabilizar pela tomada de decisões e comprometer-se com a superação das dificuldades. O gestor, por sua vez, deve apropriar-se desta nova visão e inseri-la em seu fazer cotidiano.

Em qualquer circunstância, o foco maior dos gestores deve ser a aprendizagem dos alunos. Nas últimas décadas, cada vez mais demandas sociais tem chegado à escola, principalmente no tocante às questões relativas à violência e à falta de perspectiva de muitos jovens. Para transformar positivamente esta realidade e possibilitar um salto qualitativo na educação, os gestores, além de estarem cientes dos fatores sociais, econômicos e culturais, precisam envolver-se no trabalho pedagógico da unidade escolar. O acompanhamento das atividades realizadas, o rendimento escolar das turmas e a frequência dos alunos é um aspecto relevante da prática gestora. Juntamente a outros membros da gestão (pedagogos, professores, funcionários, pais e alunos), o gestor pode utilizar-se das informações recolhidas para avaliar, planejar e construir melhores condições para a aprendizagem de nosso público.

Vale ressaltar novamente o fortalecimento do trabalho coletivo no momento do planejamento, condução e avaliação das ações. Uma parceria muito valiosa neste processo é a do diretor e da equipe pedagógica. Esta tem por principal função a organização da formação dos professores e os aspectos decisivos para a implementação do projeto pedagógico da comunidade escolar.

A gestão democrática, dessa forma, precisa ser vista, não somente como premissa básica do novo paradigma, mas como um objetivo a ser perseguido e aprimorado na prática cotidiana escolar.



# O ACESSO E A PERMANÊNCIA DO ALUNO NA ESCOLA

## QUESTÕES DE INFRAESTRUTURA

# GESTÃO DE PESSOAS

A missão da Diretoria de Gestão de Pessoas da FME é oferecer suporte administrativo para auxiliar gestores e demais profissionais da educação a utilizar portarias, regulamentos e leis. Desta forma, este departamento pretende construir uma gestão participativa, voltada para a qualidade e eficiência, dotando assim os servidores da rede municipal de conhecimentos e informações. O objetivo é atender às demandas, melhorar o atendimento e garantir a satisfação dos profissionais de educação.

## MANUAL DE ROTINAS GESTÃO DE PESSOAS/RH

### 1. DO ATENDIMENTO

A Diretoria de Gestão de Pessoas conta com uma equipe capacitada para fornecer informações e ajudar o servidor, no que se refere aos seguintes aspectos:

- ☞ Recepção, informação e orientação;
- ☞ Elaboração, expedição e entrega de documentação;
- ☞ Fornecimento de formulários e orientação quanto ao preenchimento;
- ☞ Identificação, orientação e encaminhamento da demanda, de acordo com as necessidades;
- ☞ Responsabilidade por documentos considerados urgentes e ou sigilosos;
- ☞ Informações sobre o andamento de processos;

- ☞ Comunicação permanente com as unidades de educação/administrativas, através de contatos telefônicos, comunicação interna e escritórios;
- ☞ Tramitação de documentação específica a outras administrações públicas e parceiros; (PMN, SMG, SMA, FMS, SUASE, DIPEM, entre outros);
- ☞ Atendimento a diligências de outras administrações públicas (TCE – MP – TJ);
- ☞ Relatórios Gerais.

### 2. DA FREQUÊNCIA

O Mapa de Frequência Mensal deve ser entregue até o segundo dia útil de cada mês, com a utilização dos códigos da tabela de frequência.

O Boletim de Alteração de Frequência (BAF) deve ser utilizado para alteração de frequência, quando necessário.

As férias dos servidores devem ser solicitadas através do Mapa de Frequência Mensal, com prazo de antecedência de 2 (dois) meses.

### 3. DO CONCURSO PÚBLICO

- ☞ Convocação dos classificados através de telegrama online;
- ☞ Apresentação dos convocados munidos da documentação, conforme o Edital;
- ☞ Exame Admissional: Orientações e encaminhamento ao órgão competente (SUASE);
- ☞ Escolha de lotação em Unidades de Educação (Gestão Escolar/Pessoas);
- ☞ Encaminhamento às UE's através de Memorando;
- ☞ Nomeação através de Portaria da FME.

### 4. DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- ☞ Licença Especial – Preenchimento de formulário fornecido pela Unidade de Educação/Administrativa com autorização do Diretor/Chefe imediato com data de início e fim do período desejado. A solicitação deverá ser feita com 1 (um) mês de antecedência;
- ☞ Licença Sindical – Solicitada pelo sindicato e autorizada pela Presidência;
- ☞ Licença com Vencimento para Estudo – prazo máximo de 12 meses, o servidor deverá preencher formulário no Protocolo e apresentar declaração da instituição de ensino, aguardando o deferimento e publicação da Presidência;
- ☞ Licença para Acompanhar Cônjuge (sem vencimento) – preenchimento de formulário no Protocolo, anexando documento comprobatório da Remoção/Transferência do Cônjuge e xerox da Certidão de Casamento ou documento que comprove a vida marital por mais de 5 (cinco) anos;
- ☞ Licença Médica – comparecimento do servidor ao RH para solicitar a emissão do Boletim de Inspeção Médica – BIM e encaminhamento à Perícia Médica portando Atestado Médico (atendendo determinações da DIPEM) e o BIM emitido;
- ☞ Licença Médica para Acompanhar Pessoa da Família – comparecimento do servidor ao RH para solicitar a emissão do Boletim de Inspeção Médica – BIM e encaminhamento à Perícia Médica portando laudo médico do familiar (atendendo determinações da DIPEM) e o BIM emitido;

- ☞ Licença para Trato de Interesses Particulares (sem vencimento) – preenchimento do formulário no Protocolo com exposição de motivos;
- ☞ Licença Gestante – a servidora comparece ao RH para solicitar a emissão do Boletim de Inspeção Médica- BIM e se dirige à Perícia Médica portando Declaração Médica atestando 8º mês de gravidez e o BIM emitido.

## 5. BENEFÍCIOS DO SERVIDOR

- ☞ Adicional por Tempo de Serviço (quinquênio) automático, sem abertura de processo;
- ☞ Auxílio Doença – concedido ao servidor com 12 (doze) meses de licença para trato da própria saúde, tendo direito a 1 (um) mês de vencimento; e ao servidor com licença para trato de pessoa da família durante 06 meses, tendo direito a 1 (um) mês de vencimento (com redução do salário);
- ☞ Auxílio Natalidade – concedido à gestante mediante declaração médica atestando 8º mês de gravidez;
- ☞ Salário Família – apresentação de certidão de nascimento e carteira de vacinação para filhos menores de 18 (dezoito) anos e para filhos de 21 a 24 anos estudantes de graduação;
- ☞ Salário Família Permanente: para filhos dependentes, portadores de necessidades especiais;
- ☞ Auxílio Transporte – solicitado pelos servidores (cargo em comissão);
- ☞ Abono Refeição – concedido aos servidores cujo vencimento não ultrapassa dois salários mínimos;
- ☞ Readaptação – concedida ao servidor estável, através da apresentação de Laudo Médico com avaliação psicossocial do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS;
- ☞ Redução de Carga Horária – concedida ao servidor responsável por pessoas com necessidades especiais, através da apresentação de laudo médico e com avaliação psicossocial do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS;
- ☞ Averbação de Tempo de Serviço – o servidor deverá apresentar Certidão original de Tempo de Serviço;
- ☞ Cessão Recíproca/Permuta – preencher formulário próprio (Permutado e Permutante);
- ☞ Disposição/Cessão – solicitado pelo outro órgão e autorizado pela Presidência;
- ☞ Contagem de Tempo de Serviço – solicitada a fim de que o servidor tome conhecimento do seu Tempo de Serviço;
- ☞ Aposentadoria:
  - Grupo Magistério:* preenchimento de formulário no Protocolo, declaração de acumulação ou não de cargo em outro órgão público, declaração das UEs (cargo, função, matrícula e período de trabalho) e xerox da identidade.
  - Demais Grupos:* preenchimento de formulário no Protocolo, declaração de acumulação ou não de cargo em outro órgão público e xerox da identidade/contracheque.
  - Pela Divisão de Perícia Médica – DIPEM:* Laudo emitido pela Perícia Médica,

abertura de processo pela Gestão de Pessoas, convocação do servidor para apresentar declaração de acumulação e xerox de identidade;

- ☞ Drogaria Moderna – cartão de compras do servidor, utilizando seu limite de crédito para realizar compras com desconto em Folha de pagamento;
- ☞ Auxílio Funeral – em caso de falecimento do servidor, de cônjuge, ascendente, descendente ou pensionista: O decreto nº. 6682/93 assegura aos servidores municipais da Prefeitura de Niterói, o desconto de 50% com despesas relacionadas à urna funerária, utilização de capela mortuária, sepultura e remoção. O montante é descontado na folha de pagamento, em parcelas, determinadas pela FMS. *Como proceder?*

O servidor ou dependente deverá procurar o cartório mais próximo ao local de falecimento com a declaração de óbito; de posse do atestado de óbito, dirigir-se à Coordenação Municipal de Serviços Funerários (Cemitério do Maruí) com a seguinte documentação (original e xerox): contracheque (recente), Carteira de Identidade, atestado de óbito.

*Em caso de familiar:* documentação que comprove o grau de parentesco.

*Importante:* O desconto de 50% em caso de morte só tem validade com sepultamentos realizados no Cemitério do Maruí – Barreto. Contatos pelos telefones: 2717-2073, 2628-2065 e 3707-1945.

## 6. BENEFÍCIOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

- ☞ Progressão Funcional por Titulação (Port. 600/06)

Abertura de processo a qualquer momento do ano, com documentação comprobatória para análise de comissão instituída, através de publicação em D.O., com efeito financeiro a partir da data de publicação

- ☞ Adicional por Formação Continuada (Port. 599/06)

Abertura de processo com apresentação de documentação específica de acordo com a portaria e seguindo prazos, percentuais e carga horária descritos abaixo:

- ☞ Prazos

1º Semestre: até último dia útil do mês de abril, com efeito financeiro no mês de agosto.  
2º Semestre: até último dia útil de outubro, com efeito financeiro em fevereiro.

- ☞ Percentuais e Carga Horária

6%	100 h
9%	200 h
12%	360 h

- ☞ Progressão por Tempo de Serviço (Classe)  
Apuração: 31 de dezembro com efeitos financeiros a partir do mês de fevereiro, homologado através de Portaria da FME.

## 7. NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

É uma equipe Interdisciplinar de Profissionais das Áreas de: Psicologia, Fonoaudiologia, Serviço Social, Enfermagem e Magistério que desenvolve ações relacionadas à saúde do servidor possibilitando seu aprimoramento em diferentes vertentes.

### PSP – Programa de Serviços de Psicologia

- ☞ Orientação, encaminhamentos e condução de processos (Readaptação e Redução de carga Horária);
- ☞ Parcerias com instituições da área de saúde (FMS SUASE/DIPEM);
- ☞ Levantamento biopsicossocial para intervenções, pareceres e/ou mediações, junto às Unidades de Educação;
- ☞ Ação articulada com o Departamento de Gestão Escolar para intervenções na vida funcional do servidor objetivando melhorias de resultados;
- ☞ Ações preventivas: Obesidade – Hipertensão – Diabetes.

### PRAVOZ

- ☞ Desenvolvimento de ações de promoção e prevenção das alterações vocais dos professores;
- ☞ Avaliação Funcional Vocal no Exame Médico (SUASE), no processo de Readaptação Funcional Vocal em parceria com a DIPEM e Avaliação Preventiva Periódica, através de análise perceptiva, auditiva e acústica computadorizada.
- ☞ Realização de Palestras sobre a importância dos cuidados com a saúde vocal dos professores.
- ☞ Aperfeiçoamento Vocal – Capacitação teórica e prática sobre o uso adequado da voz profissional.
- ☞ Atendimento Fonoaudiólogo para professores com alteração vocal.

### Oficinas de Arte

- ☞ Realização de oficinas de arte, artesanato e

arteterapia para servidores ativos, readaptados, licenciados em situação de adoecimento e aposentados.

### Oficinas de Artesanato: Escola e Comunidade

- ☞ Realização de Oficinas de artesanato no espaço escolar e no entorno das comunidades.

## 8. COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- ☞ Rotinas processuais mensais (Salário Família, Auxílio Natalidade etc.)
- ☞ RET
- ☞ DR
- ☞ Adicional de Progressão Funcional por Titulação
- ☞ Adicional por Formação Continuada
- ☞ Adicional de Progressão por Tempo de Serviço
- ☞ Ocorrência de Frequência
- ☞ Folha de Pagamento de Servidores (ativos, aposentados e cotistas)
- ☞ Pagamento de 1/3 de Férias
- ☞ Pagamento PASEP em Folha
- ☞ DIRF
- ☞ RAIS
- ☞ Impactos Financeiros e Orçamentários
- ☞ Cálculo de Encerramento de Folha
- ☞ Geração de arquivo de Transmissão Bancária para o DCIF
- ☞ Lançamentos Coletivos dos arquivos das instituições financeiras
- ☞ Informação e Averbação de Margem Consignável
- ☞ Relatórios Específicos da Coordenação de Folha de Pagamento
- ☞ Atendimento à Administração Direta

referente à solicitações no tocante a equiparação salarial dos servidores da SME com FME.

## 9. NÚCLEO DE ESTÁGIO – NEST

*Parceiros Institucionais:*

- ☞ Faculdades Maria Thereza FAMATH (50% Cursos de Graduação, servidores FME e dependentes);
- ☞ Universidade Cândido Mendes (25% Cursos de Graduação, servidores FME e dependentes);
- ☞ Universidade Estácio de Sá (20% Cursos de Graduação e 15% Pós Graduação, servidores FME e dependentes);
- ☞ Instituto Superior de Educação La Salle (50% Cursos de Graduação e 15% Pós Graduação, servidores FME e dependentes);
- ☞ Universidade Plínio Leite (30% Cursos de Graduação);
- ☞ Centro de Integração Empresa Escola – CIEE: Convênio de Cooperação celebrado entre a Fundação Municipal de Educação (FME) e o Centro de Integração Empresa – Escola do Estado do Rio de Janeiro – CIEE/RJ para operacionalização de Estágio de estudantes do ensino regular.

## 10. DOS CARGOS COMISSIONADOS

Encaminhamento de Ofícios ao Poder Executivo (Gabinete do Prefeito de Niterói) pelos Gabinetes da FME e SME para publicação dos Cargos em D.O.

## 11. COMPANHIA DE LIMPEZA DE NITERÓI – CLIN

- ☞ Frequência Mensal (UE e Sede)
- ☞ Remanejamento de Funcionários
- ☞ Mapa de Férias
- ☞ Relatórios diversos
- ☞ Interlocução entre FME e CLIN através do RH utilizando ofícios e CI's

## 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

Rotina dos servidores da SME em exercício na FME, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Administração –SMA.

*Dos Cargos Efetivos e Cargos Comissionados.*

- ☞ Ficha Cadastral do Servidos
- ☞ Lotação dos Servidores em Unidades de Educação e Administrativas

*Da Frequência:*

- ☞ Mapa de Frequência Mensal
- ☞ Mapa de Férias Semestral
- ☞ Licença Médica (documentação/BIM)

*Dos Processos:*

- ☞ Licença Prêmio

- ☞ Exoneração

*Dos Direitos e Vantagens:*

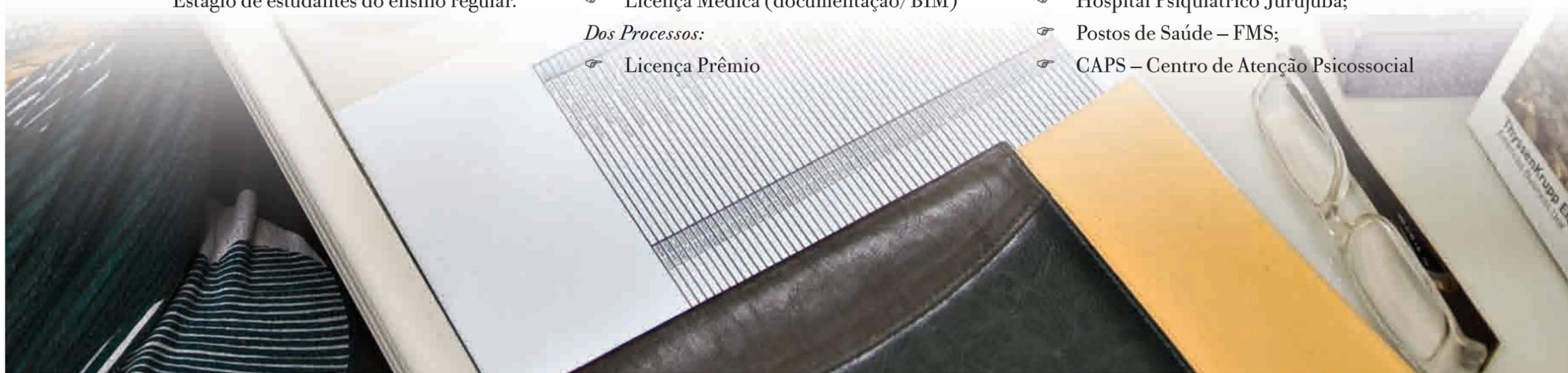
- ☞ Equiparação Salarial/FME
- ☞ Adicional por Formação Continuada (AFC)
- ☞ Progressão Funcional por Titulação (PFT)

*Da Nomeação:*

- ☞ Exame Admissional-SUASE
- ☞ Documentação
- ☞ Da Posse: orientação documental e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração (SMA)
- ☞ Encaminhamento de Lotação do Servidor

## 13. REDE DE RELACIONAMENTOS E PARCEIROS

- ☞ FMS – SUASE/DIPEM
- ☞ Faculdades Maria Thereza – FAMATH (Serviço de Psicologia Aplicada);
- ☞ Universidade Federal Fluminense – UFF (Serviço de Psicologia Aplicada);
- ☞ Universidade Federal Fluminense -UFF – GEPIFOR
- ☞ (Grupo de Estudos e Pesquisas sobre Processos de Formação Institucional)
- ☞ Universidade Estácio de Sá (Serviço de Psicologia Aplicada);
- ☞ Hospital Psiquiátrico Jurujuba;
- ☞ Postos de Saúde – FMS;
- ☞ CAPS – Centro de Atenção Psicossocial



## Legislação para consulta

### LEI 531 – 18/01/1985

Descrição: Aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói.

### LEI 169 – 18/12/1978

Descrição: Estatuto do Magistério Público Municipal.

### LEI 809/1990

Descrição: Dispõe sobre o direito de abono de uma falta por mês do servidor.

### LEI 1831 – 17/05/2001

Descrição: Dispõe sobre o novo Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME).

### LEI 2307 – 18/01/2006

Descrição: Institui novo Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME).

### LEI 2409 – 19/01/2006

Descrição: Dispõe sobre a incorporação ao vencimento dos servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) do Adicional por Exercício na FME, altera a Lei 2307/06.

### LEI 2498 – 05/12/2007

Descrição: Altera a Lei nº2307/09 de 18/01/06 e dá outras providências;

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI

Portaria FME 036/2004

Descrição: Regulamenta o cadastramento dos servidores Ativos e aposentados, visando à atualização permanente dos dados Cadastrais, inclusive das pessoas que recebem pensão alimentícia.

### PORTARIA FME 660/2005

Descrição: Dispõe sobre os critérios para a remoção de servidores das unidades de educação e das unidades administrativas da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) e dá outras providências.

### PORTARIA FME 599/2006

Descrição: Dispõe sobre os critérios para concessão do Adicional por Formação Continuada para os servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) e dá outras providências.

### PORTARIA FME 600/2006

Descrição: Dispõe sobre os critérios para Concessão de Progressão Funcional por Titulação para os servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) e dá outras providências.

### PORTARIA FME 601/2006

Descrição: Altera critérios para a remoção de servidores das unidades de educação e das unidades administrativas da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME).

### PORTARIA FME 987/2006

Descrição: Dispõe sobre o regime de 22 (vinte e duas) horas semanais para o cargo de Professor II da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME).

### PORTARIA FME 258/2008

Descrição: Dispõe sobre Avaliação dos servidores da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) em Estágio Probatório.

### PORTARIA FME 296/2008

Descrição: Dispõe sobre o regime de 22 (vinte e duas) horas semanais para o cargo de Professor II da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) e dá outras providências.

### PORTARIA FME 085/2009

Descrição: Altera o art. 3º da Portaria FME 987/2006 (regime de 22h).

### PORTARIA FME 039/2010

Descrição: Dispõe sobre atrasos e impontualidades para as Unidades de Educação e Administrativas.

### PORTARIA FME 194/2010

Descrição: Dispõe sobre o Regime Especial de Trabalho (RET) na FME.

### PORTARIA FME 341/2010

Descrição: Dispõe sobre os limites de concessão da ajuda de custo no âmbito da FME.

### PORTARIA FME 343/2010

Descrição: Dispõe sobre afastamento dos servidores (licença especial, afastamento para estudo – com ou sem vencimento e licença para trato de interesses particulares) e período para protocolar requerimentos para análise (do primeiro ao trigésimo dia do mês de setembro de cada ano).

### DECRETO 201/1990

Descrição: Dispões sobre Normas para Registro e Controle de Frequência dos Servidores Municipais de Niterói, da Administração Direta e Indireta, bem como das Fundações instituídas pelo município.

### DECRETO 9782/2006

Descrição: Dispõe sobre o Regime Especial de Trabalho na Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME).

### DECRETO 10.675/2010

Descrição: Autoriza a contratação temporária de professores para a Rede Pública Municipal de Niterói.

## APOSENTADORIA | LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

### EMENDA CONSTITUCIONAL Nº. 20/98 DE 15/12/98

Descrição: Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

### EMENDA CONSTITUCIONAL Nº. 41/03 DE 31/12/03

Descrição: Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

(Artigos 2º, 3º e 6º aplicados nos processos de Aposentadoria).

### EMENDA CONSTITUCIONAL Nº. 47/05 DE 06/07/05

Descrição: Altera os artigos 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.

(Artigos 2º e 3º aplicados nos processos de Aposentadoria).

### LEI 11.301/06 DE 10/05/06

Descrição: Altera o art. 67 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, incluindo, para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 e no § 8º do art. 201 da Constituição Federal, definição de funções de magistério.

(Artigos 1º e 2º aplicados nos processos de Aposentadoria).

### LEI 10.887 DE 18/06/04

Descrição: Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;

(Artigo 1º aplicado nos processos de Aposentadoria).

### EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19, DE 1998.

Descrição: Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências;

(Artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c. aplicadas nos processos de Aposentadoria).

## TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FME

LEI Nº 2721/2010 – PUBLICADA EM 01/07/2010 (A TRIBUNA DE NITERÓI)

TABELA SALARIAL PROGRESSIVA 5,00%

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO

Quadros Permanente e Suplementar

PROFESSOR I NM E NS - PROFESSOR II NM						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
24H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
MÉDIO – N1	831,71	873,29	916,96	962,81	1.010,95	1.061,49
GRADUAÇÃO – N2	1.164,39	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09
ESPECIALIZAÇÃO – N3	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39
MESTRADO – N4	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41
DOCTORADO – N5	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41	1.720,33

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO

Quadros Permanente e Suplementar

PROFESSOR I NM E NS - 40 HORAS						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
40H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
MÉDIO – N1	1.746,59	1.833,92	1.925,61	2.021,89	2.122,99	2.229,14
GRADUAÇÃO – N2	2.445,21	2.567,47	2.695,85	2.830,64	2.972,17	3.120,78
ESPECIALIZAÇÃO – N3	2.567,47	2.695,85	2.830,64	2.972,17	3.120,78	3.276,82
MESTRADO – N4	2.695,85	2.830,64	2.972,17	3.120,78	3.276,82	3.440,66
DOCTORADO – N5	2.830,64	2.972,17	3.120,78	3.276,82	3.440,66	3.612,69

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO  
Quadros Permanente e Suplementar

AGENTE EDUCADOR INFANTIL NM						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
40H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
MÉDIO – N1	831,71	873,29	916,96	962,81	1.010,95	1.061,49
GRADUAÇÃO – N2	873,29	916,96	962,81	1.010,95	1.061,49	1.114,57
ESPECIALIZAÇÃO – N3	916,96	962,81	1.010,95	1.061,49	1.114,57	1.170,30
MESTRADO – N4	962,81	1.010,95	1.061,49	1.114,57	1.170,30	1.228,81
DOCTORADO – N5	1.010,95	1.061,49	1.114,57	1.170,30	1.228,81	1.290,25

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR  
Quadros Permanente e Suplementar

PROFESSOR II NS - 16H						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
16H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
GRADUAÇÃO – N1	1.164,39	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09
ESPECIALIZAÇÃO – N2	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39
MESTRADO – N3	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41
DOCTORADO – N4	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41	1.720,33

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR  
Quadros Permanente e Suplementar

PROFESSOR II NS (REGIME 22H)						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
	I	II	III	IV	V	VI
PROFESSOR II NS 22H	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
GRADUAÇÃO – N1	1.601,03	1.681,08	1.765,14	1.853,39	1.946,06	2.043,36
ESPECIALIZAÇÃO – N2	1.681,08	1.765,14	1.853,39	1.946,06	2.043,36	2.145,53
MESTRADO – N3	1.765,14	1.853,39	1.946,06	2.043,36	2.145,53	2.252,81
DOUTORADO – N4	1.853,39	1.946,06	2.043,36	2.145,53	2.252,81	2.365,45

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR  
Quadros Permanente e Suplementar

PEDAGOGO, ORIENTADOR EDUCACIONAL E SUPERVISOR EDUCACIONAL						
PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
	I	II	III	IV	V	VI
20H/S	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
GRADUAÇÃO – N1	1.454,42	1.527,14	1.603,50	1.683,68	1.767,86	1.856,25
ESPECIALIZAÇÃO – N2	1.527,14	1.603,50	1.683,68	1.767,86	1.856,25	1.949,07
MESTRADO – N3	1.603,50	1.683,68	1.767,86	1.856,25	1.949,07	2.046,52
DOUTORADO – N4	1.683,68	1.767,86	1.856,25	1.949,07	2.046,52	2.148,85

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 2 – TÉCNICO CIENTÍFICO  
Quadros Permanente e Suplementar

PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
20H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
NÍVEL SUPERIOR – N1	1.164,39	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09
ESPECIALIZAÇÃO – N2	1.222,61	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39
MESTRADO – N3	1.283,74	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41
DOCTORADO – N4	1.347,92	1.415,32	1.486,09	1.560,39	1.638,41	1.720,33

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 3 – APOIO ESPECIALIZADO  
Quadros Permanente e Suplementar (Agentes de Educação e Inclusão Digital, Bilíngüe e Artística, Técnico Manutenção Computador e Assistente Adm. Educacional)

PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
40H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
MÉDIO – N1	622,73	653,87	686,56	720,89	756,93	794,78
GRADUAÇÃO – N2	653,87	686,56	720,89	756,93	794,78	834,52
ESPECIALIZAÇÃO – N3	686,56	720,89	756,93	794,78	834,52	876,25

Obs: 5% entre as classes e níveis

GRUPO OCUPACIONAL: 4 – APOIO ADMINISTRATIVO  
Quadros Permanente (Agente da Administração Educacional e Agente de Coordenação de Turno)

PROGRESSÃO						
POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
40H/S	I	II	III	IV	V	VI
	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
MÉDIO – N1	593,08	622,74	653,87	686,57	720,90	756,94
GRADUAÇÃO – N2	622,74	653,87	686,57	720,90	756,94	794,79
ESPECIALIZAÇÃO – N3	653,87	686,57	720,90	756,94	794,79	834,53

Obs: 5% entre as classes e níveis

## GRUPO OCUPACIONAL: 5 – APOIO OPERACIONAL

Quadros Permanente e Suplementar (Merendeiro, Auxiliar Serviços Gerais, Auxiliar de Portaria e Oficial de Obras e Manutenção)

POR TITULAÇÃO (NÍVEIS)	PROGRESSÃO					
	POR TEMPO DE SERVIÇO (CLASSES)					
	I	II	III	IV	V	VI
40H/S	0 A 5 ANOS	5 ANOS COMPLETOS A 10 ANOS	10 ANOS COMPLETOS A 15 ANOS	15 ANOS COMPLETOS A 20 ANOS	20 ANOS COMPLETOS A 25 ANOS	+ 25 ANOS
FUNDAMENTAL – N1	537,94	564,84	593,08	622,74	653,87	686,57
MÉDIO – N2	564,84	593,08	622,74	653,87	686,57	720,90
GRADUAÇÃO – N3	593,08	622,74	653,87	686,57	720,90	756,94

Obs: 5% entre as classes e níveis

- 1** Todos os processos deverão ser iniciados no Protocolo Geral da FME
- 2** O servidor deverá aguardar em exercício a publicação do processo
- 3** O Adicional e Progressão por Tempo de Serviço são benefícios automáticos: não necessitam de abertura de processo

## TABELA DE TIPOS DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	PARÂMETRO – S		
			TS	AT	LE
15	Afastamento para Campanha Eleitoral	LI	N	N	N
27	Afastamento para Juri	LI	N	N	N
13	Afastamento por Casamento	LI	N	N	N
12	Afastamento por Luto	LI	N	N	N
14	Afastamento por Serviço Eleitoral	LI	N	N	N
10	Aposentadoria	AP	N	N	N
21	Aposentadoria Compulsória	AP	N	N	N
11	Comparecimento Poder Judiciário	NO	N	N	N
20	Dispensa de Ponto	NO	N	N	N
74	Disponibilidade	DS	N	S	S
72	Entrada na Unidade Administrativa	MU	N	N	N
88	Pedido de Exoneração de Cargo de Comissão	DE	N	N	N
85	Falecimento	DE	S	S	S
25	Falta	FA	S	S	S
16	Falta Abonada Lei 809/90	NO	N	N	N
17	Falta Abonada Para Prova	NO	N	N	N
1	Férias do Exercício	FE	N	N	N
18	Férias do Exercício Anterior	FE	N	N	N
47	Greve/Paralisação	NO	S	S	S
6	Impossibilidade ao Trabalho	NO	N	N	N
40	Atrasos iguais ou inferiores a 15 minutos (a cada 6 atrasos 1 dia de vencimento)	CD	N	N	N
41	Impontualidade – Comparecer ao trabalho dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos	DC	N	N	N
42	Impontualidade – Retirar-se do trabalho até uma hora antes do término do horário de trabalho estabelecido	DC	N	N	N
43	Impontualidade – Comparecer ao trabalho após uma hora à marcada para o início dos trabalhos	CD	N	N	N
44	Impontualidade – Retirar-se do trabalho com mais de uma hora antes do término do horário de trabalho estabelecido	CD	N	N	N
8	Licença Adoção	LM	N	N	N
28	Licença Aleitamento	LM	N	N	N
9	Licença Especial	LE	N	N	N
7	Licença Gestante	LM	N	N	N
35	Licença para Acompanhar Cônjuge	LV	S	S	S
39	Licença para Estudos	NO	N	N	N
23	Licença para Exercício de Mandato Eletivo	LI	N	N	N
19	Licença para Tratamento de Saúde	LM	N	N	N
36	Licença para Tratamento em Pessoa da Família	LM	N	N	N
22	Licença Paternidade	NO	N	N	N
34	Licença por Acidente em serviço/Doença Profissional	LM	N	N	N
38	Licença Sem Vencimento/Trato de Interesses Particulares	LV	S	S	S
5	Licença Sindical	NO	N	N	N
48	Pedido de Exoneração de Cargo Efetivo	DE	S	S	S
2	Recesso	NO	N	N	N
71	Saída da Unidade de Exercício	NO	N	N	N
87	Suspensão	FA	S	S	S

Legenda:

TS	TEMPO DE SERVIÇO
AT	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO
AP	APOSENTADORIA
DE	DEMISSÃO
DS	DISPONIBILIDADE
FA	FALTA
FE	FÉRIAS
LE	LICENÇA ESPECIAL
DC	DESCONTO DE 1/3 DO VENCIMENTO DO DIA
LI	LICENÇA COM VENCIMENTOS
LM	LICENÇA MÉDICA
LV	LICENÇA SEM VENCIMENTOS
MU	MUDANÇA DE UNIDADE
NO	NORMAL
N	NÃO
S	SIM
SD	SEM DESCONTO
CD	COM DESCONTO (VENCIMENTO DO DIA)

**FOLHA DE PONTO MENSAL**

Unidade de Educação: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Mês de Referência: \_\_\_\_\_

DIA	HORÁRIO DE ENTRADA	HORÁRIO DE SAÍDA	ASSINATURA DO SERVIDOR	OBSERVAÇÃO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

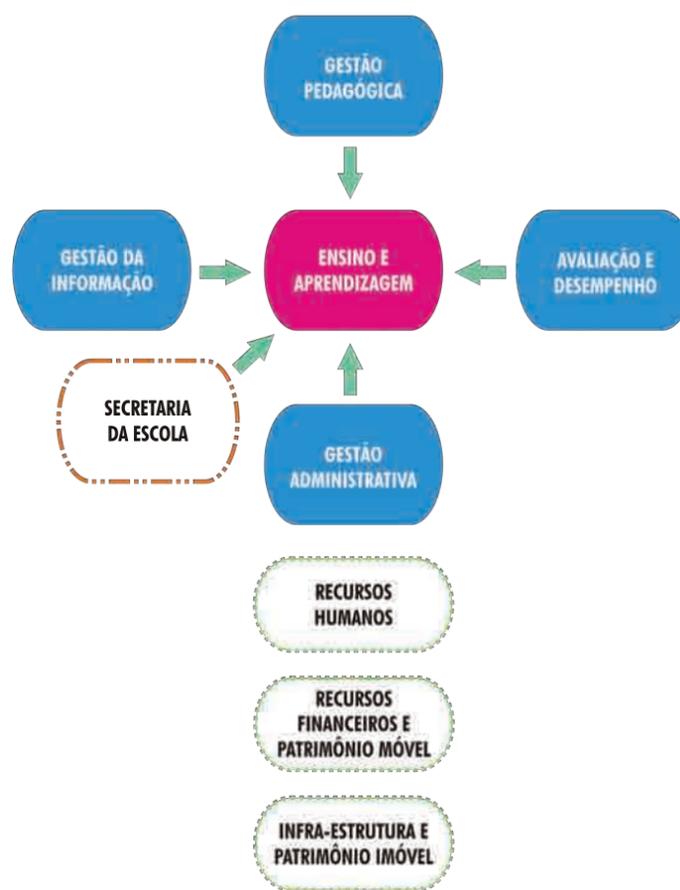
## OBRAS E INTERVENÇÕES NA REDE FÍSICA DE ESCOLAS

Quando falamos em “gestão escolar” pensamos imediatamente no diretor da escola e nos inúmeros desafios que envolvem a administração de tantos aspectos intrincados da vida escolar. De modo geral, a gestão escolar inclui dimensões bastante diversas, exigindo do diretor e de sua equipe uma visão integrada dos componentes relacionados no diagrama à direita.

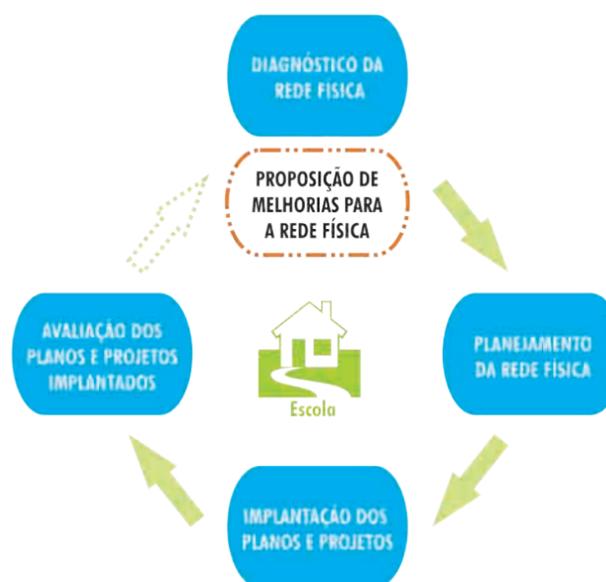
Um dos principais desafios do diretor consiste **em integrar todas as áreas de atuação, no gráfico descritas, visando ao equacionamento dos problemas no cotidiano da administração escolar.**

As condições das instalações escolares são um grande problema cotidiano para a gestão escolar e normalmente possuem forte significado para todas as partes envolvidas: pais, professores, funcionários, cidadãos em geral, gestores municipais, mandatários políticos, enfim todas as partes interessadas na vida escolar prestam especial atenção nas condições arquitetônicas e construtivas das escolas. Além disso, as condições das instalações escolares podem produzir um forte impacto no desenvolvimento das atividades pedagógicas.

### COMPONENTES INTEGRADOS DA GESTÃO ESCOLAR



### O CICLO DE GESTÃO DA REDE FÍSICA



Contudo, as instalações físicas das escolas não constituem um fim em si mesmo, mas sim um meio para a consecução dos objetivos primordiais da escola. Tendo-se em vista que o tempo do gestor e os recursos são limitados, quanto mais eficiente e eficaz for a gestão da rede física mais tempo e recursos poderão ser destinados aos aspectos pedagógicos da gestão escolar. O objetivo central do planejamento da rede física consiste em proporcionar as condições para o cumprimento da missão pedagógica da escola contribuindo para o pleno desenvolvimento das outras áreas da gestão escolar.

Por outro lado, a gestão educacional no município conta com a estreita colaboração entre o poder central e o poder local: o primeiro constituído pelos gestores da SME / FME e demais setores da Prefeitura, o segundo pelos diretores e suas equipes. Conciliar, de modo democrático e sistemático, o planejamento da rede como um todo com as aspirações de cada escola constitui um desafio considerável.

Conforme ocorre em outras áreas da administração, a gestão da rede física deve cumprir, em linhas gerais, o Ciclo de Gestão da Rede Pública (*diagrama à esquerda*).

O pressuposto fundamental do planejamento é o diagnóstico, ou seja, a aquisição de informações com respeito ao estado físico das escolas, à forma pela qual estão sendo usadas suas instalações e os tipos de ocupação dos prédios e compartimentos. Portanto, o estado físico, o uso e a ocupação dos prédios escolares constituem o objeto central do diagnóstico da rede física.

As intervenções mediante planos e projetos resultam em modificações da realidade de modo sistemático e planejado. As intervenções na rede física, para terem sucesso, atendendo aos anseios da comunidade e às demandas da gestão pedagógica, devem ser precedidas pelo diagnóstico sistemático dos prédios escolares. Sem a prévia realização do diagnóstico, as intervenções tendem a se perder no casuísmo, na contingência, nas preferências e interesses unilaterais. Um dos piores aspectos da falta de diagnóstico é transformar a gestão da rede física na constante resolução de problemas emergenciais, impedindo o trabalho de prevenção (a habitual arte de “apagar incêndios” ao invés de evitá-los).

São alguns exemplos de intervenções na rede física: projetos de manutenção predial, ampliação de prédios, construção de novas instalações, reformas de compartimentos, regras de ocupação das salas de aula, aquisição de equipamentos e acessórios.

Portanto, cada etapa do ciclo da gestão predial exige a anterior. Mas certamente um dos desafios mais relevantes consiste em manter atualizado o diagnóstico das instala-

ções escolares: sem o conhecimento profundo, sistemático e atualizado da infraestrutura da rede escolar tornam-se vulneráveis ou mesmo impraticáveis as decisões dos gestores em benefício da qualidade dos serviços prestados à população.

Todas essas etapas devem ocorrer mediante um processo que promova a participação e a transparência nas decisões. Além disso, percebe-se que o processo descrito no diagrama acima forma ciclos: cada ciclo tem início no diagnóstico e termina na proposição de melhorias que, por sua vez, dão início a um novo ciclo, proporcionando um aprimoramento constante da gestão da rede física em busca da contínua melhoria da qualidade.

Em síntese, o procedimento sistemático, a participação e a transparência são requisitos indispensáveis para a construção de um modelo democrático e eficaz de gestão da rede física. Mas como atingir esses requisitos?

## OS DESAFIOS DA GESTÃO DA REDE FÍSICA

Conforme dissemos, um dos aspectos centrais da gestão escolar consiste na gestão da rede física ou gestão da infraestrutura da rede pública de escolas do município. Para pensarmos de modo adequado a gestão da rede física, devemos identificar quais são os principais requisitos da gestão da rede física que interferem na qualidade dos serviços prestados nas escolas. Verifique o quadro a seguir:

## PRINCIPAIS REQUISITOS DA GESTÃO DA REDE FÍSICA

- 1 Utilização racional dos prédios escolares e instalações.
- 2 Características estruturais dos prédios existentes e suficiência.
- 3 Aspectos ambientais dos prédios escolares da rede.
- 4 Manutenção dos prédios escolares.
- 5 Definição de especificações técnicas e construtivas.
- 6 Qualidade funcional das instalações prediais existentes.
- 7 Adequação das instalações prediais existentes.
- 8 Ampliação dos prédios existentes.
- 9 Construção ou aquisição de novos prédios em atendimento às demandas sociais.
- 10 Localização dos prédios ou gestão do território.
- 11 Acessibilidade

### 1. UTILIZAÇÃO RACIONAL DOS PRÉDIOS ESCOLARES E INSTALAÇÕES:

As salas de aula de escolas de determinado bairro estão com as suas taxas de ocupação adequadas? Existem salas de aula servindo como depósito de materiais inservíveis quando poderiam ser utilizadas para finalidades pedagógicas? Em quais escolas da rede existem compartimentos que poderiam servir para a instalação de laboratórios? Qual é a taxa de ocupação média das salas de aula da rede municipal? Qual é a quantidade ideal de alunos por escola da rede municipal tomando por base os prédios atualmente existentes?

### 2. CARACTERÍSTICAS ESTRUTURAIS DOS PRÉDIOS EXISTENTES E SUFICIÊNCIA DA ESTRUTURA:

Qual é a composição estrutural dos prédios da rede municipal em termos de quantidades de cada tipo de compartimentos? Todos os prédios da rede possuem banheiros em quantidades adequadas ao número de alunos das salas de aula? Quais são os prédios que possuem quadras de esportes cobertas? Quais são os prédios que possuem banheiros adaptados para os NEEs?

A composição estrutural dos prédios pode indicar dois aspectos importantes: se a área dos compartimentos da escola é suficiente para a quantidade de alunos da escola; e se a existência e a quantidade mínima dos compartimentos [salas de aula, secretaria, sala da direção, sala dos professores, refeitório, biblioteca, cozinha, banheiro para alunos(as), banheiro para funcionários e administração, laboratórios de informática e ciências, quadra coberta e recreio coberto] atendem ao uma escola padrão.

### 3. ASPECTOS AMBIENTAIS DOS PRÉDIOS ESCOLARES DA REDE:

Envolve os aspectos gerais da edificação e do seu entorno, tais como: pavimentação, existência de equipamentos de segurança, aspectos es-

truturais, forma de abastecimento de água, gás e luz, telhados, fachada, muro. Em linhas gerais, os aspectos do ambiente e do entorno envolvem a situação externa da escola tais como a localização da escola, as políticas ambientais e de inclusão; a situação física externa do prédio, incluindo telhados, fachada e muro; a questão do abastecimento de água, gás e energia, a localização da escola, as políticas ambientais e a caracterização do entorno municipal.

Os prédios escolares apresentam condições ambientais adequadas para a saúde dos usuários? Os prédios têm terrenos capinados? Existe infestação de mosquitos, roedores ou outros vetores de doenças? Como é o fornecimento de água e o saneamento dos prédios?

### 4. MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES:

Os compartimentos estão em boas condições de uso e de ocupação? As paredes estão rachadas, a pintura e os revestimentos estão em bom estado? As esquadrias apresentam um bom estado de funcionamento? Existem infiltrações nos compartimentos? Quais são os compartimentos que necessitam de manutenção e qual a ordem de prioridade?

### 5. DEFINIÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONSTRUTIVAS:

A falta de especificações e padronizações na aquisição e utilização dos materiais construtivos nas escolas pode ser origem de vários tipos de transtorno. Por exemplo: Quais são os revestimentos dos pisos dos banheiros dos alunos adotados nas escolas da rede? Todos os banheiros são revestidos ou existem escolas com pisos cimentados? A aquisição de certos tipos de materiais pode envolver custos excessivos diante de outras prioridades da rede ou então os materiais podem não ter a qualidade desejada. Quais são os materiais a serem utilizados em cada tipo de compartimento a partir das necessidades locais e das disponibilidades da FME?

## 6. QUALIDADE FUNCIONAL DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS EXISTENTES:

Os compartimentos estão em bom estado de funcionamento no prédio escolar? Cumprem de forma adequada a função a que se destinam? Veja o quadro abaixo:

ASPECTOS QUALITATIVOS	ITENS
ESPECIFICAÇÕES	Material utilizado no piso, nas janelas, na parede ...
MANUTENÇÃO	O piso está rachado, parede está suja, teto possui rachaduras etc.
SEGURANÇA	Algum item da manutenção pode se causar de acidente?
SALUBRIDADE	O compartimento tem infiltração ou vazamento?
ACESSIBILIDADE	O piso do compartimento está nivelado em relação ao vizinho ?
LOCALIZAÇÃO	O compartimento está localizado em local apropriado?
CONFORTO ACÚSTICO	O nível de ruído externo prejudica a adequada utilização do compartimento?
CONFORTO TÉRMICO	O compartimento possui ventiladores e ventilação cruzada?
FUNCIONAMENTO	O compartimento está interditado ou em pleno funcionamento?

## 7. ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS EXISTENTES:

Muitas vezes as redes físicas passam por um crescimento com base na aquisição de prédios de diferentes estilos e composições. Os diretores e usuários conseguem – no dia-a-dia – identificar de modo isolado muitas inadequações do prédio para a plena utilização pedagógica. Contudo, como é possível analisar de modo sistemático a adequação das instalações de determinado prédio tendo em vista a missão pedagógica da escola? Quais seriam em cada caso as modificações a serem adotadas para a plena utilização dos prédios?

## 8. AMPLIAÇÃO DOS PRÉDIOS EXISTENTES:

Como é possível decidir sobre a ampliação de prédios sem o conhecimento adequado das instalações já existentes (suficiência, qualidade funcional etc.)? Como definir os padrões para a ampliação dos prédios escolares no âmbito da rede como um todo? É melhor, em certos casos, ampliar um prédio ou adquirir / construir um novo?

## 9. CONSTRUÇÃO OU AQUISIÇÃO DE NOVOS PRÉDIOS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS SOCIAIS:

Como é possível decidir sobre a construção ou aquisição de novos prédios sem o adequado conhecimento da capacidade de utilização dos prédios já existentes? É melhor ampliar um ou alguns prédios existentes ou construir/adquirir um novo prédio?

## 10. LOCALIZAÇÃO DOS PRÉDIOS OU GESTÃO DO TERRITÓRIO:

Como estão distribuídos os prédios escolares no território municipal e com relação às fronteiras do município? Quais são os locais ou bairros que revelam uma demanda crescente por matrículas? Qual é a possibilidade de realocação de alunos entre escolas vizinhas? Os prédios distribuídos no território municipal contam com os mesmos padrões de qualidade? Existe a tendência de escolas localizadas em determinadas localidades ou bairros possuírem melhores instalações e condições de manutenção?

Todos esses requisitos e questões estão presentes de algum modo – em maior ou menor grau – no cotidiano da rede municipal. Os requisitos da gestão escolar constituem desafios para todos os gestores da rede. Contudo, a gestão da rede física passa pela interação entre dois pontos de vista da gestão escolar:

- ☞ o ponto de vista dos gestores locais de cada escola e seus usuários;
- ☞ o ponto de vista dos gestores da SME e da FME.

Também consiste em desafio a ser superado a adoção de um modelo que permita a integração entre os dois pontos de vista no decorrer do planejamento e da implantação dos projetos da rede física.

Todos esses desafios relacionados com os requisitos da gestão da rede física convergem para a seguinte necessidade central: os prédios escolares devem compor um ambiente adequado ao pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas de ensino e aprendizagem que constituem a missão social da escola.

Por outro lado, a superação desses desafios converge para o seguinte problema central: a falta de informações detalhadas, sistemáticas, atualizadas e disponíveis para o planejamento da gestão da rede física.



## COMO SUPERAR OS DESAFIOS DA GESTÃO DA REDE FÍSICA?

A análise dos requisitos da gestão da rede física demonstra – conforme foi tratado nas seções anteriores – que um passo decisivo para o equacionamento das questões sobre a infraestrutura das escolas passa, antes de tudo, pela gestão das informações. Precisamos conhecer a realidade para transformá-la de maneira adequada, segundo os fins que desejamos. Os recursos financeiros, a vontade política, a capacidade técnica das equipes exigem a aplicação de conhecimentos sobre a realidade da rede para obterem resultados desejáveis. Vejamos então como foi que a FME procurou superar os desafios descritos acima, mediante a adoção de um modelo de gestão de informações para a rede física, dando um passo significativo para a melhoria da qualidade da infraestrutura das escolas, promovendo condições para o pleno cumprimento da missão pedagógica e social das escolas.

## O MODELO ADOTADO NA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI

A gestão da rede física foi definida como um dos componentes prioritários das políticas públicas da Fundação Municipal de Educação (FME) tendo como objetivo: a racionalização dos recursos financeiros e materiais investidos na rede pública municipal de ensino e a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários das escolas públicas do município.

No âmbito desta política pública insere-se também a necessidade de responder às demandas previstas para as matrículas de alunos no decorrer dos próximos anos e promover a melhoria das condições para o pleno cumprimento das atividades educacionais na rede pública municipal de ensino.

Um dos aspectos principais a serem observados na racionalização dos recursos mencionados diz respeito a alocação dos alunos no espaço físico existente nas unidades escolares da rede, em conformidade com os padrões desejáveis de segurança arquitetônica, bem estar e funcionalidade. Por este motivo foi concebido o Projeto Diagnóstico e gestão de informações da rede física de escolas públicas do município de Niterói.

O Projeto em tela tem como objetivo central o diagnóstico sistemático das condições de infraestrutura das unidades escolares da rede pública municipal, proporcionando a identificação dos limites e possibilidades para a otimização das vagas disponíveis para

novos alunos e o planejamento racional dos investimentos para a melhoria da qualidade dos equipamentos utilizados pela Prefeitura de Niterói.

Os resultados do diagnóstico permitem um planejamento objetivo e criterioso para os investimentos em obras e manutenção das escolas, com base em informações detalhadas e comprovadas, assim como estabelecer um plano de avaliação para a ocupação das diversas unidades escolares (especialmente salas de aula) em função das demandas nas diversas regiões do município e da localização das escolas da rede.

Além do diagnóstico propriamente dito, o projeto contempla as seguintes especificações que merecem ser ressaltadas como diferencial da política administrativa adotada pela FME:

1. Os resultados do diagnóstico devem ser armazenados em sistema de informações, informatizado e estruturado, que proporcione as seguintes funcionalidades necessárias às tomadas de decisão no âmbito técnico-administrativo: produção de relatórios, construção de índices e indicadores que representem as situações dos prédios (estrutura e manutenção), consultas focadas em unidades escolares específicas, identificação fotográfica dos diversos compartimentos dos prédios, localização geográfica e mapeamento das relações entre quantidades de alunos e áreas dos prédios (especialmente salas de aula).
2. Com o objetivo de evitar a descontinuidade entre políticas administrativas

devido à falta de formação técnica de profissionais no quadro da FME, os requisitos aqui apresentados também contemplam: a transferência do know-how do diagnóstico realizado mediante a participação e o treinamento sistemático de funcionários do quadro indicado pela FME, como forma de perpetuar os resultados e proporcionar a futura atualização das informações após o término do projeto; o treinamento de usuários e gestores na FME abrangendo todas as funcionalidades, procedimentos e critérios disponíveis para as tomadas de decisão, de modo a garantir o máximo rendimento na utilização dos resultados e a durabilidade das ações após o término do projeto.

Portanto, os gastos previstos com o Projeto constituem um investimento que resultará em economia direta e progressiva de recursos, organização dos meios adequados à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e criação de ferramentas gerenciais que poderão ser utilizadas no planejamento a curto, médio e longo prazo na área da educação pública do município de Niterói.

O principal produto do Projeto consiste no Sistema de Gestão de Informações da Rede Física – SGRF devidamente alimentado e atualizado com as informações levantadas em cada escola da rede pública municipal de Niterói e a concomitante capacitação de gestores e pesquisadores para a utilização contínua das funcionalidades do sistema.

## O SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA REDE FÍSICA

A proposta de modelos para a gestão da infraestrutura das escolas constitui tema recente no cenário nacional. Com base em outras experiências existentes, a FME elaborou um termo de referência e efetivou a contratação de uma consultoria para o desenvolvimento do Projeto Diagnóstico e gestão de informações da rede física das escolas públicas municipais de Niterói e implantação do Sistema de Gestão de Informações da Rede Física – SGRF.

As diretrizes seguidas na contratação consistiram nas seguintes:

1. Adoção de sistema informatizado que estivesse em conformidade com os requisitos pretendidos da gestão da rede física, incluindo:
  - ☞ Os resultados coletados pelos pesquisadores (informações dos questionários, coordenadas GPS e fotos) são armazenados em sistema de banco de dados relacional integrado à base geográfica para localização geográfica de todas as unidades escolares da rede municipal.
  - ☞ O sistema tem duas interfaces (desktop/intranet e web) permitindo a sua manutenção e acesso mediante as seguintes funções:
    - ☞ Dados e fotos: permite verificar as fotos de cada compartimento e os resultados do diagnóstico (questionário respondido).
    - ☞ Mapa digital do município: está integrado à base de dados e permite ver todas as
2. Realização de diagnóstico inicial da rede física visando à alimentação da base de dados do sistema de gestão da informação:
  - ☞ Produção dos instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelos pesquisadores no decorrer do trabalho em campo que consistirá na realização de visitas em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino e inspeção de todos os compartimentos e dependências de cada prédio.
  - ☞ Equipamentos para a realização da pesquisa nas unidades escolares: máquina fotográfica digital para o registro fotográfico dos compartimentos pesquisados, aparelhos de GPS para a localização de cada uma das unidades escolares, questionários para o registro das informações coletadas, trenas para medição de compartimentos e crachá de identificação do pesquisador.
  - ☞ Pesquisa em cada unidade escolar visando ao levantamento de informações, com a aplicação do instrumento de pesquisa acima referido, conforme as seguintes especificações: Levantamento dos dados institucionais da unidade escolar, incluindo sua localização geográfica por GPS.

Quantificação da estrutura (quantidade e tipos de compartimentos).

Diagnóstico das salas de aula: quantidade de salas de aula, identificação das salas de aula em uso e salas de aula interditadas, salas de aula em uso diverso ou em desuso; quantidade de carteiras de estudantes por sala de aula; dimensões de cada sala de aula; quantidade estimada de alunos por sala em uso e por turno; identificação de problemas de manutenção porventura existentes nas salas de aula em uso, que possam colocar em risco o seu funcionamento [conforme informações do (a) diretor (a) e verificação do pesquisador]; caracterização dos problemas de manutenção porventura existentes nas salas de aula em desuso, que possam impedir a sua adequada utilização, conforme informações do(a) diretor(a) e verificação do pesquisador; 3 fotografias de cada sala de aula e codificação para identificação unívoca de cada sala de aula. A iluminação de todas as salas de aula será aferida mediante medições com luxímetro.

- ☞ Visita a todas as unidades escolares para realização da pesquisa completa de toda a

infraestrutura de cada prédio, incluindo:

- ☞ O levantamento das especificações, manutenção e fotos de todos os compartimentos, com os seguintes componentes:
  - Ensino
  - Apoio administrativo
  - Serviços
  - Circulações
  - Exterior
  - Núcleo de saúde Especial – outros tipos diversos dos anteriores
- ☞ A qualidade funcional dos compartimentos administrativos, de ensino, de apoio pedagógico e de serviços: dimensão e funcionalidades.
- ☞ Os aspectos globais da edificação:
  - Aspectos estruturais
  - Telhado
  - Fachada
  - Muros
- ☞ Codificação de todos os compartimentos e a respectiva alimentação do sistema de gestão.
- ☞ Diagnóstico de todos os compartimentos integrando, conforme foi assinalado, a codificação dos compartimentos, 3 fotografias de cada compartimento e identificação de problemas de manutenção

porventura existentes nas salas de aula em uso, que possam colocar em risco o seu funcionamento, conforme informações do (a) diretor (a) e verificação do pesquisador.

3. O sistema será doado à FME ao término do contrato.
4. Treinamento de gestores para utilização do sistema e transferência do know-how para a FME.
5. Treinamento de pesquisadores para a realização de futuros diagnósticos da rede física proporcionando a transferência do know-how para a FME.
6. No decorrer de 18 (dezoito) meses a contar de dezembro de 2009, o sistema será atualizado mediante a visita periódica dos pesquisadores às escolas que sofreram modificações em seus prédios e instalações a partir do diagnóstico inicial.

## ORIENTAÇÕES AOS DIRETORES

A partir da implantação do Sistema de Gestão de Informações da Rede Física (SGRF) no âmbito do Projeto Diagnóstico e Gestão de Informações da Rede Física de Escolas Públicas do Município de Niterói, seguem as orientações para os diretores e demais gestores da FME:

- ☞ Todas as unidades escolares da rede pública municipal já foram visitadas pelos pesquisadores e diagnosticadas. Os resultados foram demonstrados para os diretores em reunião realizada em janeiro de 2010.
- ☞ Foi elaborado um Manual dos Usuários do SGRF que está sendo distribuído de forma concomitante a este Manual dos Gestores.
- ☞ O SGRF encontra-se disponível para acesso:
  - >> pela internet, no endereço indicado no Manual dos Usuários;
  - >> pela intranet, mediante procedimentos descritos no Manual dos Usuários.Cada gestor receberá um login e uma senha para acesso ao SGRF conforme seu perfil. Os diretores das escolas terão acesso ao SGRF sempre pela internet.
- ☞ Será oferecido um curso para todos os usuários do SGRF, incluindo na programação um conjunto de explicações técnicas sobre o modelo de análise adotado. No curso, será dada especial atenção ao cálculo do IQE – Índice de Qualidade Escolar / Infraestrutura que servirá como parâmetro para a elaboração das políticas públicas da FME para o setor.

Os cursistas com aproveitamento terão direito a certificado de conclusão do curso.

- ☞ Após o treinamento os usuários contarão um serviço de atendimento para esclarecimento de dúvidas, porventura existentes, com respeito às funcionalidades do SGRF.
- ☞ A cada 15 (quinze) dias será realizado um levantamento com respeito às escolas que sofreram modificações significativas em seus prédios visando à atualização dos dados do SGRF. Constatada a necessidade de atualização, uma equipe de pesquisadores realizará uma visita à escola procedendo da mesma forma como ocorreu no diagnóstico inicial. Solicitamos que os diretores ofereçam o devido apoio aos pesquisadores e gerentes do projeto, conforme ocorreu no diagnóstico inicial.
- ☞ Os diretores das escolas acompanharam o procedimento de identificação de cada compartimento da escola com uma etiqueta que contém um código. A partir desse momento todos os compartimentos são identificados por um único número de forma análoga ao que ocorre com o CPF das pessoas físicas ou CNPJ das pessoas jurídicas.

Tal aspecto é especialmente importante no caso das salas de aula: cada sala de aula será a referência para uma série de variáveis da gestão escolar como, por exemplo: quantidade de carteiras; quantidade de alunos; turma por turno; professor da turma; quantidades de materiais associadas às quantidades de alunos daquela sala, e assim por diante.

Portanto, solicitamos especial atenção dos diretores e demais gestores para a manutenção e o reconhecimento do número da sala de aula conforme o sistema de codificação adotado no SGRF. Orientações específicas serão divulgadas pela FME com respeito à identificação das salas, mas sempre em conformidade com o padrão já adotado no SGRF.

Essas são as informações sobre o novo modelo adotado pela FME na gestão da rede física. Certamente os diretores e demais gestores terão ótimos resultados com a utilização do SGRF que constitui uma ferramenta revolucionária na gestão escolar ao promover a racionalidade, economicidade, transparência, eficiência, democratização das informações e participação conseqüente da comunidade nas decisões que afetam a vida da escola.

## DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS E AUTONOMIA DA ESCOLA PÚBLICA

### Gestão Educacional e Gestão dos Recursos

De acordo com os artigos 14 e 15 da LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996):

**Art. 14.** Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- I participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
- II participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

**Art. 15.** Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público.

Cabe aqui, nesta regulamentação o princípio da autonomia delegada, pois esta lei decreta a gestão democrática com seus princípios vagos, no sentido de que não estabelece diretrizes bem definidas para delinear a gestão democrática, apenas aponta o lógico, a participação de todos os envolvidos. Nesse ínterim, o caráter deliberativo da autonomia assume uma posição ainda articulada com o Estado.

Hoje, este movimento sofre retrocessos, embora a Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9.394 de 20 de dezembro de 1996 tenha confirmado a participação não só na gestão da escola, mas também na construção do projeto político pedagógico, de acordo com a regulamentação em leis municipais.

Como construir neste contexto uma participação democrática na gestão e na construção da proposta pedagógica da escola?

A gestão educacional passa pela democratização da escola sob dois aspectos: a) interno – que contempla os processos administrativos, a participação da comunidade escolar nos projetos pedagógicos; b) externo – ligado à função social da escola, na forma como produz, divulga e socializa o conhecimento.

Ultrapassar o nível de entendimento sobre gestão como palavra recente que se incorpora ao ideário das novas políticas públicas em substituição ao termo administração escolar.

O fato de que a idéia gestão educacional desenvolve-se associada a um contexto de outras

idéias como, por exemplo, transformação e cidadania.

Cada vez mais a sociedade brasileira vem sinalizando para a necessidade de a escola investir num trabalho que promova a aprendizagem efetiva e significativa dos alunos, em todos os níveis de ensino, de modo que sejam desenvolvidos conhecimentos, habilidades e atitudes que a contemporaneidade demanda.

Esse é um trabalho que deve mobilizar, de forma permanente, professores, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar para que todos se co-responsabilizem pela gestão do conhecimento e da aprendizagem. Em relação ao aluno, é importante que ele seja estimulado a pensar, de forma crítica, as situações que se apresentem no cotidiano da escola, buscando desenvolver sua autonomia, sua capacidade de tomar decisões diante de situações do cotidiano, seu senso de cidadania e sua capacidade de se relacionar com o outro.

A Gestão Educacional assume um novo papel que ultrapassa a administração, supervisão e orientação do processo educacional, em seu sentido mais tradicional. Isso porque a Gestão Educacional agrega uma complexidade de ações a serem desenvolvidas pelo gestor, que vão desde o conhecimento da função social da escola até as formas mais adequadas de condução do trabalho na escola, para que se aumentem as chances de ensino-aprendiza-

gem no ambiente educativo. Na formação do Gestor Educacional, então, ganham relevância os estudos que abrangem as funções sociais da escola, a gestão democrática, o gerenciamento de recursos humanos, o processo de ensino-aprendizagem, o gerenciamento de recursos físicos, de recursos financeiros, do patrimônio da escola, avaliação institucional, bem como sobre liderança voltada para ações integradoras de todos os participantes do ambiente escolar, consolidando uma prática de gestão

que fortaleça os vínculos entre a escola, a família e a comunidade.

Tudo isso deve estar previsto no projeto político pedagógico, documento que precisa ser construído juntamente com toda a comunidade (interna e externa) e tem como função especificar os objetivos em termos de formação do alunado. Só com a definição de aonde se quer chegar a equipe consegue projetar as ações ao longo do ano letivo – e o diretor pode definir quem assume a responsabilidade

de pelo acompanhamento e pela execução de cada projeto e lutar para garantir as condições necessárias para que eles se concretizem.

Infelizmente, não é isso o que se vê nas redes públicas brasileiras.

O trabalho do bom gestor aparece quando ele coordena uma análise eficaz da situação da escola e organiza o que é preciso fazer para que ela atinja seus objetivos. Essa visão integradora (ou sistêmica) permite pensar em mudanças e mobilizar os envolvidos.



## VERBA ESCOLAR

A verba escolar é destinada ao custeio das necessidades imediatas que as Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da rede municipal recebem desde 1998, quando foi editado o Decreto 7958/98. Os recursos que cabem às unidades escolares são distribuídos de acordo com o número de alunos de cada uma delas e devem ser utilizados no prazo de 60 dias, a contar da data de depósito em conta.

A direção da escola é a responsável pela requisição da verba a ser recebida, através de formulário próprio – Requerimento para a Concessão de Verba Escolar – à Fundação Municipal de Educação (FME). O formulário contém dados referentes à identificação do diretor e da escola e ao prazo de utilização da verba e da prestação de contas, entre outros.

São consideradas necessidades imediatas as despesas de pronto pagamento; as extraordinárias ou urgentes, que não possam ser adiadas; e as aquisições de material didático e pedagógico. Enquadram-se nestes itens compras e serviços; despesas postais; cópias; pequenos reparos prediais e em máquinas ou equipamentos; medicamentos exclusivos para primeiros socorros; material de limpeza; aquisição de peças e acessórios para reposição imediata; execução de serviços de natureza inadiável, entre outros.

O prazo fixado para a comprovação dos recursos não pode ultrapassar 30 dias, após os dois meses em que a verba escolar foi utiliza-

da. Todos os detalhes que se referem à requisição, utilização e prestação de contas da Verba Escolar estão explicados minuciosamente na Portaria FME/422/05 publicada ao final deste Manual.

### Material de Consumo

#### Código 3390-30

- ☞ Material Educativo, Esportivo e Pedagógico. Ex.: brinquedo educativo, apito, bola, etc.
- ☞ Material de Expediente. Ex.: borracha, caderno, régua, tesoura, etc.
- ☞ Material de Papelaria. Ex.: papel, envelope, lápis, caneta, etc.
- ☞ Material de Copa e Cozinha. Ex.: copo, panela, faca, etc.
- ☞ Material de Limpeza e Produção de Higiene. Ex.: álcool, desinfetante, etc.
- ☞ Artigos e Utensílios para Cama e Mesa. Ex.: guardanapo, toalha, pano de prato, etc.
- ☞ Material para Manutenção de Bens Imóveis. Ex.: tinta, torneira, caixa d'água, etc.
- ☞ Material para Manutenção de Bens Móveis – ex.: peças de reposição de aparelhos, etc.
- ☞ Material Elétrico e Eletrônico – ex.: benjamins, bocal, disjuntor, lâmpada, pilha, etc.

### Serviços de Pessoa Jurídica

#### Código 3390-39

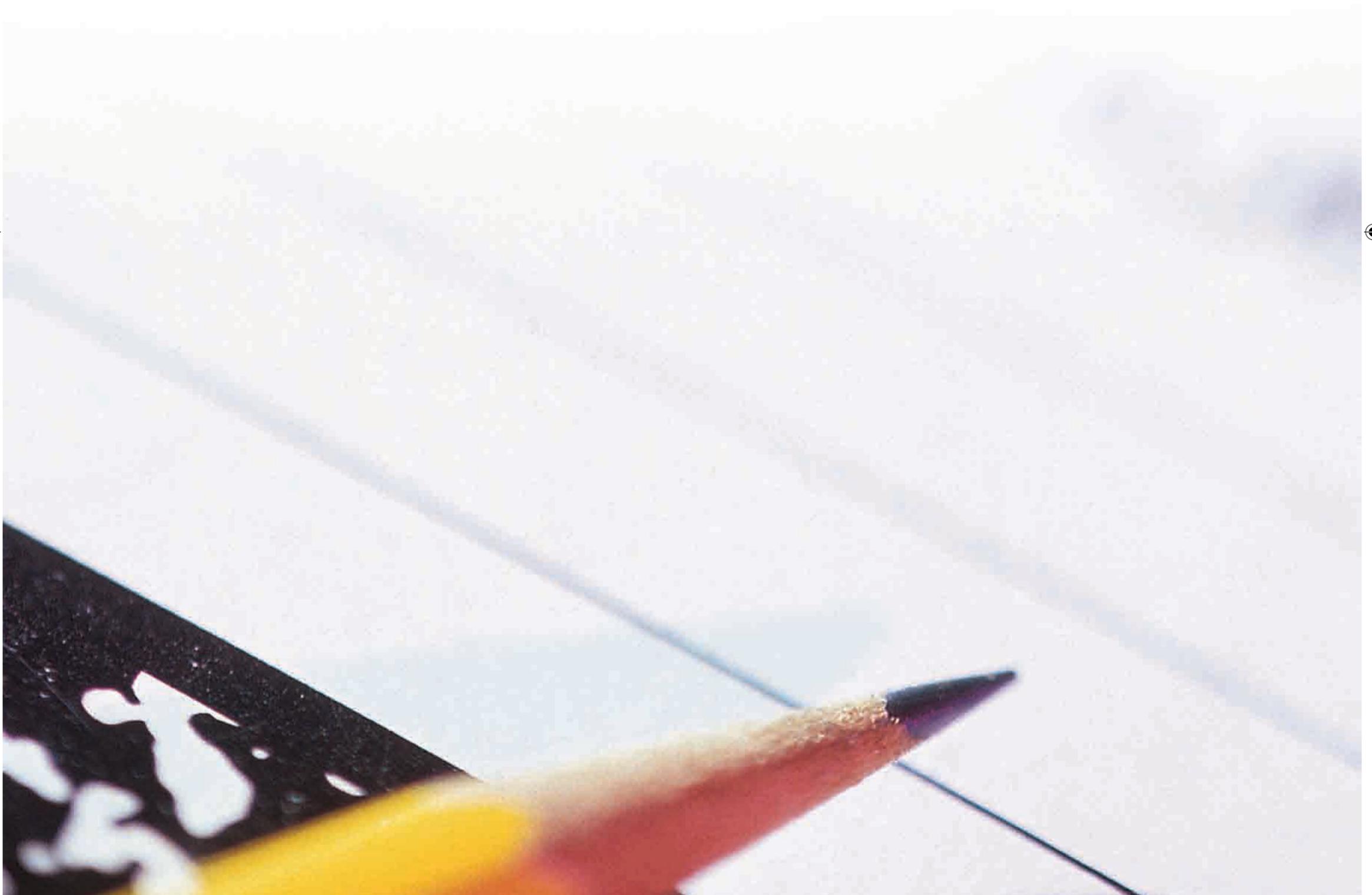
- ☞ Manutenção e Conservação de Bens Imóveis. Ex.: pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, etc.

- ☞ Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos. Ex.: manutenção e conservação em aparelhos de fax, xerox, impressora, geladeira, freezer, etc.
- ☞ Festividades e Homenagens. Ex.: comemorações com os alunos, etc.
- ☞ Serviços Áudio, Vídeo e Foto. Ex.: revelação de fotos, etc.
- ☞ Serviços Gráficos. Ex.: encadernações, xerox, etc.
- ☞ Serviços Judiciários. Ex.: registro de atas, etc.

### Material Permanente

#### Não pode ser comprado com Verba Escolar

- ☞ Aparelhos e Equipamentos de Comunicação. Ex.: aparelho telefônico, fax, rádio, etc.
- ☞ Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões. Ex.: baliza, placar, etc.
- ☞ Aparelhos e Utensílios Domésticos. Ex.: aparelhos de copa e cozinha, etc.
- ☞ Coleções e Materiais Bibliográficos. Ex.: dicionário, enciclopédia, livro, mapa, etc.
- ☞ Discotecas e Fimotecas. Ex.: cd de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, etc.
- ☞ Instrumentos Musicais e Artísticos.
- ☞ *Observações:* Material Permanente é aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Segundo a Portaria FME 392/04, os produtos permanentes são aqueles adquiridos por valores iguais ou superiores a R\$ 70,00 e que presumem uma duração mínima de dois anos.



## PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VERBA ESCOLAR

DE ACORDO COM A PORTARIA FME 422/2005

- ☞ Todos os cheques deverão estar relacionados no extrato.
- ☞ No momento da entrega do processo é imprescindível que o extrato seja a partir da data do depósito e esteja zerado.
- ☞ Prazo de 60 dias para utilização a partir da data do depósito e mais 30 dias para comprovação.
- ☞ VERIFICAR NAS NOTAS FISCAIS:
  - . Carimbo de recebemos com a mesma data da nota;
  - . Prazo de validade;
  - . Se os produtos são de consumo e não permanentes (os produtos permanentes são aqueles adquiridos por valores iguais ou superiores a R\$ 70,00 e que presumem uma duração mínima de dois anos – Segundo a Portaria FME 392/04);
- . Razão Social, Endereço e CNPJ em nome da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME);
- . Todas as notas devem ser de pessoa jurídica (CNPJ);
- . Rasuras não serão aceitas;
- ☞ NO MAPA 339030 (CONSUMO):
  - . notas de consumo;
  - . recolhimento (se houver);
  - . depósitos s/ ônus (se houver).
- ☞ NO MAPA 339039 (SERVIÇO):
  - . notas de serviço;
  - . recolhimento (se houver);
  - . depósito s/ ônus (se houver);
- ☞ O PROCESSO DEVERÁ ESTAR NA SEGUINTE ORDEM:
  - . comprovante de despesas;
  - . comprovante de depósito inicial;
  - . extratos bancários;
  - . mapas discriminativos (primeiro o 339030 e depois o 339039);
  - . folhas com Notas Fiscais coladas
- . juntas com o canhoto do cheque, pela ordem dos mapas, com dois atestos, visto do (a) Diretor (a) e justificativa dos gastos;
- . depósito sem ônus ou de recolhimento (se houver);
- . cheque cancelado (se houver deverá ser relacionado no mapa);
- ☞ CONTA PARA RECOLHIMENTO:  
Banco do Brasil  
Agência: 4767-8 – Conta: 5005-9.
- ☞ Autuar o processo.
- ☞ A verba de consumo não pode ser utilizada no serviço e vice-versa.



# ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Departamento de Alimentação Escolar da Fundação Municipal de Educação (FME) é responsável por planejar, elaborar, orientar e supervisionar os cardápios, pela seleção e escolha dos alimentos levando em consideração o valor nutricional, o custo da refeição e os hábitos alimentares; pela aquisição dos gêneros, desde a recepção até a distribuição da alimentação para os escolares. Além disso, promove a capacitação dos merendeiros, através de aulas teóricas e práticas e são administradas palestras envolvendo educação nutricional com todos os alunos e funcionários.

## IMPORTÂNCIA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

- ☞ Ajuda no combate/prevenção das carências nutricionais;
- ☞ Ajuda no combate da obesidade e sobrepeso;
- ☞ Formação de hábitos alimentares saudáveis;
- ☞ Favorece a aprendizagem;
- ☞ Melhora o rendimento escolar;
- ☞ Aumenta as taxas de matrícula;
- ☞ Diminui a taxa de evasão escolar;
- ☞ Contribui para o bem-estar e o ânimo dos alunos;

## CARDÁPIOS:

A rede há três tipos de cardápios voltados para os seguintes segmentos:berçário, Educação Infantil e ensino fundamental. Estes cardá-

pios são oferecidos das seguintes formas:

- ☞ **Cardápio das unidades escolares parciais**  
Desjejum + Almoço (turno da manhã) ou Almoço + Lanche (turno da tarde)
- ☞ **Cardápio das unidades escolares integrais**  
Desjejum + Almoço (turno da manhã) ou Almoço + Lanche (turno da tarde)

Para fazer o cardápio as nutricionistas levam em consideração, principalmente:

- ☞ Idade dos escolares;
- ☞ Safra de legumes, verduras, frutas;
- ☞ Composição do prato (equilíbrio entre alimentos construtores, energéticos, reguladores);
- ☞ Aceitação dos alunos;
- ☞ Crescimento e desenvolvimento;

## ALIMENTOS OFERECIDOS:

- ☞ Carne, peixe, frango, vísceras e ovos;
- ☞ Cereais (aveia, arroz, pães, biscoitos e canjica);
- ☞ Leguminosas (feijões);
- ☞ Sucos naturais sem conservantes e corantes;
- ☞ Temperos naturais (cebola, alho, tomate, etc);
- ☞ Frutas variadas (melancia, goiaba, mamão, abacaxi, laranja, melão, pera, etc);
- ☞ Leite todos os dias;
- ☞ Controle dos aditivos (substâncias artificiais);
- ☞ Legumes e verduras todos os dias (variedade e respeito à safra);
- ☞ Leite modificado para crianças até 1º ano de vida.

## OUTRAS ATIVIDADES E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ☞ Incentivo ao oferecimento do almoço na hora no almoço;
- ☞ Incentivo ao uso do prato de vidro e garfo;
- ☞ Uso de balcão térmico;
- ☞ Incentivo ao consumo de frutas e verduras.
- ☞ Cantina Saudável

Para que a qualidade da alimentação seja alcançada, alguns requisitos importantes não podem ser esquecidos:

- ☞ Higiene Pessoal;
- ☞ Higiene dos alimentos;
- ☞ Higiene do ambiente (cozinha e refeitório) e de equipamentos;
- ☞ Qualidade da água (limpeza da caixa d'água, laudo de potabilidade)
- ☞ Controle de pragas;
- ☞ Controle de estoque;
- ☞ Preenchimento e entrega do mapa de merenda.

O mapa de merenda é uma ferramenta extremamente importante para nosso trabalho. Por meio dele é garantida a eficiência na entrega dos alimentos e no controle de estoque, evitando desperdício ou falta nas escolas. O mapa deve ser preenchido corretamente e entregue quinzenalmente ao Departamento de Alimentação Escolar.

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone 2719-6535 e pelo email: nutri-caofme@yahoo.com.br



## MOBILIÁRIO ESCOLAR

O fornecimento de mobiliário escolar é considerado uma importante variável no contexto educacional. A solicitação deste utensílio tem sempre que levar em consideração: custo, utilização deste mobiliário dentro da sala de aula, sua manutenção e eficiência pelo usuário.

No entanto não podemos prescindir da importância da ergonomia e suas recomendações ao mobiliário escolar, tendo como foco os alunos com necessidades especiais, a grande variação postural e área quadrada de cada sala de aula. Caso contrário incorreremos no equí-

voco como, por exemplo, de carteiras escolares inapropriadas, que desconsideram as variáveis de faixa-etária e corporais desses usuários.

Para tanto, estamos buscando reequipar as Unidades de Educação com mobiliário condizente com essas preocupações e contribuindo para a criação de um mobiliário adaptado, que ofereça possibilidades de melhorias na relação dos equipamentos com seus usuários, criando condições para que esteja compatível para sua finalidade e seu uso.

O gestor ao solicitar o material deve indicar o público – objeto da utilização da-

quele utensílio. Quanto às carteiras, é muito importante que se leve em consideração, por exemplo, a altura, pois existe uma grande diferença entre sua utilização pelos alunos do 1º segmento para os dos 2º segmento do Ensino Fundamental.

Em nossa rede a solicitação de mobiliário tem sido feita ao final de cada ano. Neste período, os gestores utilizam um formulário padrão de solicitação de bens imprescindíveis para o bom atendimento aos nossos alunos. Este formulário indica o bem almejado e suas respectivas quantidades.



## O NOVO UNIFORME DA REDE MUNICIPAL DE NITERÓI

O uso do uniforme escolar é de suma importância para a identificação e segurança dos alunos. Além de trazer ao aluno o sentimento de pertencer a um grupo, a utilização do uniforme não permite que as salas de aulas tornem-se palco de diferenciação de grupos econômicos. O uniforme também demarca a identidade visual da instituição, refletindo sua filosofia e linha pedagógica.

Baseada na importância dessa peça do vestuário, a Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) propôs um novo modelo de uniforme, com desenho de um dos professores da rede, Sávio Vicente Chaia, que também tem formação universitária em Designer de Moda. O artista preocupou-se em produzir um modelo de uniforme que viesse ao encontro do que estivesse na moda e fosse de acordo com o gosto da maioria dos estudantes.



### EDUCAÇÃO INFANTIL



## EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL



## EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA





## GESTÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

## PAPEL DO PEDAGOGO ENQUANTO ARTICULADOR PEDAGÓGICO

**A**o pensar no papel do Pedagogo, do Orientador Educacional e do Supervisor Educacional, enquanto um articulador pedagógico, fundamentamo-nos em Paulo Freire (1984)<sup>1</sup> quando afirma que este é, primeiramente, um educador e como tal precisa focar no caráter pedagógico das relações de aprendizagem no interior da escola.

Celso Vasconcellos (2009)<sup>2</sup> nos traz alguns papéis assumidos pelo pedagogo no interior da escola iniciando pelo papel reflexivo, quando atua na compreensão dos processos de aprendizagem existentes; o papel organizativo e conectivo, quando estabelece relação e articulação entre os diferentes atores escolares – diretor, coordenador, professor, pais, alunos e comunidade; o papel interventivo, que pode se dar no sentido da manutenção das práticas docentes vigentes ou de sua transformação, através da mediação da prática pedagógica; e o papel avaliativo, que privilegia a reflexão crítica da prática e de todo o processo de desenvolvimento e aprendizagem, a fim de projetar intervenções no contexto educativo e redirecioná-lo.

Sendo assim, o papel do articulador pedagógico é de criar um clima de confiança, pautado numa ética libertadora e no autêntico diálogo que refletirá no cotidiano escolar, mantendo todos os envolvidos em busca de uma aprendizagem significativa em um ambiente incentivador, estando atento para que os professores renovem suas práticas, desenvolvendo autonomia sobre o seu trabalho.

Agindo lado a lado do professor, o pedagogo vai edificando sua prática, com o objetivo de sempre melhorar a qualidade de ensino na escola em que atua.

Especificamente ao Pedagogo, Orientador e ao Supervisor, enquanto articulador pedagógico cabe, como o próprio nome diz, a articulação do trabalho pedagógico, favorecendo o estudo, a organização e o acompanhamento sistemático da prática educativa intencional que se realiza na escola.

Esses profissionais juntamente com a Direção, o Secretário Escolar e o Professor Coordenador compõem a Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), a quem compete a organização e a gestão da escola, buscando favorecer a realização do trabalho pedagógico, orientando o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, articulando o coletivo escolar em torno da definição de objetivos sócio-políticos e educativos.

O âmbito educativo exige a relação, a tarefa conjunta e o trabalho de equipe que, atuando no coletivo, com os demais profissionais da escola, devem diagnosticar o contexto de trabalho, tomar decisões, agir e avaliar a pertinência das ações, a fim de reconduzi-las no sentido adequado.

Assim, o trabalho pedagógico pressupõe, portanto, competências e habilidades para transitar entre diferentes cenários, tempos, espaços e conhecimentos encontrados em diversos projetos e práticas, constituindo caminhos de mediação, aproximação, negociação, diálogo e troca, compreendendo o grupo docente e demais profissionais atuantes, como educadores, institucionalmente legítimos e partícipes diretos do Projeto Pedagógico da escola e da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação.



<sup>1</sup> FREIRE, Paulo. *Diálogos Sobre a Educação*. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 3 ed. 1984.  
<sup>2</sup> VASCONCELLOS, Celso. *Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula*. São Paulo: Libertad Editora. 2009.



## REFERÊNCIAS CURRICULARES

Ao longo dos últimos anos no cenário nacional, muito se tem discutido sobre currículo. No município de Niterói não foi diferente. Em 2009, foram instituídas três Comissões: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, cujos membros foram escolhidos pelos pares e referendados em assembleia específica, para, juntamente com representantes das escolas, sistematizarem as discussões e elaborarem os referenciais.

Ao articular a produção curricular à participação de professores, pedagogos, diretores, pais, alunos, enfim, toda a comunidade escolar, entende-se que, por um lado, tal movimento valoriza os docentes e os torna parceiros efetivos na construção e na conseqüente legitimação do documento curricular produzido, tornando-os autores e co-autores na sistematização do mesmo. De outro, fortalece a sensibilidade para a diversidade cultural, promovendo a articulação dos conteúdos curriculares específicos e interdisciplinares à discussão adequando-os à produção de materiais para alunos com capacidades e culturas diferenciadas, no horizonte de uma escola multicultural, integral, promotora do sucesso escolar com equidade, rumo à melhoria constante dos indicadores de desempenho da rede.

O movimento de reuniões escola/comissão está sendo intenso e produz materiais, a

partir de leituras e debates sobre a compreensão dos sentidos e significados do currículo, da expressão “referenciais curriculares”, multiculturalismo, dentre outras. A integração e a mobilização suscitadas nesse processo são sentidas como positivas para a rede, dando protagonismo aos atores escolares no caminho da construção dos referenciais curriculares. Ao mesmo tempo, houve a percepção da necessidade de dar sentido e promover uma sistematização do rico material produzido, bem como em avançar em termos de articular as discussões a propostas curriculares mais concretas, que auxiliassem os professores a integrá-las ao cotidiano escolar, no caminho da efetiva construção de referenciais curriculares propriamente ditos, para além do embasamento teórico que se delineava, nas discussões empreendidas.

A perspectiva teórica de currículo que embasa a proposta preliminar encaminhada à rede compreende o *currículo* como território em que se travam lutas por diferentes significados do indivíduo, do mundo e da sociedade, não sendo neutro e nem universal. Trata-se de um discurso possível, uma seleção da cultura; seleção esta que se faz em um universo mais amplo de possibilidades, enfatizando determinados saberes e omitindo outros.

Como sugerido em Canen & Santos (2009), o currículo multicultural pretende ressignificar esta lógica, na medida em que propõe a valorização dos saberes plurais dos sujeitos, a inclusão das vozes marginalizadas, o diálogo entre os saberes socialmente valorizados e os saberes trazidos pelos alunos. Isso requer não só domínio de conteúdos e técnicas, mas também competência em lidar com as diferenças e com as diversas lógicas que regem as relações.

*O currículo constitui, assim, o elemento central para desenhar a resposta para as diferentes necessidades educativas dos alunos que chegam à escola. Portanto, é necessário um marco curricular básico de caráter aberto e flexível que ofereça orientações e programas precisos para adequar as exigências particulares de cada sujeito, uma vez que considera as características concretas do meio ao qual se aplica. Desta maneira, se potencializam sistemas abertos de educação que concebem a aprendizagem como um processo realizado pelo próprio aluno através das relações com o meio, a partir de suas particulares formas de pensamento, e se promove uma escola aberta e acolhedora à diversidade, que permite a adequação, a adaptação do currículo às necessidades educacionais que apresenta cada aluno.*

## PROJETOS E PROGRAMAS

Entendendo Projeto como um empreendimento planejado que consiste em um conjunto de atividades interrelacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos nas diferentes áreas do conhecimento, foram implantados Projetos de alfabetização e letramento, prática leitora, iniciação científica dentre outros na rede municipal de Educação de Niterói. Estes buscam ajudar a encontrar respostas para problemas coletivos ou individuais apontados pelas escolas a partir da transformação de **IDEIAS** em **AÇÕES**.

- Projeto Educacional: Lego Zoom
- Infância Leitora
- Projeto  $\alpha$  – Alfabetização e Letramento
- Magia de Ler
- A Voz/Verz do Leitor
- Matemática e Arte
- ABC na Educação Científica
- Projeto Escola Indígena Guarani
- Saúde na Escola
- Eu no Mundo
- Vivências: Momentos de Trocas na EJA
- Alfabetizar ou Letrar o Sujeito da Educação de Jovens e Adultos
- Tempo de Escola
- Aprimora
- Mesa Alfabeto
- Projeto Neder
- Concurso de Poesias
- Criança na Creche
- Coleta Seletiva e Redução do Desperdício



## PROJETO EDUCACIONAL – LEGO ZOOM

O Projeto Lego Zoom se destina aos alunos de 3 a 5 anos e 11 meses, matriculados nas UMEIs e UEs que atendem à Educação Infantil. Este projeto visa a favorecer as propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Niterói que no seu plano de ação, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, no Artigo 3º, entre outros parágrafos, afirma:

*Art. 1º – As Propostas Pedagógicas das Instituições para a Educação Infantil devem respeitar os seguintes fundamentos norteadores:  
I – Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, da Ludicidade e da Diversidade*

O projeto é composto de Kits de brinquedo e formação continuada para os professores.

A aquisição desse Projeto se faz importante, pois as instituições de Educação Infantil devem oferecer brinquedos de qualidade, que estimulem o uso criativo, a imaginação e a construção de conceitos. Dentre os brinquedos envolvidos neste processo, podemos destacar os brinquedos de construção. Segundo o documento preliminar do MEC (Política Nacional de Educação Infantil: pelos direitos das crianças de 0 a 6 anos à Educação), Diretrizes da Política Nacional de Educação Infantil

- ☞ O processo pedagógico deve considerar as crianças em sua totalidade, as diferenças entre elas e a sua forma privilegiada de conhecer o mundo por meio do brincar;
- ☞ Os espaços físicos, os equipamentos, os brinquedos e os materiais adequados para a garantia de um trabalho de qualidade com as crianças, inclusive com aquelas que apresentam necessidades educacionais especiais, deverão ser garantidos nas instituições de Educação Infantil.

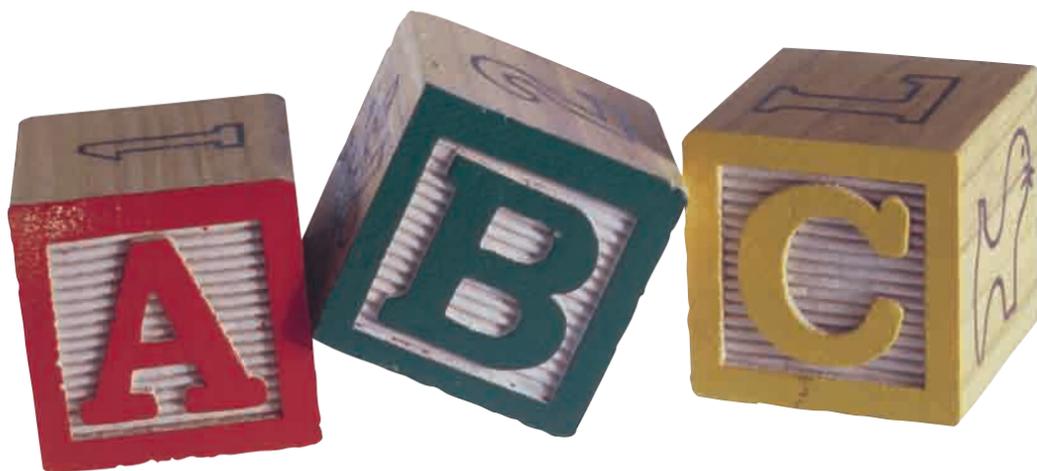
*“É importante ampliar os diferentes olhares sobre o espaço, visando torná-lo promotor de aventuras, descobertas, criatividade, desafios, aprendizagem e que facilite a interação criança-criança, criança-adulto e deles com o meio ambiente. O espaço lúdico infantil deve ser dinâmico, vivo, “brincável”, explorável, transformável e acessível para todos.”*

Hoje estes brinquedos já utilizam recursos tecnológicos que viabilizam desenvolver habilidades, competências, atitudes e valores. As montagens com esses Kits permitem não só a contínua construção de aprendizagem, mas também o desenvolvimento do trabalho tanto individual quanto o de equipe, desenvolvendo a cooperação, observação, construção e (re)construção. Além desses aspectos, a utilização desses materiais contempla uma dinâmica com jogos educativos dentro de um contexto do séc.XXI, com características próprias que levam ao trabalho com situações-problemas as quais exigem contínuos desafios e permitem inúmeras possibilidades.

É importante ressaltar que a mediação do professor é de fundamental importância com esses Kits, pois após as montagens, os alunos serão mobilizados a pensar como estas funcionam; observando, analisando e corrigindo seu produto final.

Assim, com esse brinquedo, estaremos trabalhando na Educação Infantil com situações problemas que mobilizam uma mente criadora, a partir de situações concretas, realizadas através da constante interação mente/ mãos. E quanto ao serviço de acompanhamento pedagógico ao professor, a consultoria para formação continuada do professor é necessária e de extrema importância, favorecendo que o uso desses brinquedos se tornem ricos em sua possibilidade de exploração pedagógica. Essa formação pauta-se nas recomendações dos Referenciais de Educação Infantil no que tange à importância do brinquedo, enquanto instrumento que proporciona a construção de conceitos matemáticos, indo além da criação e da experimentação infantil.





## INFÂNCIA LEITORA

O projeto tem como objetivo principal desenvolver uma ação pedagógica sistemática e intencional na Educação Infantil, que contribua para formação do cidadão leitor do século XXI.

Este trabalho será desenvolvido a partir do uso contínuo do acervo de literatura infantil, que foi adquirido para toda a rede. Com isto, as unidades municipais de Educação Infantil e unidades de educação terão o seu acervo renovado, o que possibilitará novas leituras no espaço escolar.

Os professores terão ao longo do ano formações continuadas, configuradas em forma de cursos e oficinas que propiciem a todos novas práticas de leituras, no cotidiano da sala de aula.

A Fundação Municipal de Educação (FME) terá também o incentivo para que o registro destes materiais sejam realizados em forma de diário virtual, registros fotográficos e outras formas que possibilitem a circulação destes trabalhos por toda rede de Educação Infantil.

Toda esta ação visa a dar visibilidade à criança de Educação Infantil, que, sendo um leitor em potencial, necessita ser reconhecido como tal, exercendo no seu cotidiano novas práticas que viabilizem a construção contínua do cidadão leitor deste século.



## PROJETO $\alpha$ - ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO

A partir dos acompanhamentos realizados no ano de 2009 e em função dos resultados obtidos pela “Provinha Brasil”, a coordenação de 1º ciclo entende que há necessidade de uma intervenção no que se refere à formação do professor alfabetizador.

Entendemos que há uma defasagem no referencial teórico-metodológico sobre Alfabetização e Letramento, motivo pelo qual percebemos como resultado das avaliações realizadas que a maior parte de nossos alunos que cursam o 2º período letivo do ciclo, ainda se encontram na fase inicial da leitura e escrita.

Surge então a emergência de investir na formação continuada em serviço, sem deixar de lado o acompanhamento sistemático aos professores e alunos. Para tal, propomos parceria com Instituição Superior de Ensino. A partir das indicações do próprio Ministério da Educação, a instituição que possui uma proposta mais próxima de nossas necessidades e está de acordo com a proposta pedagógica de nossa rede é a Universidade Federal de Minas Gerais.

O programa de formação do Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita (CEALE) propõe ao professor estratégias metodológicas tais como: discriminar capacidades, conhecimentos e atitudes que constituem a alfabetização e o letramento; distribuir estas capacidades, conhecimentos e atitudes ao longo do tempo escolar; criar um ambiente alfabetizador na escola e na sala de aula; diagnosticar e avaliar o domínio da língua escrita de seus alunos; planejar atividades e rotinas; registrar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; trabalhar com crianças com rendimento aquém do esperado. As atividades terão início a partir de fevereiro e se desdobrarão ao longo do ano, em etapas.

Será promovido um curso semi-presencial extensivo de 120h/aula, com 48 horas presenciais com os professores do CEALE. O público alvo desta formação são os professores do 1º ciclo do Ensino Fundamental, incluindo os da modalidade EJA. Será disponibilizado material pedagógico “Instrumentos de Alfabetização” que norteará a formação.

A próxima etapa se dá com o objetivo de oferecer acesso permanente de educadores a materiais que fomentem sua formação, através da assinatura do jornal Letra A. Um periódico bimestral, com quatro números por ano. Cada edição fornece informações de qualidade a respeito da prática de educadores e seus desafios e conquistas.



Ao longo do ano, a equipe do CEALE acompanhará as unidades escolares, formando tutores que, periodicamente, acompanharão as unidades escolares e auxiliarão os professores a identificar os impedimentos ao aprendizado do aluno e, principalmente, proporão alternativas e soluções em que se considerem como parte integrante do processo.

Para aprofundar as temáticas pertinentes ao 1º ciclo, propomos a aquisição do material didático da coleção “Alfabetização e letramento” para cada professor. A coleção é composta por 18 módulos, entretanto, inicialmente, indicaremos sete módulos, cujos temas são pertinentes a um trabalho mais sistemático com os diversos gêneros textuais, objetivando oferecer subsídios para formação de alunos leitores.

Nesta perspectiva, consideramos que é necessário investir na formação específica deste profissional que se ocupa do processo inicial de aquisição dos processos de leitura e escrita, assegurando que os professores de 1º ciclo possuam competências como alfabetizadores. Acreditamos que ao proporcionar esta formação, acompanhar seus desdobramentos, avaliar e intervir quando necessário, obteremos resultados que serão revertidos em benefícios para nossos alunos e, conseqüentemente, para consolidar o município de Niterói como referência nacional em educação.

## MAGIA DE LER

O PROJETO MAGIA DE LER considera a importância de apresentar aos alunos a diversidade de modalidades de leituras, através de ações variadas, incentivando o hábito de ler e seus recursos, tornando-os usuários fluentes da língua, trazendo, assim, benefícios e prazeres.

Constituído de ações pedagógicas sistemáticas e intencionais em torno das práticas sociais da leitura, oferecendo ferramentas à disposição do corpo docente e discente das unidades escolares.

Objetivando promover ensino-aprendizagem da leitura em suas diferentes modalidades, o projeto integra os fazeres típicos da escola por meio de propostas coletivas onde a leitura é catalisadora de eventos e encontros periódicos que resultam em assimilações criativas e dinâmicas de crianças e jovens diante do universo dos livros.

Construir uma comunidade leitora no ambiente escolar reverbera positivamente tanto para a formação pessoal plena dos alunos como indivíduos, quanto para o exercício da cidadania e inserção social presente e futura, na escola e fora dela.

A leitura e a escrita são saberes fundamentais a serem construídos pelo indivíduo desde muito cedo, e é responsabilidade da escola garantir que as crianças sejam colocadas diante de situações significativas de aprendizagem nas quais possam pôr em prática todos os seus conhecimentos prévios, no caminho da construção desses saberes.

O domínio dos saberes da leitura e da escrita permite ao indivíduo transitar pelas práticas sociais em que tal conhecimento é mediador indispensável por caracterizar-se como instrumental a todos os outros saberes: o das artes, das ciências, da política, do mundo cotidiano. A leitura e a escrita oportunizam o acesso direto e indireto a todos os direitos do cidadão e de todos os saberes e bens culturais que a humanidade construiu.

O PROJETO MAGIA DE LER propõe que o educador participe e vivencie situações leitoras. É convidado a ampliar sua visão de mundo,

tomando o livro como elemento central na construção do conhecimento, seja para fruição da própria leitura, seja para planejar situações leitoras para seus alunos.

O PROJETO MAGIA DE LER tem como sua principal missão ajudar a escola a formar leitores, disponibilizando um acervo diversificado e de qualidade a ser utilizado de forma eficiente. Inserir o acervo em situações didáticas auxilia o professor a trabalhar na formação leitora com as diferentes modalidades (ler, escutar leituras, comentar, recontar) e, com isso, os alunos vão conhecendo mais títulos, construindo suas preferências, adquirindo critérios estéticos, aprofundando e ampliando os sentidos e suas leituras.

O PROJETO MAGIA DE LER atende ao 1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental Regular da Rede Municipal de Educação de Niterói, muito embora o material esteja disponível para os mesmos ciclos da Educação de Jovens e Adultos.

É um projeto focado na formação de leitores, mediadores de situações de leitura e vivências significativas com o livro.

A proposta de formação de leitores do PROJETO MAGIA DE LER está baseada em aspectos fundamentais: disponibilizar para as escolas um acervo de livros variados e de qualidade, organizados por ano de escolaridade; instrumentalizar o professor apoiado por um material impresso denominado Guia do Professor e formar continuamente os docentes, visando a instrumentalizá-los para o trabalho com esse recurso. Enfim, o uso que se faz dos livros é o aspecto mais determinante para o desenvolvimento da prática e do gosto pela leitura.

Constituído de várias frentes de trabalho, cujas principais são: a aquisição de acervo de livros de literatura para as escolas e alunos, a formação continuada de pedagogos e docentes com o objetivo de formar leitores.

## A VOZ/VEZ DO LEITOR

### Um diálogo entre a formação do professor e do aluno no universo da leitura/fruição

O Projeto A Voz/ Vez Do Leitor: Um diálogo entre a formação do professor e do aluno no universo da leitura/ fruição diz respeito à proposta de letramento e incentivo à leitura, como um dos objetivos centrais do ensino, nas diferentes áreas do conhecimento.

A meta fundamental deste projeto é a busca de um novo olhar sobre a leitura, em seus múltiplos aspectos, e sobre a prática da leitura nas escolas, tanto através da capacitação do professor como com a proposta de um trabalho com os alunos da rede de ensino municipal. A intenção é refletir sobre as práticas de letramento e redimensionar o tratamento dado ao ensino de leitura em Língua Portuguesa e nas diversas áreas do conhecimento, assim como proporcionar ao aluno descobrir-se um leitor de prazer em múltiplas linguagens. Dessa forma, pretende-se permitir que ele passe a buscar na leitura mais do que um hábito: uma necessidade existencial, social e política.

O projeto integra duas propostas de ação simultâneas: Oficina de Formação Continuada, que tem como público alvo os professores de 3º e 4º ciclos da Rede Municipal de Educação de Niterói, assim como, os professores dinamizadores de leitura do projeto, e pretende conduzir reflexões acerca do redimensionamento do trabalho com a leitura e com a formação do leitor nas diferentes áreas do conhecimento; Círculos de Leitura, ação que atuará diretamente no universo dos alunos de 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental regular e da modalidade EJA, promovendo o seu envolvimento com a leitura, de forma a despertar o prazer de ler e contribuir para a construção da identidade e autonomia leitora.

A Oficina de Formação Continuada será ministrada pelas coordenadoras de Língua Portuguesa e de Língua Inglesa em todas as unidades escolares da rede, nos horários de planejamento, ou seja, às quartas-feiras, de acordo com cronograma de ações do projeto, em conformidade com o calendário escolar de 2010.

Os Círculos de Leitura acontecerão de modo simultâneo, tendo um título diferente para cada sete Círculos, de forma que será utilizado um quantitativo de 42 (quarenta e dois) títulos por escola, em cada turno.

Cada Círculo será composto por um grupo de 6 (seis) alunos que realizarão a leitura de um mesmo livro. Após o estabelecimento de um prazo para a leitura e a realização de diversas atividades/ oficinas dialógicas entre os Círculos de Leitura formados, haverá o agendamento da data da Roda de Leitura por título. Haverá uma premiação individual, por círculo, do aluno que mais se destacar em participação na Roda de leitura e que expressar maior envolvimento com a leitura do livro. As ações referentes ao Círculo e à Roda de Leitura terão a dinâmica de um profissional específico, com o acompanhamento das coordenadoras.

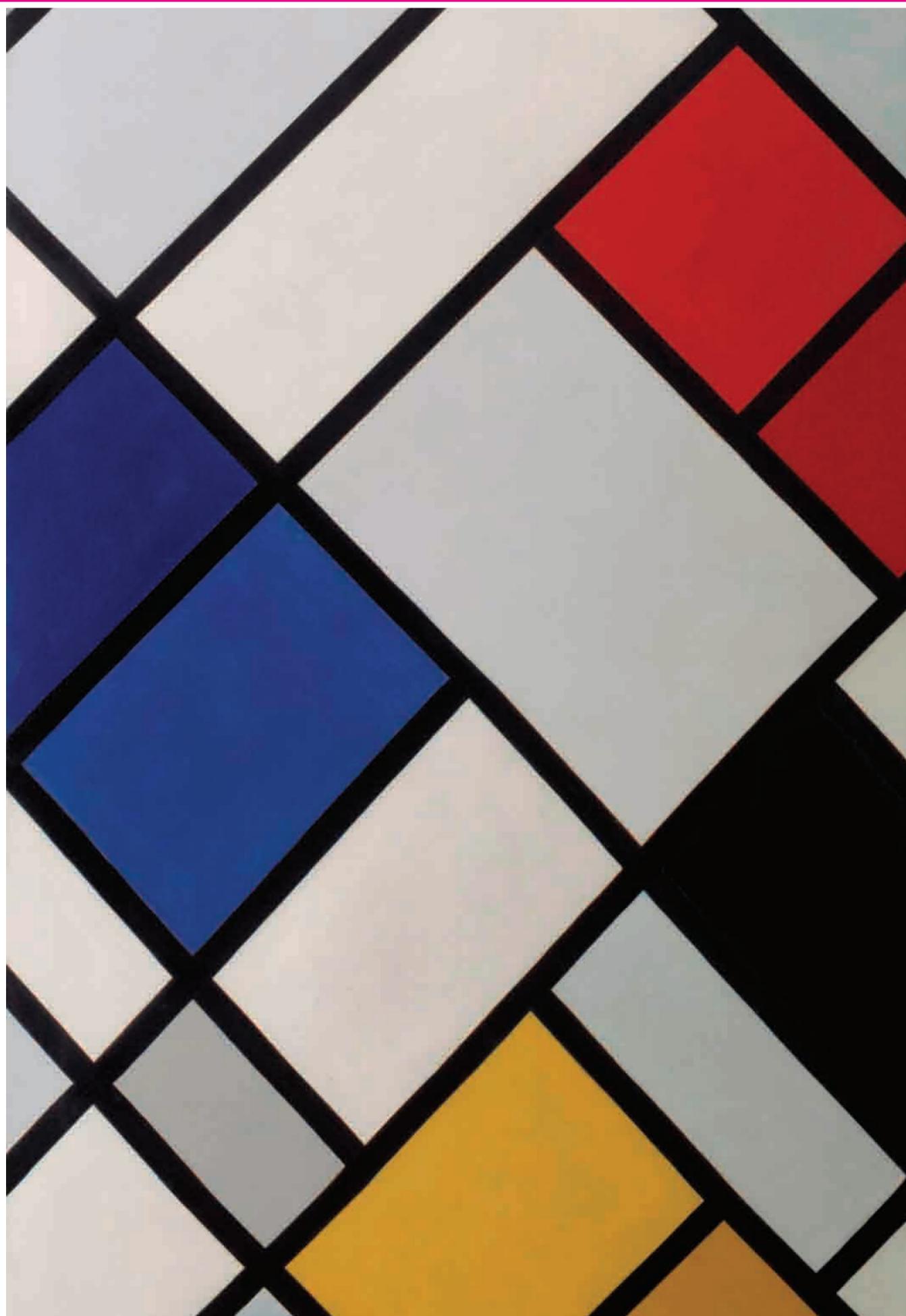


## MATEMÁTICA E ARTE

O projeto tem como objetivo principal sensibilizar os professores de 3º e 4º ciclos da Rede Municipal de Educação de Niterói para desenvolverem, junto aos estudantes, atividades que priorizem o desenvolvimento do raciocínio lógico, percepção espacial e geométrica, entre outras habilidades, através de atividades integradas e contextualizadas.

O mesmo terá como fundamentação teórico-metodológica o livro “Tecendo Matemática com Arte”, das professoras Ms. Kátia R. Ashton Nunes e Dr<sup>a</sup> Estela Kaufman Fainguelernt. Ao longo do ano, as autoras dinamizarão encontros e oficinas com os professores de Matemática e Arte com uma contínua oferta de estratégias que serão disponibilizadas pelas coordenações de Matemática e Arte, por meio de interlocução, tanto presencial quanto virtual.

Os coordenadores das referidas disciplinas acompanharão os desdobramentos dos encontros e oficinas, sistematicamente, no horário de planejamento das unidades escolares envolvidas, e através da Equipe de Referência do Projeto.

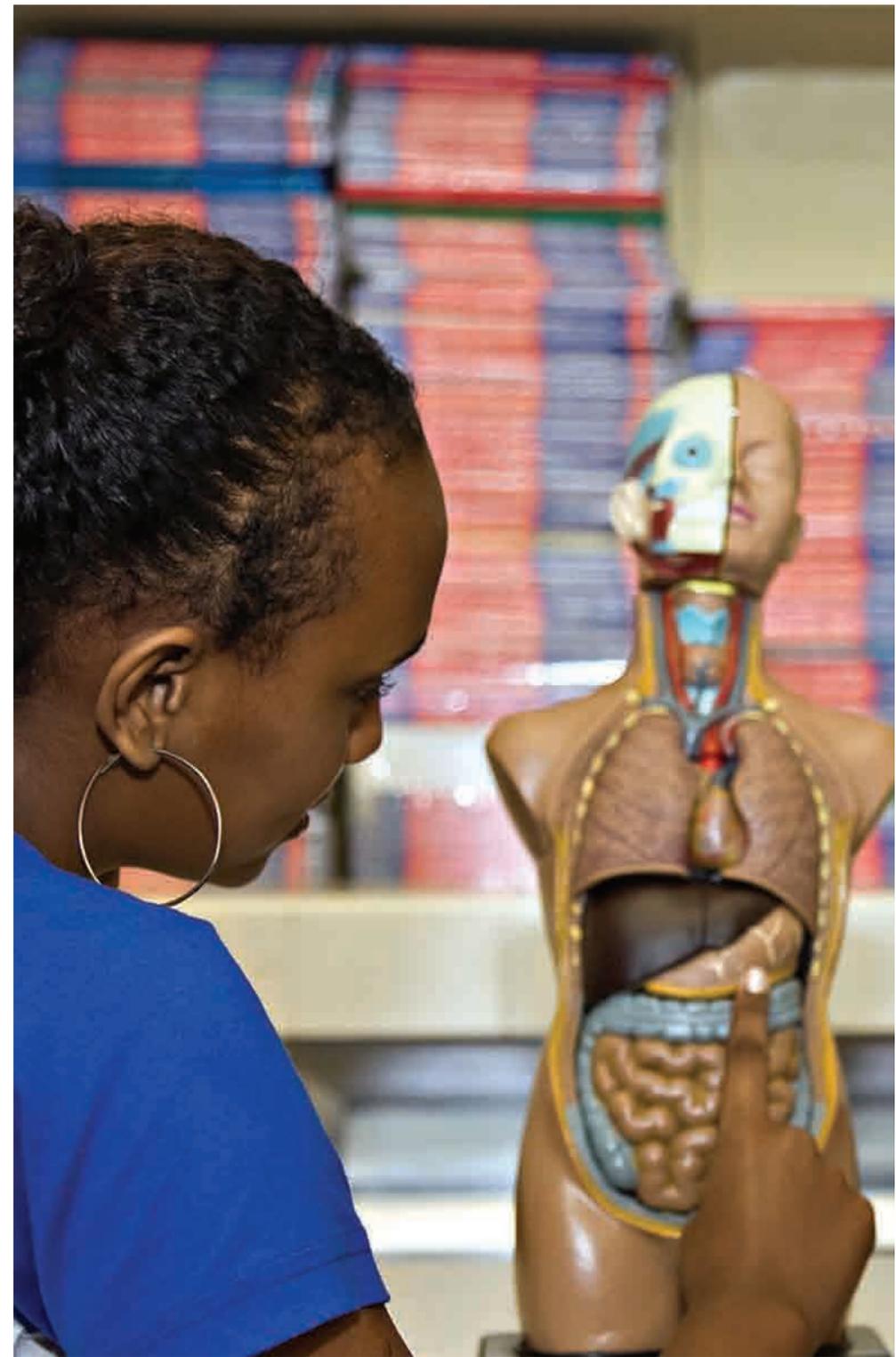


## ABC NA EDUCAÇÃO CIENTÍFICA

### Mão na Massa: letramento científico integrado à educação

Esta iniciativa é uma parceria entre a Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), através da Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FIOTEC), e a Fundação Municipal de Educação (FME). Visa a estimular o desenvolvimento de um trabalho pedagógico nas escolas do 3º e 4º ciclos da Rede Municipal de Educação de Niterói, a fim de ampliar o alcance do Programa ABC na Educação Científica – Mão na Massa no Estado do Rio de Janeiro.

O Programa proporciona a formação de mediadores e educadores - regentes de turma, bem como a criação de salas-ambiente especialmente adaptadas para o desenvolvimento de proposta investigativa no ensino de ciências. O ABC na Educação Científica – Mão na Massa/RJ vem estimulando a abordagem de questões sobre as diferentes realidades – global e local, aproximando o ensino formal dos diferentes contextos e, inclusive, contribuindo para a conservação ambiental por meio do eixo transversal “meio ambiente e saúde”, que tem colaborado para situações que potencializam a relação escola-comunidade. Busca-se também levar a cabo um trabalho educacional, de cunho investigativo, acerca de questões-desafio que são ligadas a temas do currículo, sempre com base em alguma problemática regional. Tal processo envolve a elaboração de previsões e o levantamento de hipóteses, ao mesmo tempo em que propicia um ambiente favorável ao debate de idéias e ao desenvolvimento da capacidade de argumentação através do confronto de opiniões entre os atores sociais envolvidos. Estes são convidados a trabalharem em grupo, favorecendo a postura crítica e incitando, continuamente, à formulação de novas questões. O Programa vem, ainda, proporcionando o desenvolvimento de estratégias e materiais educacionais inéditos que tem sido apresentado em seminários nacionais e internacionais. Um dos produtos deste trabalho é uma publicação, que inclui a descrição detalhada dos conteúdos associados à metodologias desenvolvidas nas escolas, com dados sobre o acompanhamento sistemático e avaliativo durante todo o processo de implantação e desenvolvimento do Programa ABC na Educação Científica nas instalações renovadas ou construídas da Rede municipal em Niterói.



## PROJETO ESCOLA INDÍGENA GUARANI: UMA REALIDADE EM NITERÓI



Na perspectiva de assegurar o direito de acesso a uma educação escolar diferenciada previsto desde a Constituição de 1988 (artigos 210, 215, 231, 232, 242), a SME/FME, em 11 de março de 2010, iniciou o processo de criação da escola indígena Guarani na Aldeia Tekoa Mbo'ity, assentada no Sambaqui Duna Pequena, bairro de Camboinhas, na Região Oceânica do município de Niterói.

A criação da Escola Indígena tem como objetivos garantir os meios para a sistematização e valorização dos conhecimentos, costumes e tradições; propiciar condições para o acesso aos conhecimentos específicos e aos universais; assegurar a interculturalidade, a multilinguagem, a produ-

ção e disseminação do conhecimentos, bem como salvaguardar a cultura material e imaterial do grupo indígena Guarani.

O processo de constituição da Mbo'ero Amba Porã na Aldeia Tekoa Mbo'ty, que significa Escola Sagrada e Bonita, está balizado em ações políticas que levam em consideração a singularidade da episteme Guarani, materializada em linguagem oral e escrita. Uma escola diferenciada fundada na memória, no universo sagrado e nas divinas palavras enviadas por Nhanderu, divindade que orienta o universo Guarani. Um deslocamento pautado no reconhecimento do modo de ver, de saber, de ensinar Guarani.

## SAÚDE NA ESCOLA

Saúde na escola significa investimento no processo de sensibilização da comunidade escolar, favorecendo o processo de conscientização quanto ao direito do cidadão à saúde e a necessidade de um trabalho integrado saúde/educação. O espaço escolar representa, certamente, um local privilegiado para práticas preventivas e de educação para saúde e, a partir dele, é possível construir políticas intersetoriais que garantam qualidade de vida em todos os aspectos.

A escola exerce um papel de fundamental importância como veículo de integração interdisciplinar no currículo escolar, trabalhando questões como – higiene, alimentação, moradia, saneamento básico, trabalho, transporte, lazer e geração de renda. Promover saúde na escola significa atentar também para questões relacionadas à gravidez na adolescência, incidência de DST/AIDS, decorrente de uma atividade sexual que se inicia cada vez mais cedo e sem a devida proteção, uso e abuso de Drogas, Acidentes, Violência, Epidemias e outras ações que promovam a auto-capacitação dos indivíduos para lidar com os problemas da vida cotidiana.

### ACONTECENDO NAS ESCOLAS

- ☞ **PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:** Política intersetorial entre os Ministérios da Saúde e da Educação, com a perspectiva da atenção integral (prevenção, promoção e atenção) no âmbito das escolas realizadas pelas Equipes do Médico de Família em parceria com a Fundação Municipal de Educação (FME). As atividades de promoção da saúde visam à redução das vulnerabilidades individual, social e institucional;
- ☞ **SAÚDE E PREVENÇÃO NAS ESCOLAS:** Estratégia articulada entre os Ministérios da Saúde e da Educação, que tem com meta potencializar as ações de prevenção às DST/AIDS já existentes no espaço escolar e fomentar novas, pois a escola é um espaço privilegiado à prevenção entre adolescentes e jovens;
- ☞ **PRAZER EM VER – ACUIDADE VISUAL:** Projeto objetivando aferir a acuidade visual dos estudantes do 1º Ciclo. No primeiro momento os professores foram capacitados pela Sociedade Brasileira de Oftalmologia do Rio de Janeiro para fazerem um exame preliminar, identificar os que necessitavam de avaliação oftalmológica e encaminhá-los para exame mais apurado. Após o exame pelo oftalmologista os que necessitarem receberão óculos.



## EU NO MUNDO

O “Projeto Eu no Mundo” nasceu da necessidade de informações a respeito da realidade cultural do universo de alunos, que compõem a Rede Municipal de Educação de Niterói. Partindo do pressuposto de que os sujeitos históricos são produtores de conhecimento/cultura, a equipe da Coordenação de Educação de Jovens e Adultos da Fundação Municipal de Educação (EJA-FME) buscou, através do projeto, inserir alunos e professores em diferentes espaços culturais, como também valorizar e dar visibilidade à vivência dos estudantes e às culturas locais.

A partir de 2009, início da atual gestão da FME a equipe da EJA iniciou uma série de pesquisas, através de informações relativas a trabalhos desenvolvidos nos anos anteriores. Daí começou a “desvendar” quem eram os alunos da rede, suas especificidades e diferentes culturas. Desta “pesquisa diagnóstica”, através dos dados coletados, passou para a fase da análise qualitativa. Em seguida foram traçadas as “Ações da Coordenação”, desenvolvidas nas quinze escolas que possuem a modalidade EJA, atendendo assim as demandas apontadas, bem como levando projetos pertinentes à diversidade cultural.

Dando segmento ao projeto, 70 alunos e cinco professores do EJA visitaram no ano passado - ano Internacional da Astronomia – o Museu de Astronomia e Ciências do Rio de Janeiro. O Centro de Tradições Nordestinas Luiz Gonzaga, bairro de São Cristóvão, no Rio de Janeiro, foi

outro local que recebeu aproximadamente 600 alunos da rede municipal, oriundos da Região Nordeste do Brasil.

Ainda em 2009, a equipe implementou parceria com o SESC/Niterói, com a proposta de desenvolver em quatro escolas municipais o Projeto Cortejo das Artes – Espaço de Livre Expressão, tendo com objetivo principal provocar a experimentação, disponibilizando ferramentas artísticas de modo livre, de acordo com as técnicas tradicionais e modelos acadêmicos, aumentando assim o repertório de possibilidades, para a expressão dos pensamentos e contribuindo para a formação cultural geral do participante.

Dentre as ações do Projeto Eu no Mundo, também são organizados saraus, cantorias e prosas, que são articulados com a programação que está sendo desenvolvida na escola. Destes eventos participam todos os envolvidos na Educação de Jovens e Adultos. O objetivo é sempre levar a cultura erudita e popular, resgatando assim personalidades, tais como: Cecília Meireles, Patativa do Assaré (como a figura do “matuto” com sabedoria de mundo), entre outros.

A equipe da Coordenação do EJA acredita que as ações planejadas para o período de 2009 a 2012, permitirão a todos envolvidos no projeto vivenciar situações sociais e pedagógicas, que estarão ampliando o entendimento da especificidade da Educação de Jovens e Adultos. Isto certamente resgatará e valorizará a memória cultural dos alunos e alunas da rede.



## VIVÊNCIAS: MOMENTOS DE TROCAS NA EJA

Oportunizar discussões e reflexões sobre os conhecimentos teóricos e práticos, fortalecendo o cotidiano da sala de aula, assim como, viabilizando a construção de um material pedagógico que atenda às especificidades da modalidade, a partir de experiências vivenciadas pelos sujeitos envolvidos.

## ALFABETIZAR OU LETRAR O SUJEITO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS?

É um espaço permanente de reflexão e troca de saberes entre os educadores do 1º ano do 1º ciclo, que busca contextualizar a prática pedagógica com a teoria sobre alfabetização e letramento, melhorando assim a relação ensino/aprendizagem.

## TEMPO DE ESCOLA

Todo projeto nasce de um sonho, um desejo, uma meta a alcançar. Projeto vem do latim *projectu*, participio passado do verbo *projecere*, que significa lançar para diante. Assim, a concepção de projeto indica movimento, ação, com visão de futuro. Ao longo do tempo, a noção de projeto foi interpretada por diversas áreas do conhecimento e adquiriu traços específicos, fazendo com que as metodologias de trabalho pudessem suscitar abordagens e concepções diferenciadas.

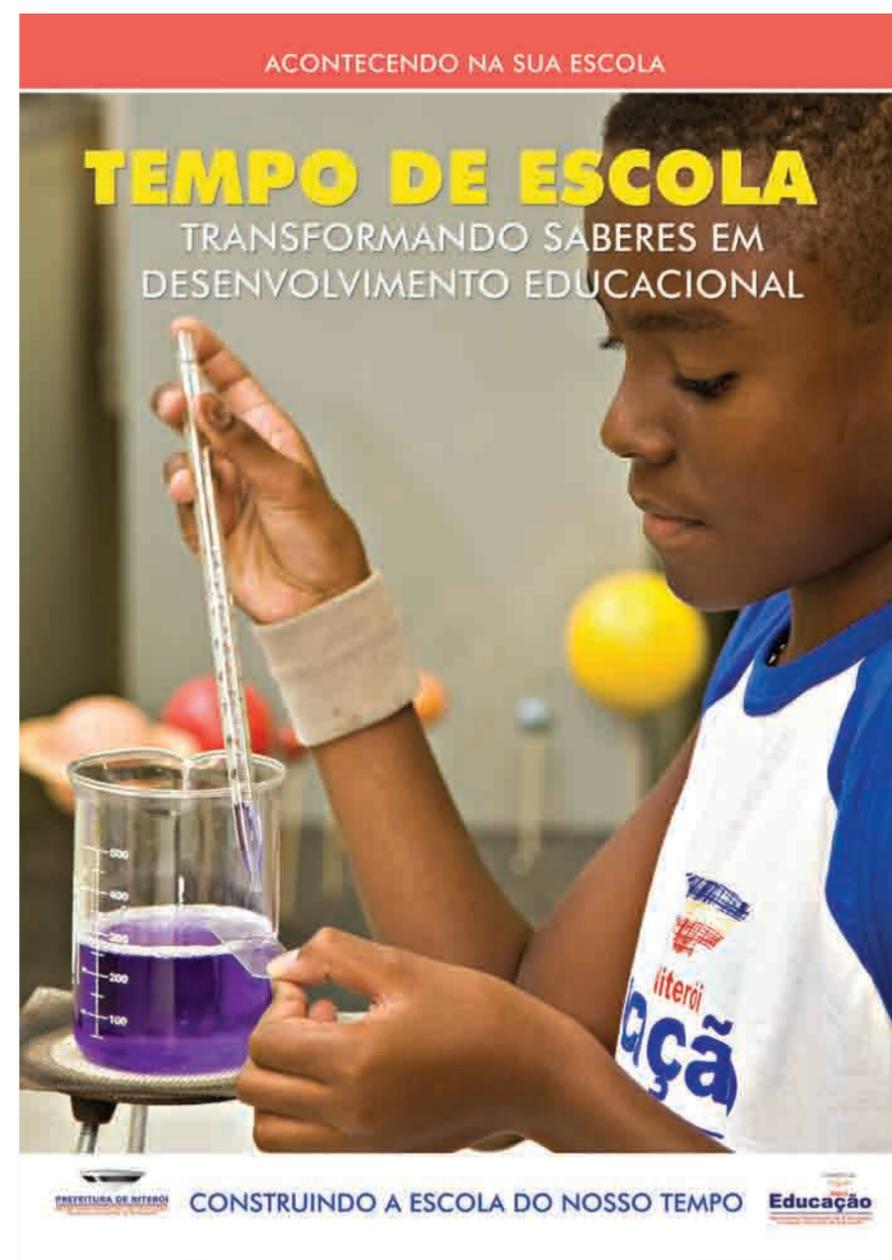
De acordo com as opções estratégicas e orientações nacionais de avaliar a qualidade da educação e investir em políticas públicas educacionais, o trabalho com projetos, apresenta-se como um instrumento que pode sugerir trajetórias para a própria educação, além de contribuir com novas práticas pedagógicas.

A Fundação Municipal de Educação (FME), a partir do Edital 005/2010, convida os Profissionais do Grupo do Magistério da rede pública municipal de educação para apresentarem propostas para o desenvolvimento de suas idéias, seus projetos, que visem à melhoria do processo ensino/aprendizagem no âmbito da escola pública do Município de Niterói.

Tal iniciativa, inédita na rede, é denominada de Projeto *Tempo de Escola*, que aposta no estímulo aos educadores no desenvolvimento de projetos, elaborando estratégias e ações diversificadas de ensino/aprendizagem para absorção de conteúdos por parte dos alunos.

Tempo de Escola apoiará, financeiramente, os projetos didáticos e de apoio pedagógico que se apresentem enquanto possibilidades de melhoria da qualidade de aprendizagem dos alunos em suas diferentes perspectivas e também em seu desenvolvimento social, biológico, psicológico e político, nas diferentes áreas de conhecimento e modalidades de ensino.

Os projetos deverão ser apresentados através do programa *online* disponível no site da FME, pelo endereço eletrônico <http://www.educacao.niteroi.rj.gov.br> e deverão ser orçados em uma faixa definida de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). O investimento dessa verba será para aquisição de materiais de consumo e/ou pagamento de serviços de terceiros, voltados para o desenvolvimento das ações essenciais do projeto. Este valor será limitado por Unidade de Educação, dentro do mesmo exercício financeiro, independente do número de projetos apresentados.



“Um projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades interrelacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados.”

(ONU, 1984)

Os materiais necessários ao desenvolvimento do projeto que são considerados itens **não financeiros**, através do repasse de verba, deverão ser solicitados em formulário próprio, no programa online, para análise e aquisição pela FME.

Os projetos apresentados passarão por um processo inicial de aceitação, que objetiva a verificação do atendimento de todos os itens estabelecidos pelo Edital e, em seguida, submetidos à etapa de julgamento.

Na análise e no julgamento dos projetos serão considerados os critérios: Relevância dos resultados esperados com o desenvolvimento do projeto; Relação entre **Eficiência** (relação custo – benefício), **Eficácia** (alcance dos objetivos) e **Efetividade** (verificação do impacto das ações implantadas e os reais benefícios que as ações trarão); Adequação da proposta às linhas temáticas definidas no Edital; Viabilidade do projeto; Relação retorno sócio-educacional versus recursos investidos; Consistência e coerência da proposta; Natureza inovadora da proposta; Adequação do orçamento proposto; Adequação do cronograma de execução física; Qualificação e adequação do coordenador e do vice-coordenador da proposta, bem como da equipe executora do projeto; Sustentabilidade da proposta.

Na escola, os projetos serão utilizados pelos professores como mais uma estratégia de ensino e aprendizagem, oportunizando a abertura para o novo, em uma perspectiva de ação voltada para o futuro, trazendo possibilidades de decisões e escolhas coletivas que transformem a realidade. Nessa medida, para que se possam articular conhecimentos científicos e saberes populares e se colocarem os sujeitos envolvidos no centro do processo educativo, essa metodologia de projetos atua como tentativa de responder aos problemas educacionais atuais, oportunizando, inclusive, a participação mais efetiva de toda comunidade escolar no processo de ensino/aprendizagem dos alunos.

Uma das competências que antecede o trabalho por projetos é a de se saber como se faz para criar, planejar, implementar e avaliar um projeto. Todo projeto está alicerçado em saberes e em competências – saber fazer. Desta forma, um dos objetivos do Tempo de Escola é o de transformar saberes em desenvolvimento educacional.

Assim, se um projeto surge em resposta a um problema concreto, elaborar um projeto é contribuir para a solução de problemas, transformando IDEIAS em AÇÕES. Estes são, portanto, os focos de abrangência do Tempo de Escola: apoiar, acompanhar e, prioritariamente, transformar as ideias dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Niterói em sonhos possíveis.



## APRIMORA

A Rede Municipal de Niterói tem como um de seus objetivos fundamentais a consolidação dos saberes relativos às áreas da Língua Portuguesa e da Matemática, aliados às necessidades tecnológicas educacionais, de forma a promover o sucesso escolar de seus alunos.

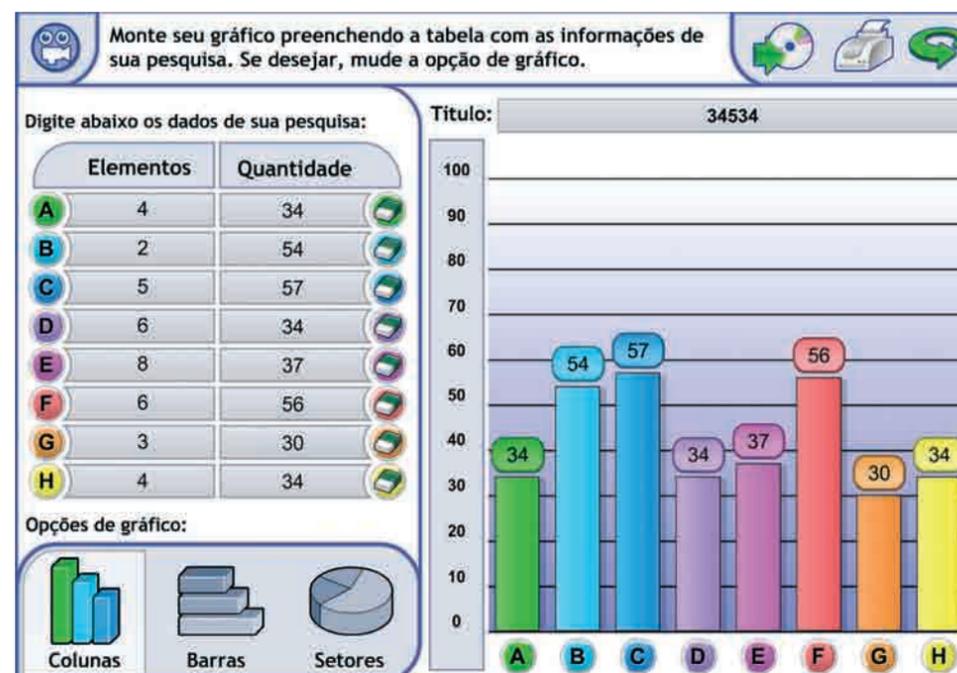
O Aprimora é um software de apoio pedagógico, uma vez que contribui para o reforço dos conteúdos já apresentados pelo professor ou funciona para a introdução de novos temas através de:

- ☞ exercício e prática;
- ☞ simulação;
- ☞ jogos e desafios educativos;
- ☞ controle de grau de dificuldade e sequência.

Apresenta um diagnóstico personalizado do nível de aprendizagem de cada aluno, turma, escola e/ou rede, levando em consideração as competências e as habilidades descritas no Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e na Prova Brasil para os anos iniciais do Ensino Fundamental (2º ao 5º ano de escolaridade). O acompanhamento individual pode ser realizado desde o gestor maior da Fundação Municipal de Educação (FME) até o próprio aluno (que passa a valorizar cada vez mais sua produção), uma vez que o acesso ao ambiente é feito através de login e senha personalizados.

O Aprimora apresenta uma descrição clara e objetiva dos conteúdos para seus usuários, podendo o mesmo avaliar a ação e, no caso do professor, redirecionar ou intensificar sua prática. Possui também o auxílio de feedback, caso o aluno não tenha realizado alguma atividade de forma satisfatória. Através deste recurso, o educando pode refazer a atividade, trabalhando o erro na direção da construção do seu conhecimento.

Tanto o software em questão quanto o material impresso que o acompanha permitem uma fácil exploração, seja esta sequencial ou não linear dos conteúdos apresentados, todos de acordo com a faixa etária e os descritores de habilidades básicas estabelecidos pelo MEC.



## MESA ALFABETO

Sendo meta desta Fundação a sedimentação da alfabetização ainda no 1º Ciclo, vemos na Mesa Educacional Alfabeto a ferramenta ideal para atingirmos este objetivo, uma vez que alia material concreto (cubos com letras) aos conteúdos trabalhados pelo software (diferentes tipos textuais: fábulas, charadas, provérbios, ditos populares, trava-línguas, cantigas, animações, vídeos, etc).

Espera-se do material que compõe a Central Alfabeto Plus e das atividades propostas pelo respectivo software que sejam ferramentas eficazes no auxílio ao desenvolvimento das competências necessárias para a alfabetização, sendo estas:

- ☞ a criação de uma consciência fonológica em nossos alunos;
- ☞ a percepção da relação entre o grafema, sua posição e o som deste na palavra;
- ☞ a decodificação – transformação do som em palavra escrita e vice-versa;
- ☞ a fluência na leitura de textos;
- ☞ a capacidade de escrever de forma ortográfica e com fluência.
- ☞ a capacidade de escrever frases sintática e semanticamente coerentes e coesas.

Todas as capacidades acima listadas são desenvolvidas gradualmente e de modo compatível com a idade e o nível de compreensão dos alunos (como previsto inclusive pelos níveis das atividades presentes no software da Central Educacional Alfabeto).

De acordo com nosso projeto de informatização dos espaços escolares, a Mesa Alfabeto será inserida também na Educação Infantil, com vistas a despertar em nossas crianças o gosto pela leitura e escrita.

Consta ainda em nosso projeto o uso da Mesa Educacional Alfabeto como uma das ferramentas a serem incluídas no plano individualizado dos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e/ou algum tipo de deficiência (motora, visual ou auditiva). No caso de alunos com



deficiência, tal recurso tecnológico possui soluções de acessibilidade como cubos para leitura em Braille, atividades com tradução em Libras (janelas de visualização) e haste de ajuste da mesa para atendimento a alunos cadeirantes.

Para tanto, haverá uma reformulação dos laboratórios de informática através da substituição gradativa das mesas alfabeto antigas por outros computadores, ampliando o quantitativo de máquinas em cada laboratório e uniformizando-os. As mesas alfabeto serão colocadas em espaços alternativos, como Sala de Recursos, Sala de Leitura e/ou Sala Multimeios, nas Unidades de Ensino Fundamental, a fim de suprirem as demandas descritas anteriormente.

## PROJETO NEDER

O Núcleo de Educação e Diversidade Étnicorracial da Rede Municipal de Educação de Niterói (NEDER-FME) foi criado pela Fundação Municipal de Educação (FME), através da Portaria n° 560 de 23/10/08. Sua criação visa, além da implementação das Leis 10.639/03 e 11.645/08, que tem como determinações a introdução, no Ensino Básico das escolas públicas e privadas, ao estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, além dos demais temas ligados à diversidade no espaço escolar, tais como a cultural, geracional, gênero, orientação sexual, entre outras. Seus principais objetivos são: fortalecer ações vinculadas aos processos de ensinar e aprender e a formação continuada dos professores e iniciativas de pesquisa sobre as temáticas acima citadas, de modo a subsidiar e fortalecer a prática pedagógica cotidiana em suas dimensões ética, política, cultural e estética, no que diz respeito à diversidade e à diferença. Cabe também ao Núcleo subsidiar à FSDE na solução de situações de discriminação através de ações educativas para o reconhecimento, valorização e respeito da diversidade.

### AÇÕES PROPOSTAS E DESENVOLVIDAS

- ☞ Diagnose sobre a formação acadêmica dos profissionais docentes da Rede Municipal de Educação sobre sua formação nas temáticas elencadas nas leis acima citadas, no sentido de propor projetos e ações de formação continuada para atender às demandas diagnosticadas. (ação em andamento).
- ☞ Assessoria e acompanhamento às Unidades Escolares que estão desenvolvendo ou estão planejando ações para o trato da diversidade no currículo escolar, no sentido de subsidiá-las na implementação das legislações supracitadas.. (ação em andamento).
- ☞ Curso sobre a “Literatura Étnico-Racial na Educação Infantil”, em parceria com a Coordenação de Educação Infantil, tendo como material básicos os livros adquiridos pela FME no biênio 2009 e 2010. (ação em andamento).
- ☞ Palestras a docentes e discentes sobre as temáticas da diversidade supracitadas no currículo escolar. (ação em andamento).



## CONCURSO DE POESIAS

No intuito de aprimorar a sensibilidade poética dos alunos da Rede Municipal de Educação de Niterói, a FME instituiu o Concurso de Incentivo à Leitura: Poesias, a fim de enriquecer o dia-a-dia escolar, ampliando o sentido da leitura e da escrita, além de descobrir talentos.

Este concurso acontece desde 2000 e inicialmente, era direcionado aos alunos do Ensino Fundamental Regular. Em seguida, a EJA (Educação de Jovens, Adultos) foi incluída, e em 2007 tivemos a primeira participação das crianças da Educação Infantil com ilustrações.

A temática é apresentada às escolas, que se inscrevem, obedecendo ao regulamento. As professoras desenvolvem trabalho de pesquisa acerca da temática com os alunos, bem como a leitura, análise e interpretação de textos poéticos. O trabalho com poesias é realizado durante todo o período letivo, pois já faz parte da prática pedagógica da Rede de Niterói. Assim, ao trabalhar com os alunos a temática para composição das poesias, os professores encaminham o processo como uma ação que faz parte da vivência do cotidiano da escola.

A FME oferece material de apoio aos profissionais e realiza formação continuada acerca da temática a ser trabalhada. Os estudantes produzem suas poesias que são selecionadas em concursos internos e encaminhadas para a pré-seleção que acontece na Secretaria Municipal de Educação – Fundação Municipal de Educação (SME/FME) – com professores da rede. A seleção final é feita por jurados convidados e profissionais engajados no projeto de incentivo à leitura desde o lançamento do concurso. Cada poesia é acompanhada de uma ilustração produzida pelo próprio aluno-poeta ou por outro aluno que se oferece a ilustrar a poesia do colega.

As poesias selecionadas são publicadas em livros, que são distribuídos nas escolas, ampliando, assim, o acervo das salas de leitura.

### TEMÁTICAS TRABALHADAS:

- ☞ 2000 – Vida de criança (1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental Regular)
- ☞ Adolescer (3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular)
- ☞ 2001 – O que eu quero ser (1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental Regular)
- ☞ Futuro (3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular)
- ☞ 2002 – Eu e o mundo (1º, 2º, 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular e EJA)
- ☞ 2003 – Mistérios de amor (1º, 2º, 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular e EJA)
- ☞ 2005 – Poetizando Dom Quixote (1º, 2º, 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular e EJA)
- ☞ 2006 – Niterói, minha cidade (1º, 2º, 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular e EJA)
- ☞ 2007 – Niemeyer: Traços Poéticos (1º, 2º, 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental Regular e EJA e participação da Educação Infantil com ilustrações)
- ☞ 2008 – Os 200 Anos da Imprensa no Brasil: Informação e Liberdade de Expressão (Ed. Infantil com ilustrações)
- ☞ 2009 – Luís Antônio Pimentel: Memórias e Fotografias do Cotidiano.

Para 2010, a temática será “Maria Bonita” em homenagem ao centenário de morte. O trabalho será voltado a literatura de cordel.

A ação pedagógica “Poetas da Rede Municipal de Educação de Niterói” abrange a quase totalidade de alunos da Rede. Prova disso pode ser vista no envolvimento das Unidades Escolares, cuja participação já faz parte do calendário escolar e do projeto político-pedagógico das mesmas. A publicação anual do livro de poesias e a divulgação pela mídia são frutos desse trabalho de sucesso.

## CRIANÇA NA CRECHE

O “Programa Criança na Creche” é desenvolvido pela Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), através de Convênio de Cooperação Mútua com Instituições mantenedoras de Creches Comunitárias e Filantrópicas da cidade, com vistas a viabilizar o atendimento à criança de 0 a 5 anos e, ao mesmo tempo, melhorar o atendimento prestado.

O Programa foi criado pelo Decreto Legislativo 287/94, publicado em 03/12/94, que autorizou o Poder Executivo a firmar convênio com as Associações de Moradores, visando ao desenvolvimento do Programa. Posteriormente, em 28 de maio de 1996, foi publicado o Decreto Legislativo 473, ampliando o Convênio para as Instituições Filantrópicas, Organizações não Governamentais e Confessionais.

O caminho seguido pelo Município de Niterói foi também o encontrado por diversos outros municípios do Brasil na tentativa de ampliar a capacidade de atendimento às crianças e superar a escassez de espaços educativos, que possibilitem a vivência da infância, contemplando as necessidades das crianças e seu desenvolvimento, sendo inclusive ressaltada essa realidade pelo Ministério da Educação em documento publicado em 2009, quando afirmou que “...o convênio entre o Poder Público e instituições educacionais sem fins lucrativos foi e é uma realidade que assegura, na maioria dos municípios, o atendimento a um número significativo de crianças”. (Orientações sobre Convênios entre Secretarias Municipais e Instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos para oferta de Educação Infantil, MEC, 2009)

Inserido nas importantes transformações ocorridas nas políticas públicas nas quatro últimas gestões municipais em Niterói, a principal

inovação do programa consiste na interlocução entre o poder público municipal e o movimento comunitário de uma forma geral e das creches comunitárias em particular. O programa articula-se, assim, a partir de um esforço conjunto entre o poder público e a sociedade civil organizada, com o objetivo de estabelecer parcerias em prol da criança.

Buscava-se, desde a sua implantação, uma ação mais especificamente educacional numa tentativa de romper o assistencialismo que marca a história do atendimento à criança pequena no Brasil, particularmente da criança oriunda das classes populares.

No ano de 2010, foram firmados 32 convênios entre a Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) e as associações mantenedoras de 35 creches. Dentre as associações encontram-se 19 filantrópicas e 16 associações de moradores.

Tem-se, assim, que o Programa Criança na Creche, além de proporcionar a primeira fase da educação básica a cerca de 3.500 crianças no Município de Niterói, promove uma integração social das Comunidades alcançadas pelo projeto.

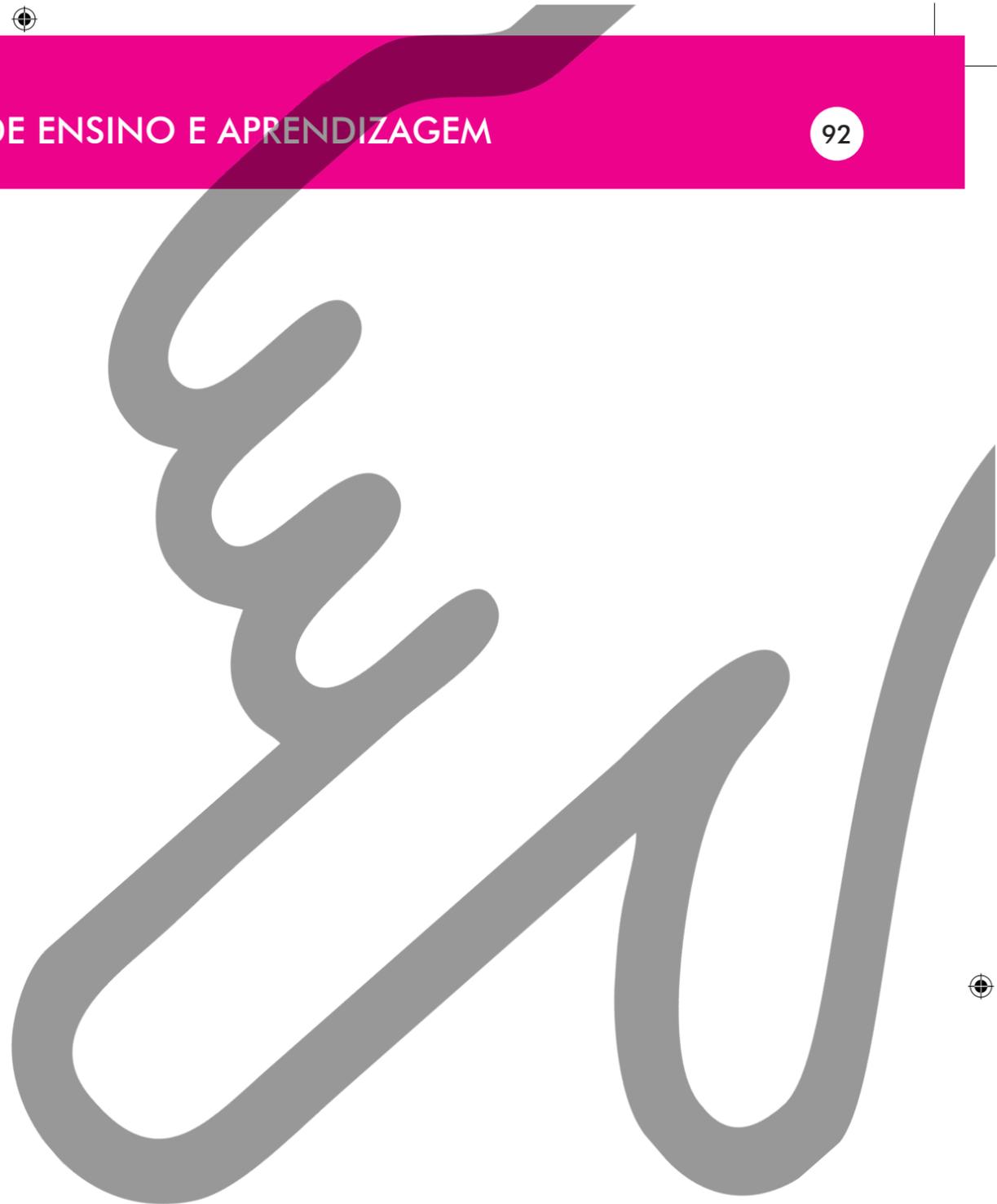
O trabalho realizado pelas creches e pré-escolas comunitárias e filantrópicas no Brasil, com certeza, contribui para aumentar as estatísticas do poder público relativas ao atendimento à infância. A sociedade civil ocupou espaços onde o Estado se fez ausente. Desta forma, foi, e ainda é, urgente se pensar uma política pública de atendimento à infância em parceria com o movimento social, capaz de promover uma ação de maior eficácia tendo em vista o direito das crianças a uma ação de qualidade.



## COLETA SELETIVA E REDUÇÃO DO DESPERDÍCIO

Considerando de vital importância para a preservação do meio ambiente, o NEA – Núcleo de Educação Ambiental implantou o “**Projeto de Coleta Seletiva e Redução do Desperdício**” nas Unidades Municipais de Ensino, pois por meio dele podemos separar os materiais recicláveis dos não recicláveis. Assim, uma parte do lixo pode ser reaproveitada deixando de se tornar uma fonte de degradação para o meio ambiente, tornando-se uma solução econômica e social, passando a gerar empregos e lucros.

Este Projeto está sendo implantado, gradativamente, em todas as Unidades de Ensino, promovendo uma reflexão a respeito da produção, do manejo e da destinação do lixo em nossa sociedade, através de sensibilização, palestras interativas, oficinas, elaboração de jogos e cartilhas, de modo que os participantes possam adquirir novos valores e atitudes, que contribuam para a adoção de formas sustentáveis de consumo e manejo adequado dos resíduos sólidos.



# REESTRUTURAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI

O objetivo da ação da Fundação Getúlio Vargas (FGV) no âmbito do processo de reestruturação da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME) será o de promover mudanças objetivas, atuando diretamente, e de forma integrada, nos processos centrais da organização. Desta forma, buscar-se-á colocar à disposição da Fundação o arcabouço teórico e metodológico da FGV, consubstanciado em modernos instrumentos e métodos de trabalho.

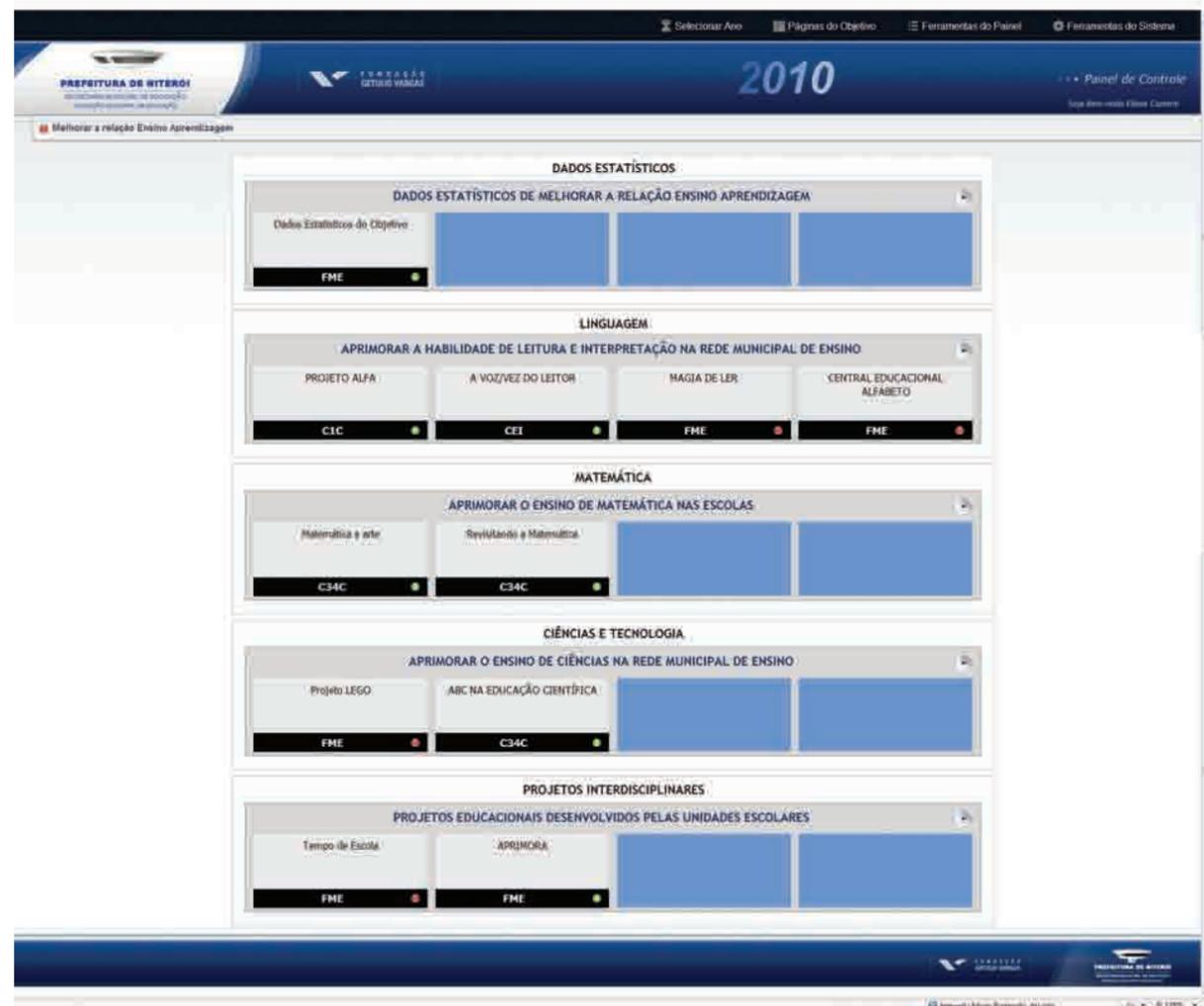
O trabalho está dividido em 2 módulos:

## MÓDULO 1 – APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO

Esse módulo contempla toda a estrutura necessária para o processo de modelagem organizacional. Inclui um diagnóstico da FME e da realidade da educação de Niterói, diagnóstico da área de TI, mapeamento de processos, re-dimensionamento da força de trabalho, reestruturação organizacional e a construção de um planejamento estratégico para FME.

## MÓDULO 2 – ELABORAÇÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO

Este módulo contempla pesquisas quantitativas e qualitativas para medir a satisfação dos usuários e da população como um todo a respeito do serviço prestado pela FME. Inclui ainda o monitoramento dos projetos da FME, tanto pedagógicos como de reestruturação, a partir de um sistema próprio.







# LEGISLAÇÃO

PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

## LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

### FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME) ATOS DO PRESIDENTE PORTARIA FME/431/2010

Dispõe sobre a normatização e critérios para planejamento, provimento e gestão do quadro de pessoal nas Unidades de Educação da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a política educacional do Município, e

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, no Decreto nº 9.820/2006, na Deliberação CME nº 009/2006 e na Portaria FME nº 125/2008;

Considerando a necessidade de gerenciamento das demandas de pessoal para atuação no sistema de ensino, no suporte à gestão escolar e na implementação das ações pedagógicas, no que se refere à composição do Quadro de Pessoal das Unidades de Educação da Rede Municipal, e

Considerando as diferenças existentes entre as Unidades de Educação da Rede Municipal, quanto ao número de alunos, turmas, turnos, níveis e modalidades de ensino, bem como a arquitetura dos prédios,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer critérios a serem observados nas rotinas de gestão do quadro de pessoal, para fins de atendimento às demandas e às diferenças das Unidades de Educação.

Parágrafo único. Considera-se para fins deste instrumento, MODULAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, o planejamento, provimento e monitoramento do quantitativo de profissionais a serem lotados nas Unidades de Educação.

Art. 2º. Estabelecer que a Superintendência de Desenvolvimento do Ensino, a Diretoria de Gestão Escolar e a Diretoria de Gestão de Pessoas, atuem em conjunto no gerenciamento e supervisão do cumprimento do previsto no artigo anterior, observando as respectivas competências de cada área.

#### DA CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES

Art. 3º. O Professor I tem, nos termos da legislação vigente, carga horária estabelecida em 20 horas de efetiva regência e 4 horas de atividades e planejamento semanal na Unidade de Educação.

Art. 4º. O Professor II tem, nos termos da legislação vigente, carga horária estabelecida em 16 horas semanais, sendo 12 horas de efetiva regência e 4 horas de planejamento semanal;

ou 22 horas semanais, sendo 18 horas de efetiva regência e 4 horas de planejamento na Unidade de Educação.

#### DOS PROFESSORES EM UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 5º. O quantitativo de professores em cada Unidade Municipal de Educação Infantil (UMEI) de horário parcial será igual ao número de Grupos de Referência da UMEI, com garantia de 20 horas semanais de atividades pedagógicas com a criança.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo também se aplica aos professores que atuam em Grupos de Referência do Ciclo Infantil em Unidades de Ensino Fundamental (UE).

Art. 6º. O quantitativo de professores em cada Unidade Municipal de Educação Infantil (UMEI) de horário integral será suficiente para atender as exigências da legislação em vigor, que determina que sejam consideradas a idade das crianças de cada Grupo de Referência, o quantitativo de crianças e a especificidade do horário integral, com garantia de 40 horas semanais de atividades pedagógicas com a criança.

#### DOS PROFESSORES EM UNIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Art. 7º. O quantitativo de professores em cada Unidade de Educação (UE) com oferta dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental e da EJA será igual ao número de Grupos de Referência da UE, com garantia de 20 horas semanais de atividades pedagógicas com o aluno.

Art. 8º. O quantitativo de professores em cada Unidade de Educação (UE) com oferta dos 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental e da EJA obedecerá a Matriz Curricular (disciplinas e carga horária semanal) e ao número de Grupos de Referência da UE.

#### DA EQUIPE DE REFERÊNCIA

Art. 9º. A Unidade Municipal de Educação Infantil (UMEI) de horário parcial e a Unidade de Educação (UE) com oferta dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental e da EJA, poderá ter acrescido ao seu corpo docente, um quantitativo de professores que atinja até 25% do total de Grupos de Referência, para compor a Equipe de Referência, nos termos da legislação em vigor.

#### DA CARGA HORÁRIA E DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS EM OUTRAS FUNÇÕES E CARGOS

#### DA DIREÇÃO

Art. 10. Em cada UMEI e em cada UE haverá 1 (um) Diretor e 1 (um) Diretor Adjunto, ambos, cumprindo uma

carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

#### DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 11. Em cada UE haverá 1 (um) Secretário Escolar, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Em cada UMEI haverá 1 (um) Agente de Administração Educacional, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor, que se incumbirá das tarefas administrativas.

#### DO PEDAGOGO

Art. 12. Em cada UMEI haverá 1 (um) Pedagogo, responsável pela articulação do trabalho pedagógico da Unidade.

Art. 13. Em cada UE haverá Pedagogo e/ou Orientador Educacional e/ou Supervisor Educacional em quantitativo suficiente para a articulação do trabalho pedagógico, de acordo com o número de Grupos de Referência, conforme escala abaixo:

- I – Até 10 Grupos de Referência, 1 (um) profissional;
- II – De 11 a 20 Grupos de Referência, 2 (dois) profissionais;
- III – De 21 a 30 Grupos de Referência, 3 (três) profissionais;
- IV – De 31 a 40 Grupos de Referência, 4 (quatro) profissionais;
- V – Acima de 41 Grupos de Referência, 5 (cinco) profissionais.

§ 1º. Em cada UE com oferta da modalidade de Educação de Jovens, Adultos e Idosos (EJA) haverá no mínimo 3 (três) Pedagogos.

§ 2º. Em cada UE com oferta da modalidade de Educação de Jovens, Adultos e Idosos (EJA) e que possua acima de 35 Grupos de Referência haverá 5 (cinco) Pedagogos.

#### DA COORDENAÇÃO DE TURNO

Art. 14. Em cada UE com oferta dos 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental haverá 1 (um) Professor I, por turno, na função de Coordenador de Turno com carga horária de 24 horas semanais na Unidade.

Art. 15. Em cada UE com oferta dos 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental haverá 1 (um) Professor I, por turno,

na função de Coordenador de Turno com carga horária de 24 horas semanais na Unidade.

Parágrafo único. Em cada UE com oferta dos 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental e da EJA haverá 1 (um) Professor I, por turno, na função de Coordenador de Turno com carga horária de 24 horas semanais na Unidade.

Art. 16. Em cada UE com oferta dos 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental haverá, também, Agentes de Coordenação de Turno, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor, de acordo com a escala abaixo:

- I – De 22 a 24 Grupos de Referência, haverá 1 (um) Agente de Coordenação de Turno;
- II – De 25 a 40 Grupos de Referência, haverá 2 (dois) Agentes de Coordenação de Turno;
- III – Com mais de 41 Grupos de Referência, haverá 3 (três) Agentes de Coordenação de Turno.

#### DO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 17. Em cada UMEI e em cada UE com até 250 alunos haverá 1 (um) Agente de Administração Educacional, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 18. Em cada UE com oferta de EJA haverá, pelo menos, 2 (dois) Agentes de Administração Educacional, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

#### DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 19. Em cada UE, de acordo com o quantitativo de Grupos de Referência, haverá, no mínimo, 3 (três) profissionais responsáveis pela limpeza, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor, na forma da escala abaixo:

- I – De 5 a 10 Grupos de Referência, haverá 3 (três) profissionais;
- II – De 11 a 15 Grupos de Referência, haverá 4 (quatro) profissionais;
- III – De 16 a 20 Grupos de Referência, haverá 5 (cinco) profissionais;
- IV – De 21 a 25 Grupos de Referência, haverá 6 (seis) profissionais;



V – De 26 a 30 Grupos de Referência, haverá 7 (sete) profissionais;  
VI – De 31 a 35 Grupos de Referência, haverá 8 (oito) profissionais;  
VII – De 36 a 40 Grupos de Referência, haverá 9 (nove) profissionais;  
VIII – De 41 a 45 Grupos de Referência, haverá 10 (dez) profissionais;  
IX – Acima de 45 Grupos de Referência, haverá 11 (onze) profissionais.

Parágrafo único. A FME poderá, sopesadas a conveniência e a oportunidade, alterar, o número de Auxiliar de Serviços Gerais, em quantitativo compatível com a realidade da Unidade de Educação, com base em critérios relacionados ao espaço físico, acessibilidade, turnos e outros pertinentes.

Art. 20. Em cada UMEI de horário integral, haverá mais 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais para o serviço de lavanderia.

#### DO MERENDEIRO

Art. 21. Em cada UMEI de horário parcial e/ou integral, para cada 60 crianças, haverá 1 (um) Merendeiro cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Em UMEI de horário integral o número de crianças será computado em dobro.

§ 2º. Em cada UMEI de horário integral, com oferta de berçário, haverá mais 1 (um) Merendeiro na função de lactarista.

Art. 22. Em cada UE com oferta de Ensino Fundamental e EJA, para cada 110 alunos, haverá 1 (um) Merendeiro, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Em cada UE haverá pelo menos 3 (três) Merendeiros.

#### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 23. As UMEIs e UEs que atendam alunos em espaços temporários, anexos à Unidade, deverão computar os Grupos de Referência ali instalados como integrantes da Unidade.

Art. 24. Só será admitida mudança de classificação, em qualquer Unidade de Educação, caso esta supere em mais de 20% o índice de classificação inicial.

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. As UMEIs e UEs que funcionem com dois turnos diurnos poderão ter, em seus quadros, professores do

regime de 40 horas semanais, sendo 36 horas de efetiva regência e 4 horas de atividades de planejamento e estudo, nos termos da lei, até a completa extinção do cargo.

Art. 26. Em cada UMEI haverá, pelo menos, 1 (um) Agente Educador Infantil, cumprindo uma carga horária semanal de 40 horas de trabalho, distribuídas de forma a melhor atender ao funcionamento da Unidade, nos termos da legislação em vigor, até a completa extinção do cargo.

Art. 27. O Agente de Coordenação de Turno terá exercício, neste momento, prioritariamente, nas UEs com oferta de 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Não havendo à disposição, no quadro da FME, o Agente de Coordenação de Turno, esta função será exercida por um professor em regime de Dupla Regência.

Art. 28. Durante o ano de 2009 não haverá mudança de classificação de qualquer Unidade, dentro das escalas aqui estabelecidas.

Art. 29. Em cada Unidade de Educação poderá haver, no máximo, 2 (dois) profissionais readaptados do Grupo do Magistério (Professor, Pedagogo ou Orientador Educacional ou Supervisor Educacional, e Agente Educador Infantil).

Art. 30. Em cada Unidade de Educação poderá haver, no máximo, 1 (um) profissional readaptado do Grupo Especializado (Agente de Educação Bilíngüe e Técnico em Manutenção de Computador).

Art. 31. Em cada Unidade de Educação poderá haver, no máximo, 1 (um) profissional readaptado do Grupo Administrativo (Agente de Administração Educacional e Agente de Coordenação de Turno).

Art. 32. Em cada Unidade de Educação poderá haver, no máximo, 2 (dois) profissionais readaptados do Grupo Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeiro).

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a FME poderá arbitrar sobre a lotação de até mais 2 (dois) servidores readaptados, de qualquer grupo, nas Unidades de Educação.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da FME.

Art. 34. Esta MODULAÇÃO será adotada nas Unidades de Educação da Rede Municipal, progressivamente, à partir de sua publicação, e em definitivo no início do ano letivo de 2010, revogadas as disposições em contrário. Niterói, 24 de maio de 2010

CLÁUDIO MENDONÇA – Presidente da FME

#### FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME) ATOS DO PRESIDENTE GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA FME Nº 039/2010

#### REGULAMENTA O REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO ÂMBITO DA FME E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI (FME), no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto na Lei Municipal n.º 531, de 18 de janeiro de 1985, notadamente o comando inserto no artigo 136 c/c artigo 140, regulamentado pelo Decreto n.º 5.822, de 23 de fevereiro de 1990 e pela Portaria n.º 201, de 03 de março de 1990,

Considerando a delegação de que trata o item 4.3 da Portaria n.º 201/90 e

Considerando que todos os servidores em exercício nas Unidades de Educação e Administrativas da FME estão sujeitos ao registro diário do ponto, através de assinatura,

#### RESOLVE:

Art. 1.º Caberá à Chefia Imediata no momento da apuração do Mapa de Frequência Mensal dos Servidores da respectiva Unidade de Educação/Administrativa lançar os códigos descritos na Tabela de Tipos de Ocorrência de Frequência constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 2.º Fica cancelado o código 24 e acrescidos na referida Tabela os códigos: 40, 41, 42, 43 e 44 relativos a atrasos e impontualidades acarretando as situações e descontos abaixo discriminados:

#### I – Atrasos – código 40

a) Serão tolerados atrasos iguais ou inferiores a 15 (quinze) minutos, até no máximo 5 (cinco) no mês, na forma estabelecida na legislação.

b) Os atrasos e as saídas antecipadas superiores a 01 (uma) hora serão somados para efeito de conversão de faltas na apuração do tempo de efetivo exercício.

c) Não poderão ser abonados mais de 20 (vinte) atrasos no ano.

#### II – Impontualidade – código 41

a) A entrada superior a 15 (quinze) minutos ou inferior a 01 (uma) hora após o início da jornada de trabalho do servidor acarretará desconto de 1/3 do vencimento de um dia de trabalho.

#### III – Impontualidade – Código 42

a) A saída superior a 15 (quinze) minutos até 01 (uma) hora antes do final da jornada de trabalho do servidor acarretará desconto de 1/3 (um terço) do vencimento de um dia de trabalho.

#### IV – Impontualidade – Código 43

a) A entrada superior a 01 (uma) hora do início da jornada de trabalho do servidor acarretará perda do vencimento do dia de trabalho, não acarretando prejuízo em sua situação funcional.

#### V – Impontualidade – Código 44

a) A saída superior a 01 (uma) hora antes do final da jornada de trabalho do servidor acarretará perda do vencimento do dia de trabalho, não acarretando prejuízo em sua situação funcional.

#### VI – Ausência de Registro – Código 25

a) A ausência de registro de frequência no Ponto diário do servidor será considerada como falta.

§ 1.º Ponto é o registro diário da frequência do servidor, conforme modelo constante do Anexo II.

§ 2.º Os atrasos não descontados deverão ser registrados no ponto e observados na avaliação contínua do servidor.

§ 3.º O controle de efetivo exercício dos servidores será apurado com base no Mapa de Frequência Mensal registrado, nas Unidades de Educação e Administrativas, no sistema de Recursos Humanos – RH.

Art. 3.º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da FME.

Art. 4.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Niterói, 28 de janeiro de 2010.

CLÁUDIO MENDONÇA – Presidente da FME

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL  
PORTARIA Nº 448/2002

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e; Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;  
Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;  
Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;  
Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;  
II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;  
II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;  
III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;  
IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e  
V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º - As unidades da administração indireta, sujeitas à observância da Lei nº 6.404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

Art. 6º - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

Anexo I – 339030 – Material de Consumo, da Portaria nº 448, de 13 de setembro

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores. carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaia em geral, macaco, rato, rã e afins.
MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
MATERIAL ODONTOLÓGICO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.



<b>MATERIAL QUÍMICO</b>	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
<b>MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO</b>	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
<b>MATERIAL DE CAÇA E PESCA</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
<b>MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
<b>MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS</b>	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins.
<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
<b>MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
<b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO</b>	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins.
<b>MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM</b>	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

<b>MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
<b>MATERIAL DE COPA E COZINHA</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
<b>MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO</b>	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
<b>UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS</b>	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
<b>MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
<b>MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO</b>	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.


**LEGISLAÇÃO** – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.
MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.

SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.
MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de software de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais software representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).



BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
BILHETES DE PASSAGEM	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

Anexo II – 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

CONDOMÍNIOS	Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
COMISSÕES E CORRETAGENS	Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por, tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins.
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
ESTAGIÁRIOS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
BOLSA DE INICIAÇÃO AO TRABALHO	Registra o valor das despesas com remuneração a candidatos participantes de curso de formação para o exercício de cargo decorrente de concurso público.
SALÁRIOS DE INTERNOS EM PENITENCIÁRIAS	Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei nº 3.274, de 02/10/57.
PRÓ-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS	Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais, inclusive referente ao programa PADCT (membros do colegiado do PADCT, exceto servidores públicos), nos termos do parecer da Advocacia Geral da União nº 60-76, de 30/06/1995.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).

CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.
ARMAZENAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confeção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como: consultas, Raio-X, tratamento odontológico e afins.
SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese.


**LEGISLAÇÃO** – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de perícias médicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
JUROS	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
JETONS A CONSELHEIROS	Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
DIÁRIAS A CONSELHEIROS	Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de diárias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES, SERVIÇO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PFPAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventuais prestados por pessoa física, não classificados nos subitens específicos.

Anexo III – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
CONDOMÍNIOS	Registra o valor das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
COMISSÕES E CORRETAGENS	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
DESCONTOS FINANCEIROS CONCEDIDOS	Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software
ARMAZENAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.
LOCAÇÃO DE SOFTWARE	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, teles e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.
LOCAÇÃO BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens móveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, como, tais como: locação de linha telefônica e afins.



MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagraçamento, recepções e afins.
MULTAS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
MULTAS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
JUROS	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR	Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal.
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.

SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.
SERVIÇOS DE GÁS	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vincula empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
SERVIÇO MÉDICO-HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAIS	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, Raio-X, tomografias, tratamento odontológico, ultra-sonografias e afins.
SERVIÇOS DE ANÁLISES E PESQUISAS CIENTÍFICAS	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino, tais como: análise mineral, análises de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.
SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento e afins.
SERVIÇOS DE CRECHES E ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS	Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.


**LEGISLAÇÃO** – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
SERVIÇOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas.
SERVIÇOS DE SOCORRO E SALVAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos. serviços prestados por, tais como: ambulâncias particulares – UTI Móveis e afins.
SERVIÇOS DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.
SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
SEGUROS EM GERAL	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de, tais como: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na Lei nº 8.237/91) e afins.
CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: Bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
VALE-TRANSPORTE	Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
TRANSPORTE DE SERVIDORES	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso residência-local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.

CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS	Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.
VIGILÂNCIA OSTENSIVA	Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, comissão aérea e apoio solo, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas e afins.
HOSPEDAGENS	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
SERVIÇOS BANCÁRIOS	Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
SERVIÇOS EM ITENS REPARÁVEIS DE AVIAÇÃO	Registra o valor das apropriações das despesas com a contratação de serviços específicos para a manutenção de itens reparáveis de aviação, tais como: asas, motores, fuselagem, equipamento de bordo, recuperação de material de aviação e afins.
SERVIÇOS RELACIONADOS À INDUSTRIALIZAÇÃO AEROESPACIAL	Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES – SERVIÇO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO.	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.



DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, IP direto, STM400, fastnet, rernav e afins.
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual, não classificados em subitens específicos.

Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

AERONAVES	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.
APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICOODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
ARMAMENTOS	Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
EMBARCAÇÕES	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quadras, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no condicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.


**LEGISLAÇÃO** – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS</b>	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.	<b>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS</b>	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.	<b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.
<b>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</b>	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.	<b>MOBILIÁRIO EM GERAL</b>	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criadomudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
<b>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS</b>	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.	<b>OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU</b>	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
<b>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.	<b>SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA</b>	Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.
<b>MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.	<b>VEÍCULOS DIVERSOS</b>	Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
<b>MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA</b>	Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.	<b>VEÍCULOS FERROVIÁRIOS</b>	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
		<b>PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
		<b>VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA</b>	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

CARROS DE COMBATE	Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
EQUIPAMENTOS, SOBRESSALVENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME)**  
**ATOS DO PRESIDENTE**  
**PORTARIA FME/422/2005**

Cria Normas e Procedimentos para a utilização dos recursos a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME), no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que o art. 6º do Decreto nº 7958/98 incumbiu a Fundação Municipal de Educação (FME), mediante Portaria do seu Presidente, de elaborar normas internas de utilização dos recursos a que se refere aquele diploma legal, RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer Normas e Procedimentos para a aplicação e comprovação do recurso recebido pelas Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal, destinado ao custeio de suas necessidades imediatas, que passará a denominar-se VERBA ESCOLAR, conforme Anexo à presente Portaria.

Art. 2º - A não observância das Normas e Procedimentos ora editados, por parte dos responsáveis pela sua aplicação e comprovação, que venha a causar prejuízo ao erário público ou a terceiros, implicará na aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**LEGENDA DE SIGLAS UTILIZADAS NA NORMA**

FME – Fundação Municipal de Educação  
SPOG – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão  
GAP – Grupo de Auditoria Programática e Financeira  
TCE-RJ – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro  
DCIF – Departamento de Controle Interno e Financeiro

**ANEXO**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS Nº. 01/2005**  
**VERBA ESCOLAR**

**1 – OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para a utilização dos recursos a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005, que passa a denominar-se VERBA ESCOLAR.

**2 - DA CONCESSÃO**

2.1 -As Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal passarão a receber, diretamente, uma Verba liberada em parcelas sob critérios definidos pela FME, em cada exercício, destinada às despesas de custeio de suas necessidades imediatas.

2.1. -São consideradas despesas de necessidades imediatas as relativas a:

I-miúdas de pronto pagamento;

II-extraordinárias ou urgentes que não permitam delongas no seu atendimento;

III-aquisição de material didático e pedagógico.

2.2 -Os recursos necessários ao cumprimento do disposto no subitem 2.1 desta Norma serão distribuídos, proporcionalmente, ao número de alunos matriculados em cada Unidade Escolar, limitados no valor do Art. 60, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 9.648/98, de acordo com a seguinte Tabela:

# LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

UNIDADE ESCOLAR / MODALIDADE DE ENSINO	ATENDIMENTO	VALOR POR ALUNO/MÊS	FONTE DE RECURSOS
EDUCAÇÃO INFANTIL	Integral	R\$ 7,60	100 – Tesouro Munic.
EDUCAÇÃO INFANTIL	Parcial	R\$ 3,80	105 – FUNDEF
ENSINO FUNDAMENTAL	Parcial	R\$ 3,10	100 – Tesouro Munic.
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Específico	R\$ 3,70	100 – Tesouro Munic.

2.3 -O Presidente da FME credenciará Servidores de cada Unidade Escolar, por indicação das suas Direções, para a aplicação da Verba a ser recebida. Tal credenciamento será publicado no D.O. do Município, mediante Portaria do Presidente.

2.4 -A requisição da Verba Escolar será feita pela Direção da Unidade Escolar ao Presidente da FME, através de formulário padronizado, intitulado REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR (Anexo 1), e conterá:

- A indicação do exercício financeiro no qual o recurso é solicitado;
- A classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário, vigente no mesmo exercício;
- O nome, matrícula, cargo ou função do Servidor Credenciado que receberá os recursos;
- A indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue, por Natureza de Despesa (Material de Consumo e Serviço de Terceiros) e total;
- O prazo fixado para a comprovação da aplicação dos recursos, não superior a 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo a ser indicado na Nota de Empenho para a sua aplicação, não podendo ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que for concedido;
- A fundamentação legal para a dispensa de licitação.

2.5 -O Presidente da FME autorizará a concessão dos recursos ou a autoridade por este delegada.

2.6 -São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento, as que envolverem, em compras e serviços, importância até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.6. -1Enquadram-se como miúdas de pronto pagamento as despesas postais e telegráficas, cópias reprográficas, passagens, materiais e serviços para pequenos reparos prediais, em máquinas ou equipamentos, confecção de carimbos, medicamentos exclusivos para primeiros socorros, revelação de filmes, material fotográfico, de escritório e limpeza, assim como outras de pequeno valor, de natureza eventual e indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar.

2.7 -São consideradas despesas extraordinárias ou urgentes, que não permitam delongas no seu atendimento as de valor até 3 (três) vezes o valor máximo previsto no subitem 2.6 desta Norma.

2.7. -1Enquadram-se como extraordinárias ou urgentes as despesas plenamente caracterizadas como de emergência, cuja demora possa causar prejuízo à administração escolar, se não forem realizadas e pagas imediatamente, tais como consertos de máquinas, aquisição de peças e acessórios para reposição imediata, execução de serviços de natureza inadiável, entre outras.

2.8 -Para a aquisição de material didático e pedagógico, o valor da despesa ficará adstrito ao atendimento do período para o qual foi concedida a Verba.

2.9 -A concessão da Verba não se fará:

- A servidor em alcance;
- A servidor que não esteja em efetivo exercício;
- A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- A servidor que esteja preste a interromper suas atividades por qualquer motivo, como, licença ou aposentadoria. É de inteira responsabilidade do servidor indicado como responsável pelo Adiantamento as informações sobre possíveis impedimentos.

### 3 – DO RECEBIMENTO

3. -1A entrega da Verba se processará sempre por meio de transferência da Conta Movimento FME para a Conta Corrente previamente aberta pela Fundação, específica para a finalidade de que trata o Decreto nº7958/98.

3.1. -1As Unidades Escolares de Educação Infantil terão suas contas abertas na Agência Niterói – Av. Amaral Peixoto, Banco Real S.A.

3.1. -2As Unidades Escolares de Ensino Fundamental terão suas contas abertas na Agência Aurelino Leal, Banco do Brasil S.A.

3.1. -3A Autoridade Solicitante e o Servidor Credenciado serão informados da abertura da conta corrente, e assinarão os cheques, sempre em conjunto, devendo levar à Agência, Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Contracheque (originais e cópias) e documento emitido pelo Presidente, autorizando-os a movimentar os recursos

específicos daquela conta, em nome da Fundação.

3.1. -4A conta corrente uma vez aberta, poderá ser utilizada para transferência de demais recursos, concedidos com a mesma finalidade da anterior, desde que a comprovação de sua aplicação esteja com quitação plena.

3.1. -5Os talões de cheque, para movimentação das referidas contas, serão entregues aos Credenciados ou Autoridades Solicitantes, na Sede da FME, pelo DCIF.

3.2 - O DCIF entregará ao Credenciado ou à Autoridade Solicitante o comprovante da transferência dos recursos, para instrução da prestação de contas.

### 4 – DA APLICAÇÃO

4. -1A aplicação da Verba não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição, nem aos limites do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da transferência, e obedecerá aos seguintes princípios:

- Os recursos serão movimentados por meio de cheques nominativos, sacados sobre conta aberta pela FME;
- O último pagamento e o recolhimento de saldo não poderão exceder a data limite para a sua aplicação;
- Os recursos recebidos só poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos;
- Serão consideradas nulas as despesas realizadas antes do recebimento da Verba e as despesas efetuadas após o prazo limite para a aplicação, sendo o Credenciado responsabilizado pelas mesmas, tendo que recolher o valor à FME;
- As Notas Fiscais e outros comprovantes de despesa serão expedidos em nome da Fundação Municipal de Educação (FME) e os respectivos recibos de pagamento, constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento;
- Os comprovantes de despesa conterão, no verso, o “VISTO” do Diretor da Unidade Escolar e a atestação por 2 (dois) servidores, de que o material foi recebido ou o serviço prestado, sendo vedada essa atestação ao Credenciado, responsável pela aplicação dos recursos, e ao Diretor da Unidade Escolar;
- O saldo da Verba recebida deverá ser recolhido ao Banco, na conta da FME, por meio de Guia de Arrecadação Própria, contendo: nome, cargo ou função e matrícula do Credenciado; valor e data do recolhimento; classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário; número do Empenho;
- Nenhuma despesa será realizada após o prazo de aplicação, não podendo ultrapassar, em hipótese alguma, o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que a Verba for concedida;
- Fica expressamente vedada a aplicação da Verba de que trata esta Portaria, nos seguintes casos: contratação de serviços permanentes de qualquer natureza; compra de alimentação; gratificação de qualquer natureza aos docentes da Unidade Escolar e material permanente;
- Não serão aceitos documentos fiscais e comprobatórios da despesa em cópias reprográficas ou 2ª Via;
- Em razão dos recursos serem oriundos dos cofres públicos e ser a conta corrente da Fundação Municipal de Educação (FME), não ocorrerão cobranças de CPMF e Tarifas Bancárias pela manutenção da conta. As Tarifas cobradas, decorrentes de mau uso, por falta de controle de saldo bancário, serão cobradas do Credenciado que deu causa à despesa indevida ao erário municipal;
- Não serão consideradas Notas Fiscais com prazo de validade vencido e com rasuras;
- Para os reparos ou reposição de peças em equipamentos ou máquinas, no documento que discrimina a despesa deverá constar a identificação do bem patrimonial. Não havendo esta identificação, deverá ser comunicado tal fato ao Setor de Patrimônio da FME, solicitando o tombamento do bem reparado;
- O Credenciado deverá aplicar os recursos com rigoroso controle dos saldos, respeitando o valor destinado à aquisição do material de consumo e o destinado à contratação dos serviços. Caso ocorra imperiosa necessidade de se exceder no gasto de alguma rubrica orçamentária, em detrimento do valor destinado à outra rubrica, tal fato deverá ser devidamente justificado, para apreciação do DCIF. Em hipótese alguma o valor total da despesa poderá ultrapassar o total concedido.

4. -2Ao Credenciado responsável pela aplicação da Verba é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante, ou seja, a Direção da Unidade Escolar, e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.

4.2. -1O Ordenador da Despesa, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados na aplicação da Verba.

4.2. -2Na conformidade deste subitem, a aplicação das penalidades previstas em lei, far-se-á sucessivamente, ao responsável pela Verba recebida e à Autoridade Solicitante.

### 5 – DA COMPROVAÇÃO

5. -1Os responsáveis pela utilização dos recursos prestarão contas dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do último dia útil da data limite para sua aplicação, incluídos os 5 (cinco) dias de análise feita pela Direção da Unidade Escolar.

5.1. -1Serão considerados em alcance os Credenciados que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste subitem, caso em que estarão sujeitos à multa e à competente Tomada de Contas.

5.1. -2De acordo com o apurado na Tomada de Contas, o responsável poderá ser descredenciado, ficando sujeito às



penalidades previstas em lei.

5.1. -3Se o recolhimento do débito do Credenciado em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedida a Verba, corresponderá a uma anulação de despesa; se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

5. -2A comprovação será encaminhada ao DCIF, por formulário padronizado, intitulado **COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS (Anexo 2)**, instruído com os seguintes documentos:

- Cópia da Nota de Empenho;
- Comprovante do depósito bancário, quando for o caso;
- Mapa Discriminativo da Despesa (Anexo 3), contendo: número do documento; nome da firma; número do cheque e valor; número da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo não aplicado, quando for o caso, totalizando o valor da Verba recebida;
- Primeira via das Faturas e Notas Fiscais ou documentos que os substituam;
- Primeira via da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo, quando houver;
- Comprovante do recolhimento de Impostos Federais e Municipais incidentes e que tenham sido cobrados na forma da legislação em vigor;
- Extrato bancário;
- Cheques inutilizados e canhotos dos utilizados e inutilizados;
- As despesas miúdas que não puderem ser, em hipótese alguma, comprovadas mediante recibo próprio, serão relacionadas em ordem cronológica de sua efetivação, com indicação da natureza, valor e total, em algarismos e por extenso, devendo constar, abaixo do total, declaração assinada por 2 (dois) servidores, que não o Credenciado, de que o material foi recebido ou o serviço prestado;
- No caso de imperiosa necessidade de gastos com passagens, deverá ser anexado Mapa de Prestação de Contas de Passagem (Anexo 4).

5. -3A comprovação da aplicação da Verba obedecerá aos seguintes princípios:

- Nenhum Credenciado poderá afastar-se ou ser removido da Unidade Escolar em que estiver em exercício, sem prestar contas dos recursos que estiverem sob sua responsabilidade, com aprovação do DCIF;
- Na hipótese de dispensa, demissão ou exoneração do Servidor Credenciado, com Verba em aplicação, a Direção da Unidade Escolar diligenciará imediato pedido de Tomada de Contas, para as providências cabíveis, assim como comunicará ao Banco para bloqueio da Conta Corrente, sem prejuízo dos cheques emitidos e ainda não sacados, com expressa atestação da despesa realizada. No caso de afastamento da Autoridade Solicitante, o Credenciado comunicará ao Diretor do DCIF, para as mesmas providências;
- O Servidor Credenciado atuará todas as peças integrantes da prestação de contas, utilizando carimbo ou timbre de computador, contendo: nº do processo, data de sua autuação, rubrica e nº seqüencial da folha;
- Quando existir cheques pagos e não descontados é necessário justificar o saldo existente, relacionando os cheques por número, data do pagamento, valor e beneficiário;
- Caso a justificativa do Credenciado para o ocorrido na alínea "n" do subitem 4.1, seja aceita pelo DCIF, este proporá ao Presidente da FME autorização para a emissão de Empenho Suplementar e a Anulação Parcial de Empenho, para acerto de ordem orçamentária;
- A comprovação da despesa deverá ser apresentada até o 25º dia à Direção da Unidade Escolar para o "VISTO", que dentro de 5 (cinco) dias, após seu recebimento, enviará ao DCIF para exame de sua regularidade;
- Quando ocorrer falha na prestação de contas o Credenciado responsável será notificado, para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis seja regularizado o ocorrido;
- Se as irregularidades não forem sanadas no prazo previsto, o Diretor do DCIF proporá ao Presidente da FME a aplicação das sanções cabíveis;
- Ocorrendo saldo de Verba, à vista da Guia de Arrecadação do seu recolhimento, o DCIF emitirá Nota de Retificação, revertendo à dotação respectiva o valor recolhido;
- O DCIF, após exame da regularidade da prestação de contas, encaminhará o Processo ao Controle Interno, para análise final, visando a expedição de Guia de Quitação, que será assinada pelo Ordenador de Despesa.
- A Guia de Quitação será expedida pelo DCIF, em favor do Servidor Credenciado, que receberá uma via.
- O Processo será arquivado para eventual Inspeção Interna do Controle Externo, de competência do GAP/SPOG e do TCE-RJ.

ANEXO 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo	
Data	Fls.
Rubrica	

## REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR

**1 – DADOS REFERENCIAIS:** ANO: \_\_\_\_\_

Unidade Requiritante: \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade: \_\_\_\_\_ Solicito seja concedida verba escolar nº \_\_\_\_\_ de acordo com a Portaria FME nº \_\_\_\_\_ e conforme especificações abaixo.

Niterói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_ (Responsável pela Unidade Requiritante)

**2 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS:**

Nome de credenciado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Nº Ident. bancária: \_\_\_\_\_

**3 – IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA:**  
(com base nos valores da tabela abaixo)

Ordem	Código de Despesa	Tipo de Despesa	Valor
A	3390-30	Material de Consumo	R\$
B	3390-39	Serviços de Pessoa Jurídica	R\$
C	-----	TOTAL A RECEBER ( A+B )	R\$

Valor por extenso: \_\_\_\_\_

**Em prosseguimento, depois de conferido e aprovado.**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

Niterói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_ (Responsável pelo Polo)

**4 – AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

Encaminhe-se à Assessoria de Planejamento para as devidas providências.

Niterói, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ (Presidente / Ordenador de Despesas)

**ANEXO AO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR**

Classe de Ensino	Nº de Alunos	X	Valor per Capita	1º MÊS	+	2º MÊS	TOTAL
Educação Infantil (Parcial)		X	3,80		+		
Educação Infantil (Integral)		X	7,60		+		
Ensino Fundamental		X	3,10		+		
Educação de Jovens e Adultos		X	3,70		+		
TOTAIS		X	-----		+		

**O PRAZO PARA APLICAÇÃO SERÁ DE 60 DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO**

AMPARO LEGAL: Dispensa de Licitação: Lei nº 44 / 75

ANEXO 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo	
Data	Fis.
Rubrica	

**COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

UNIDADE REQUISITANTE: \_\_\_\_\_

Valor Total da Verba Escolar:	R\$
Programa de Trabalho:	
Códigos de Despesas:	-
Fonte de Recursos:	
Data da Transferência Bancária:	/ /
Saldo a recolher:	R\$
Nº da Guia de Recolhimento:	
Data da Guia:	/ /

Constam em anexo os documentos abaixo assinalados:

Descrição	Sim	Não
Comprovante da transferência bancária inicial		
Extrato bancário ( "zerado" )		
Mapa Discriminativo ( Material de Consumo )		
Documentos comprobatórios (Consumo)		
Mapa Discriminativo ( Serviços de Pessoa Jurídica )		
Documentos comprobatórios ( Serviços )		
Cheques cancelados ( se houver )		
Comprovante de depósito bancário (saldo excedente se houver)		
Guia de recolhimento ( 1ª via )		

Responsável pela Verba Escolar	Responsável pela Unidade
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
Assinatura _____	Assinatura _____
( carimbo ou matrícula )	( carimbo ou matrícula )



ANEXO 3



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

TIPO DE DESPESA:

PROCESSO Nº 210 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ PROGRAMA DE TRABALHO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE DESPESAS: \_\_\_\_\_  
EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ ORDEM DE PAGAMENTO Nº \_\_\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_

Nº ORDEM	Nº DO CHEQUE	DATA	BENEFICIÁRIO	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR

(valor por extenso)

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Verba Escolar

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Unidade

Processo:	
Data	Fis.
Rubrica	

ANEXO 4



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS

PROCESSO Nº 210 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ PROGRAMA DE TRABALHO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE DESPESAS: \_\_\_\_\_  
EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ ORDEM DE PAGAMENTO Nº \_\_\_\_\_ VALOR: R\$ \_\_\_\_\_

Nº ORDEM	ITINERÁRIO	DATA	MEIO DE TRANSPORTE	FUNCIONÁRIO	MOTIVO	VALOR (R\$)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR

(valor por extenso)

Atestamos que os funcionários acima utilizaram as passagens, pelos motivos declarados.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Verba Escolar

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Unidade

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Processo:	
Data	Fis.
Rubrica	

# LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

## PROPOSTA PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO PORTARIA Nº 878/2009

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI (FME), no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a) o disposto na legislação, notadamente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, e nos diplomas legais em vigor no Município de Niterói;
- b) a necessidade permanente de aprimorar, reorganizar e qualificar a Rede Municipal de Educação de Niterói;
- c) a necessidade de unificação das Portarias FME nº 125/2008, nº 093/2009 e nº 559/2009, com vistas à reformulação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação do Município;

**R E S O L V E:**

### Capítulo I

#### Da Organização

Art. 1º: Instituir a Proposta Pedagógica que fundamentará o trabalho pedagógico das Unidades de Educação que constituem a Rede Municipal de Ensino de Niterói.

Parágrafo único: A Rede Municipal de Ensino de Niterói é composta por Unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, com atuação inclusive em ambiente hospitalar; nos Telecentros, entendidos como unidades do Programa de Educação e Inclusão Digital; por Bibliotecas Populares Municipais e por Creches Comunitárias vinculadas ao Programa Criança na Creche.

Art. 2º: O Currículo das Unidades Municipais de Educação são pedagogicamente organizadas em Ciclos.

§ 1º: Os ciclos, na Rede Municipal de Educação, são organizados por um conjunto de Períodos Letivos.

§ 2º: Entende-se por Período Letivo o total de dias de atividades pedagógicas, distribuídos por, no mínimo, um ano civil.

§ 3º: Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Regular o Período Letivo será organizado por, um mínimo, de 200 dias e 800 horas de efetivo trabalho escolar.

§ 4º: Na Educação de Jovens e Adultos, o Período Letivo será organizado por dois semestres com, um mínimo, de 100 dias letivos e 400 horas de efetivo trabalho escolar cada, exceto o 1º ano do 1º ciclo, que será constituído por um período letivo com 200 dias letivos e 800 horas.

Art. 3º: Os Ciclos nas Unidades de Educação da Rede Municipal de Ensino será organizada em:

I - Educação Infantil, para atendimento de alunos de 4 meses a 5 anos e 11 meses de idade, organizada em um único Ciclo, denominado Ciclo Infantil, com duração de 6 Períodos Letivos, sendo oferecida nos regimes de horário integral e/ou parcial.

II - Ensino Fundamental, para atendimento de alunos de 6 a 14 anos de idade, organizado em 4 Ciclos,

perfazendo um total de 9 Períodos Letivos, sendo oferecido em regime de horário parcial.

III - Educação de Jovens e Adultos, para atendimento de alunos com, no mínimo, 15 anos de idade, organizada em 4 Ciclos, perfazendo um total de 5 Períodos Letivos, sendo oferecida em regime de horário parcial.

Art. 4º: Os alunos de cada Ciclo da Educação Infantil, do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos, constituirão os Grupos de Referência, a partir dos quais se desenvolverá o trabalho pedagógico.

§ 1º: Entende-se por Grupo de Referência o conjunto de alunos organizado no início de cada Período Letivo, mediante processo de Agrupamento.

§ 2º: Na Educação Infantil, o critério para Agrupamento será exclusivamente etário, agrupando-se os alunos com idades contíguas.

§ 3º: No Ensino Fundamental, o critério para Agrupamento será predominantemente etário, agrupando-se os alunos com idades contíguas, também podendo ser considerados os critérios cognitivo e sócio-afetivo, mediante relatório contextualizado e constante das propostas indicadas para efetivo trabalho no ciclo, emitido pela Equipe de Articulação Pedagógica, juntamente com a Equipe do Ciclo, sendo enviado para apreciação da Superintendência de Desenvolvimento de Ensino da FME.

§ 4º: Na Educação de Jovens e Adultos, o critério para Agrupamento será cognitivo e sócio-afetivo.

§ 5º: Poderão ser formados Grupos de Referência, constituídos apenas por alunos surdos, cursando o 1º e o 2º Ciclos do Ensino Fundamental, agrupados segundo os critérios estabelecidos para este nível, observada a modulação máxima de 15 alunos por Grupo de Referência.

§ 6º: Os alunos surdos ou deficientes auditivos de 3º e 4º Ciclos serão incluídos em Grupos de Referência compostos por alunos ouvintes e contarão com a presença de um Agente de Educação Bilíngue proficiente em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), observada a modulação de até 10 alunos surdos ou deficientes auditivos por Grupo de Referência.

Art. 5º: O Ciclo Infantil será composto por Grupos de Referência organizados, com base no quantitativo máximo de alunos por Grupo, em função do espaço da sala de aula e das demais dependências da Unidade de Educação, conforme o que se segue:

I - Grupos de Referência com até 12 alunos de 4 meses até 11 meses;

II - Grupos de Referência com até 12 alunos de 1 ano até 11 meses;

III - Grupos de Referência com até 16 alunos de 2 anos até 2 anos e 11 meses;

IV - Grupos de Referência com até 20 alunos de 3 anos até 3 anos e 11 meses;

V - Grupos de Referência com até 20 alunos de 4 anos até 4 anos e 11 meses;

VI - Grupos de Referência com até 20 alunos de 5 anos até

5 anos e 11 meses.

Parágrafo Único: Em situações excepcionais e transitórias, a modulação acima poderá ser alterada, com a expressa anuência da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), ouvida a Direção da Unidade de Educação.

Art. 6º: Os alunos do Ensino Fundamental serão organizados em Grupos de Referência, observando-se o quantitativo máximo de alunos por Grupo, em função do espaço da sala de aula e das demais dependências da Unidade de Educação, conforme o que se segue:

I - os Grupos de Referência do 1º Ciclo terão até 25 alunos;

II - os Grupos de Referência do 2º Ciclo terão até 28 alunos;

III - os Grupos de Referência do 3º Ciclo terão até 32 alunos;

IV - os Grupos de Referência do 4º Ciclo terão até 35 alunos.

Parágrafo Único: Em situações excepcionais e transitórias, quando estiver sob risco o direito constitucional à educação e o atendimento no âmbito do Ensino Fundamental, etapa obrigatória da Educação Básica, a modulação acima poderá ser alterada, com a expressa anuência da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), ouvida a Direção da Unidade de Educação.

Art. 7º: A Educação de Jovens e Adultos será organizada como se segue:

I – o 1º, o 2º e o 3º ano do 1º Ciclo terão duração de dois Períodos Letivos;

II – o 4º e o 5º ano do 2º Ciclo terão duração de um Período Letivo;

III – o 6º e o 7º ano do 3º Ciclo terão duração de um Período Letivo;

IV – o 8º e o 9º ano do 4º Ciclo terão duração de um Período Letivo.

Art. 8º: Os alunos da Educação de Jovens e Adultos serão organizados em Grupos de Referência, observando-se o quantitativo máximo de alunos por Grupo, em função do espaço da sala de aula e das demais dependências da Unidade de Educação conforme o que se segue:

I - os Grupos de Referência do 1º Ciclo terão até 25 alunos;

II - os Grupos de Referência do 2º Ciclo terão até 28 alunos;

III - os Grupos de Referência do 3º Ciclo terão até 32 alunos;

IV - os Grupos de Referência do 4º Ciclo terão até 35 alunos.

Parágrafo Único: Em situações excepcionais e transitórias, a modulação acima poderá ser alterada, com a expressa anuência da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), ouvida a Direção da Unidade de Educação.

Art. 9º: As nomenclaturas de identificação dos Grupos de Referência serão organizadas como se segue:

I – para os Grupos de Referência do Ciclo Infantil será usada a sigla GREI acrescida do numeral correspondente

a idade de ingresso dos alunos do agrupamento e letra para identificar o Grupo;

II – para os Grupos de Referência do Ensino Fundamental Regular será usada a sigla GR acrescida do numeral correspondente ao ano do ciclo e letra para identificar o Grupo;

III – para os Grupos de Referência da Educação de Jovens e Adultos será usada a sigla GREJA acrescida do numeral correspondente a etapa do ciclo e letra para identificar o Grupo.

Art. 10: A inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) em cada Grupo de Referência obedecerá à seguinte composição:

I - na Educação Infantil:

a) Grupos de Referência com alunos de 4 meses a 11 meses serão compostos por 6 alunos e 2 com NEE, totalizando 8 alunos;

b) Grupos de Referência com alunos de 1 ano até 1 ano e 11 meses serão compostos por 6 alunos e 2 com NEE, totalizando 8 alunos;

c) Grupos de Referência com alunos de 2 anos até 2 anos e 11 meses serão compostos por 10 alunos e 2 com NEE, totalizando 12 alunos;

d) Grupos de Referência com alunos de 3 anos até 3 anos e 11 meses serão compostos por 15 alunos e 2 com NEE, totalizando 17 alunos;

e) Grupos de Referência com alunos de 4 anos a 4 anos e 11 meses serão compostos por 15 alunos e 2 com NEE, totalizando 17 alunos;

f) Grupos de Referência com alunos de 5 anos a 5 anos e 11 meses serão compostos por 15 alunos e 2 com NEE, totalizando 17 alunos.

II - no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos:

a) os Grupos de Referência do 1º Ciclo serão compostos por 21 alunos e 2 com NEE, totalizando 23 alunos;

b) os Grupos de Referência do 2º Ciclo serão compostos por 24 alunos e 2 com NEE, totalizando 26 alunos;

c) os Grupos de Referência do 3º Ciclo serão compostos por 28 alunos e 2 com NEE, totalizando 30 alunos;

d) os Grupos de Referência do 4º Ciclo serão compostos por 31 alunos e 2 com NEE, totalizando 33 alunos.

Art. 11: Além do Agrupamento, o aluno poderá passar por processos de Reagrupamento, a ser organizado e realizado pelos Professores dos Grupos de Referência, com a finalidade de realizar ações pedagógicas que favoreçam seu desenvolvimento cognitivo, cultural, social e afetivo.

§ 1º: O Reagrupamento poderá ocorrer entre todos os Grupos de Referência do Ciclo e/ou entre os Ciclos, com periodicidade e horários definidos nos Planos de Trabalho dos Ciclos, podendo ser diário, semanal, quinzenal ou mensal.

§ 2º: Nas Unidades de Ensino Fundamental que também atendam alunos de Educação Infantil, é facultativa a realização de Reagrupamentos entre alunos de Grupos de Referência do Ciclo Infantil e



do Ensino Fundamental.

Art. 12: O Reagrupamento deverá ser realizado a partir:  
I - da avaliação contínua do trabalho pedagógico desenvolvido, da regularidade dos encaminhamentos e dos resultados alcançados;

II - do planejamento de propostas de atividades diversificadas, de estratégias metodológicas a serem adotadas, do tempo de duração e dos recursos materiais necessários, levando-se em conta a diversidade de conhecimentos e ritmos de desenvolvimento dos alunos envolvidos.

Parágrafo Único: Fica vedado às Unidades de Educação Infantil o emprego do Reagrupamento de alunos para desenvolver quaisquer trabalhos que possuam caráter compensatório, preparatório ao Ensino Fundamental ou de reforço de aprendizagem.

## Capítulo II

### Das Equipes

Art. 13: Cada Unidade de Educação será pedagogicamente acompanhada por uma Equipe de Referência da FME, constituída por profissionais da Superintendência de Desenvolvimento de Ensino da FME.

Art. 14: A Equipe do Ciclo será constituída pelos Professores dos Grupos de Referência de cada Ciclo e por um Pedagogo, Supervisor Educacional ou Orientador Educacional da Unidade de Educação, bem como pelo Agente Educador Infantil, no caso do Ciclo Infantil, conforme a composição do quadro profissional da Unidade.

§ 1º: O Professor que atua na Sala de Recursos integrará as Equipes dos Ciclos, mas não será Professor de nenhum Grupo de Referência, cabendo-lhe a participação enquanto agente de inclusão, acompanhando os alunos com NEE.

§ 2º: A Equipe do Ciclo terá como incumbência o trabalho pedagógico a ser realizado com os Grupos de Referência, envolvendo a realização dos processos avaliativos, a construção de critérios para organização das diferentes dinâmicas pedagógicas, a produção de atividades diversificadas relativas às diferentes demandas e todas as demais ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades de Educação.

§ 3º: Os profissionais que integram a Equipe do Ciclo atuarão de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Educação, com o Plano de Ação Anual e com o Plano de Trabalho do Ciclo, observadas as diretrizes fixadas pela Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Niterói.

§ 4º: O Pedagogo, o Supervisor Educacional e o Orientador Educacional poderão compor mais de uma Equipe do Ciclo, de acordo com a necessidade de cada Unidade de Educação, a disponibilidade dos profissionais e as atividades a serem desenvolvidas.

§ 5º: O acompanhamento permanente do trabalho pedagógico desenvolvido em cada Ciclo também é de responsabilidade da Direção da Unidade de Educação,

a quem caberá responder sistematicamente pelas ações pedagógicas, juntamente com as Equipes dos Ciclos, mobilizando os esforços necessários à sua efetivação.

§ 6º: As Equipes dos Ciclos do Ensino Fundamental poderão ser acrescidas de professores, de acordo com o número de Grupos de Referência do Ciclo, que atuarão enquanto Equipe de Referência do Ciclo, com a finalidade de favorecer o desenvolvimento de redes colaborativas de ensino e de aprendizagem na Unidade de Educação, como se segue:

I – Um professor para cada dois Grupos de Referência do 1º ano do 1º Ciclo;

II – Um professor para cada quatro Grupos de Referência dos 2º e 3º anos do 1º Ciclo e 4º e 5º anos do 2º Ciclo;

III – Um professor para cada oito Grupos de Referência dos 3º e 4º Ciclos.

Parágrafo único: As Equipes dos Ciclos serão acrescidas de Professores de Equipe de Referência, de acordo com critérios de seleção pública, preferencialmente, com a participação dos professores da Rede Municipal de Educação, após o preenchimento de todas as vagas de Professores dos Grupos de Referência das Unidades de Educação.

Art. 15: O tempo de atuação do Professor em um mesmo Ciclo considerará o que se segue:

I - os Professores do Ciclo Infantil realizarão seu trabalho, preferencialmente, nos mesmos Grupos de Referência, por no mínimo dois períodos letivos consecutivos;

II - os Professores do Ensino Fundamental realizarão seu trabalho, preferencialmente, nos mesmos Grupos de Referência, no mesmo Ciclo, por, no mínimo, dois períodos letivos consecutivos, exceto os professores que permanecerão no 1º ano do 1º Ciclo;

III - os Professores da Educação de Jovens e Adultos realizarão seu trabalho, preferencialmente, nos mesmos Grupos de Referência, no mesmo Ciclo, por, no mínimo, um período letivo, exceto os professores que permanecerão no 1º ano do 1º Ciclo;

Parágrafo Único: A substituição do Professor do Grupo de Referência no decorrer do Ciclo e ao final ou início de cada período letivo, poderá acontecer após ser apreciada e aprovada em reunião de Planejamento, sendo devidamente registrada em documento oficial pela Equipe de Articulação Pedagógica (EAP).

Art. 16: A Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) de cada Unidade de Educação deverá ser constituída pelo Diretor e/ou Diretor-Adjunto; pelo Pedagogo, Orientador Educacional e/ou Supervisor Educacional, pelo Secretário Escolar e pelo Professor Coordenador de turno, conforme a composição do quadro profissional da Unidade.

Parágrafo Único: Caberá à Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) a organização e a gestão da Unidade de Educação, buscando favorecer a realização do trabalho pedagógico, articulando o coletivo escolar em torno da definição de objetivos sócio-políticos e educativos e orientando o desenvol-

vimento do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 17: Compete à Direção da Unidade de Educação, favorecendo e considerando o trabalho integrado de toda Equipe de Articulação Pedagógica:

I - Responder pela gestão política, administrativa e pedagógica da Unidade de Educação;

II - Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais, bem como a presente Portaria;

III - Tomar decisões com a participação dos demais membros da Equipe de Articulação Pedagógica e do Conselho Escola-Comunidade (CEC), relativas à Unidade de Educação;

IV - Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação Anual da Unidade de Educação;

V - Presidir o Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE) e o Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo e (CAP-CI).

Art. 18: Compete ao Pedagogo, ao Orientador Educacional e/ou ao Supervisor Educacional a articulação do trabalho pedagógico, favorecendo o estudo, a organização e o acompanhamento sistemático da prática educativa intencional que se realiza na unidade.

§ 1º: O Pedagogo, o Orientador Educacional e/ou o Supervisor Educacional terão, pelo menos, duas vertentes de atuação, sendo uma focada no processo mais amplo de avaliação e planejamento da Unidade de Educação e outra, na articulação das Equipes dos Ciclos.

§ 2º: O Pedagogo, o Orientador Educacional e/ou o Supervisor Educacional poderão atuar em mais de um Ciclo, com a responsabilidade de coordenar as seguintes ações:  
I - dinamização do Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE);

II - dinamização do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI);

III - organização do tempo e do espaço escolar;

IV - definição de estratégias de atendimento às necessidades de aprendizagem dos alunos e de avaliação do processo, considerados os objetivos fixados;

V - formação continuada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos profissionais da Unidade de Educação;

VI - acompanhamento da vida escolar dos alunos;

VII – construção do Plano de Ação anual da Unidade de Educação, Plano de Trabalho de cada ciclo, com seus desdobramentos trimestrais;

VIII – construção e/ou reconstrução do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Educação em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação.

§ 3º: Deverá haver como parte da carga horária semanal do Pedagogo, do Orientador Educacional e/ou do Supervisor Educacional, prevista pela legislação em vigor, quatro horas de trabalho conjunto entre todos os membros da EAP, exceto na quarta-feira, para planejamento e avaliação da dinâmica organizacional da Unidade de Educação.

Art. 19: Compete ao Secretário Escolar, subsidiar a

Equipe do Ciclo, com a responsabilidade das seguintes ações:

I – planejar e organizar as atividades da secretaria;

II – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, normas e exigências dos órgãos oficiais, assim como pela autenticidade de toda documentação expedida e recebida;

III – manter atualizados os livros, fichas e documentos relativos à vida escolar dos alunos que constam no Sistema de Gestão Escolar da Rede, bem como zelar pela atualização e segurança dos arquivos e documentos impressos e online;

IV - cuidar dos registros de acordo com o fluxo de mobilidade dos alunos, a partir das indicações da própria Equipe do Ciclo;

V – participar do Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE), das reuniões semanais de planejamento e do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) enquanto membro da Equipe de Articulação Pedagógica (EAP);

VI – preparar e expedir históricos, certificados, fichas individuais, relatórios finais de ciclos, controle de frequência, documentos relativos às transferências, declarações, aos atestados e outros.

Art. 20: Compete ao Professor Coordenador de Turno assessorar a Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), com a responsabilidade das seguintes ações:

I – participar das atividades do turno, no sentido de assegurar o funcionamento cotidiano da Unidade de Educação;

II – coordenar a rotina escolar: entrada e saída de turnos, atendimento ao corpo docente e discente e aos responsáveis pelos alunos da Unidade de Educação;

III – participar do Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE), das reuniões semanais de planejamento e do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) enquanto membro da EAP.

## Capítulo III

### Do Planejamento, do Currículo e da Avaliação

Art. 21: O Planejamento da Rede Municipal de Educação será contínuo e dinâmico, favorecendo a reflexão, a projeção, a tomada de decisão, a implementação e o acompanhamento das ações referentes à Unidade de Educação, no seu contexto global e no que se refere especificamente ao processo de ensinar e de aprender.

Art. 22: Cada Unidade de Educação deverá organizar o seu Conselho de Avaliação e Planejamento (CAP-UE).

Art. 23: O Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE) será composto pelos integrantes do Conselho Escola-Comunidade (CEC), da Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) e das Equipes do Ciclo.

§ 1º: Caberá à Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), sob a Presidência do Diretor da Unidade de Educação, a coordenação do Conselho de Avaliação e Planejamento (CAP-UE).

§ 2º: O Conselho de Avaliação e Planejamento (CAP-UE)

## LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

reunir-se-á no decorrer do Período Letivo, em datas a serem definidas pelo Calendário da FME e da Unidade de Educação, sem prejuízo das reuniões semanais de planejamento.

**Art. 24:** O Conselho de Avaliação e Planejamento da Unidade de Educação (CAP-UE) é a instância responsável pela implementação do processo de avaliação e planejamento, incumbindo-se de elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico, o Plano de Ação Anual e o Plano de Trabalho de cada Ciclo.

**Art. 25:** O Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Educação é um documento que registra concepções, finalidades, intenções, metas, objetivos, processos avaliativos e formas de mediação e organização do trabalho pedagógico, construído para um período plurianual, podendo passar por revisões e/ou alterações sempre que necessárias.

**Art. 26:** No processo de elaboração de seu Projeto Político-Pedagógico, a Unidade de Educação deverá ter como referência a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação, priorizando a participação da comunidade escolar, garantindo a representatividade dos diferentes segmentos que a integram.

**Art. 27:** O Plano de Ação Anual da Unidade de Educação é um documento elaborado no final ou no início de cada ano civil, contendo as metas e as estratégias organizativas para implementação do trabalho pedagógico do ano a que se refere de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade e com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação.

**Art. 28:** O Plano de Trabalho do Ciclo é o documento que expressa o trabalho pedagógico a ser desenvolvido em cada Ciclo, por trimestre, registrando a análise da realidade, os objetivos a serem atingidos, as formas de mediação didática e a avaliação, devendo estar em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação.

**Art. 29:** A Unidade de Educação deverá organizar o Conselho de Avaliação e Planejamento para cada Ciclo (CAP-CI), que coordenará o processo de avaliação e planejamento no âmbito do Ciclo.

§ 1º: O Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) é uma instância de reflexão e de deliberação, que tem por finalidade levantar dados significativos sobre o processo de ensino e de aprendizagem, com vistas à reorientação do trabalho pedagógico.

§ 2º: O Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) será composto pela Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), pela Equipe do Ciclo e por representação de alunos do Ciclo.

§ 3º: Caberá à Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), sob a Presidência da Direção da Unidade de Educação, a

coordenação do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI).

§ 4º: Os dados revelados no decorrer do processo avaliativo de cada Grupo de Referência de um determinado Ciclo constituir-se-ão em objeto de análise e deliberação do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI), a reunir-se em três sessões anuais para o Ciclo Infantil, para os quatro Ciclos do Ensino Fundamental Regular e a reunir-se em duas sessões semestrais para os quatro Ciclos da Educação de Jovens e Adultos.

§ 5º: Caberá ao Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) a indicação sobre o planejamento e a realização de atividades pedagógicas diferenciadas para atender os alunos que, ao longo do Ciclo, se distanciam do percurso de aprendizagem do seu Grupo de Referência observadas os objetivos do Ciclo.

§ 6º: As atividades pedagógicas diferenciadas poderão ser desenvolvidas individualmente ou coletivamente, no próprio Grupo de Referência ou em Reagrupamentos.

§ 7º: As deliberações sobre a promoção do aluno para o Ciclo subsequente ou sobre a sua permanência no Ciclo em que se encontra, deverão ser registradas em atas descritivas e homologadas pelo do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI).

Parágrafo único: Os dados levantados e revelados no Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) deverão ser lançados em atas e documentos oficiais do Sistema de Gestão, ao término de cada Conselho, sendo disponibilizados para a Fundação Municipal de Educação (FME).

**Art. 30:** As reuniões semanais de planejamento devem ser de caráter informativo, organizacional, reflexivo e avaliativo, com foco na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico, do Plano de Ação Anual e do Plano de Trabalho de cada Ciclo, bem como na formação continuada dos profissionais da Unidade de Educação.

§ 1º: O horário reservado às reuniões semanais de avaliação e planejamento destina-se a todos os profissionais das Equipes dos Ciclos e de Articulação Pedagógica, sendo considerados como de frequência obrigatória, inclusive para os professores do 3º e do 4º ciclos que não atuam em sala de aula no dia das reuniões, e devendo a ausência do profissional ser computada como falta ao serviço, naquele horário.

§ 2º: O Professor II com duas matrículas, em regime de 22 horas ou em regime de dupla regência, com exercício em outra Unidade de Educação, no mesmo turno, deverá frequentar as reuniões de avaliação e planejamento de forma alternada atendendo as unidades em que atue.

§ 3º: O Professor I com duas matrículas ou lotado em regime de 40 horas ou, ainda, em regime de dupla regência, com exercício na mesma Unidade de Educação, ou em outra, deverá frequentar as reuniões de avaliação e planejamento, em todas as unidades e turnos em que atue.

§ 4º: A Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) da Unidade de Educação deverá encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento de Ensino, em documento oficial dis-

ponível no Sistema de Gestão, até a primeira quarta-feira útil do mês subsequente, um Relatório mensal das reuniões semanais de planejamento.

**Art. 31:** No processo de organização de seus currículos, as Unidades Municipais de Educação, no decorrer do ano letivo de 2010, deverão tomar como referência as Diretrizes Curriculares, fixadas pela Portaria FME nº 132/08.

Parágrafo Único: Os referenciais curriculares que integram a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação serão objeto de documento específico, que fixará os princípios e os eixos de estudo e pesquisa que fundamentam o currículo, os objetivos gerais por ciclo e as orientações didáticas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico da Rede Municipal de Educação de Niterói.

**Art. 32:** O processo avaliativo é de responsabilidade da Equipe do Ciclo, que deverá observar as necessidades individuais e coletivas dos alunos e de seus Grupos de Referência.

**Art. 33:** O Registro da Avaliação do aluno do Ciclo Infantil será organizado de duas formas:

I - Ao longo do processo, a critério da Unidade de Educação, por meio de instrumento cumulativo de informações que subsidiem a elaboração do Relatório Avaliativo.

II - Em forma de Relatório Avaliativo do aluno, a ser construído de forma semestral em documento oficial da Fundação Municipal de Educação (FME), disponibilizado no Sistema de Gestão.

**Art. 34:** O Registro da Avaliação do aluno do 1º e 2º Ciclos será organizado de três formas:

I - Ao longo do processo, a critério da Unidade de Educação, por meio de instrumento cumulativo de informações que subsidiem a elaboração do Relatório Avaliativo.

II - Em forma de ficha avaliativa individual, em documento oficial disponível no Sistema de Gestão, a ser preenchida previamente, pelos Professores dos Grupos de Referência, ao longo do trimestre para alunos do ensino fundamental regular e ao longo de cada bimestre para alunos da Educação de Jovens e Adultos, devendo ser consolidada até a data limite do CAP-CI.

III - Em forma de Relatório Avaliativo do aluno, a ser construído em documento oficial disponível no Sistema de Gestão, ao final de cada Período Letivo, para alunos do ensino fundamental regular e ao final de cada Semestre Letivo, para alunos da EJA, com Parecer Conclusivo a ser elaborado ao final de cada Ciclo.

**Art. 35:** O Registro da Avaliação do aluno dos 3º e 4º Ciclos será organizado de três formas:

I - Ao longo do processo, por meio de exercícios avaliativos, provas, trabalhos em grupo, pesquisas, seminários, fichas de avaliação e auto-avaliação do aluno ou qualquer outro instrumento cumulativo de informações.

II - Em forma de ficha avaliativa individual, em documento oficial disponível no Sistema de Gestão, a ser

preenchida previamente, pelos Professores de todas as disciplinas, ao longo do trimestre para alunos do ensino fundamental regular e ao longo de cada bimestre para alunos da Educação de Jovens e Adultos, devendo ser consolidada até a data limite do CAP-CI.

III - Em atas oficiais, disponível no Sistema de Gestão, ao final de cada trimestre, com conceitos atribuídos ao rendimento escolar de cada aluno do ensino fundamental regular e ao final de cada bimestre, para alunos da EJA, de acordo com os indicadores das fichas avaliativas, sendo:

- a) A – nível alto de aproveitamento
- b) B – nível bom de aproveitamento
- c) C – nível satisfatório de aproveitamento
- d) D – nível regular de aproveitamento
- e) E – nível insatisfatório de aproveitamento

Parágrafo único: Com nível regular de aproveitamento escolar, ao final dos 3º e 4º ciclos, em até duas disciplinas, o aluno terá possibilidade de dependência, em mais de duas disciplinas o aluno permanecerá no ciclo, excluindo-se desse cômputo as disciplinas de Artes, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna.

**Art. 36:** O sistema de avaliação da Rede Municipal de Educação prevê:

I - Progressão Continuada durante os anos de um mesmo ciclo do Ensino Fundamental Regular e durante os semestres de cada ciclo da EJA, não havendo permanência dos alunos nos anos e/ou semestres do respectivo ciclo, excetuando-se casos de infrequência;

II - possibilidade de permanência, ao final de cada Ciclo, por insatisfatório aproveitamento escolar;

III - recuperação paralela ao longo de cada Ciclo.

IV - Progressão Parcial para os alunos ao final do 3º e do 4º ciclos, que será oferecida pela FME em local específico, que prevê:

- a) possibilidade de dependência em até duas disciplinas ao final dos 3º e 4º ciclos, excluindo-se as disciplinas de Artes, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna.
- b) carga horária de no mínimo, cinquenta por cento da prevista para a disciplina na matriz curricular vigente.

**Art. 37:** O Relatório Avaliativo do aluno do Ciclo Infantil, 1º e 2º Ciclos, deverá registrar:

I - os objetivos alcançados naquele período letivo, com observações acerca do processo em que se deu a construção desses objetivos;

II - os objetivos não alcançados naquele período letivo, com observações acerca das circunstâncias em que não se deu a construção desses objetivos;

III - os procedimentos adotados pelo Professor do Grupo de Referência do aluno e pela Equipe do Ciclo para a superação dos entraves observados no decorrer do processo, bem como aqueles adotados para potencializar os interesses e as capacidades manifestadas pelo aluno.

§ 1º: Cabe ao Professor do Grupo de Referência a elaboração do Relatório Avaliativo de cada aluno, que será submetido à apreciação da Equipe do Ciclo.

§ 2º: O Relatório Avaliativo subsidiará o planejamento de



ações de desenvolvimento da aprendizagem, devendo ser mantido atualizado e disponível.

§ 3º: Os registros avaliativos construídos ao longo do processo, a ficha avaliativa individual e o Relatório Avaliativo servirão de base para a emissão de documentos oficiais, em caso de transferência do aluno para outra Unidade de Educação, no decorrer do Ciclo.

§ 4º: Os Relatórios Avaliativos devem fazer parte da pasta do aluno e, em situação de transferência, a sua última versão seguirá em anexo à documentação encaminhada, ficando uma cópia no arquivo da Unidade de Educação.

§ 5º: No que se refere ao Ciclo Infantil:

a) os registros avaliativos construídos ao longo do processo e os Relatórios Avaliativos servirão de base para acompanhamento do desenvolvimento global do aluno no decorrer do Ciclo Infantil e como subsídio para a sua inserção no 1º Ciclo do Ensino Fundamental;

b) a avaliação na Educação Infantil não terá caráter classificatório nem de promoção ao Ensino Fundamental, mesmo nos casos de alunos com necessidades educacionais especiais.

§ 6º: No que se refere ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, os registros avaliativos construídos ao longo do processo, a ficha avaliativa individual e os Relatórios Avaliativos servirão de base para o acompanhamento do desenvolvimento global do aluno em cada Ciclo e como subsídio para a sua inserção no Ciclo subsequente.

## Capítulo IV

### Da Educação Especial

Art. 38: A Educação Especial se dá na perspectiva da Inclusão, observada a legislação vigente sobre a questão, considerando-se aluno com necessidades educacionais especiais (NEE) aquele que apresenta, em caráter permanente ou temporário, deficiência física, sensorial ou mental, síndromes, altas habilidades/superdotação e transtornos globais do Desenvolvimento.

§ 1º: Será considerado como aluno com NEE aquele que apresentar, no ato de matrícula, declaração da família ou, posteriormente, após avaliação realizada pela Coordenação de Educação Inclusiva da FME, requerendo-se, sempre que necessário, o diagnóstico da especificidade apontada.

§ 2º: Enquanto ocorre a investigação diagnóstica, a Coordenação de Educação Inclusiva da FME orientará a Equipe do Ciclo da Unidade de Educação sobre o planejamento e a realização de atividades pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento do aluno com NEE.

§ 3º: A falta de diagnóstico clínico definitivo não impedirá a definição dos encaminhamentos pedagógicos a serem realizados pela Equipe do Ciclo da Unidade de Educação, sob a orientação e em diálogo com a Coordenação de Educação Inclusiva da FME.

§ 4º: O aluno com NEE deverá participar dos Reagrupamentos, observadas e respeitadas as suas características e

as diferenças que manifestam.

Art. 39: O aluno com NEE poderá ser atendido em Sala de Recursos, com base em parecer da Coordenação de Educação Inclusiva da FME, prevendo-se, neste caso, a mediação pedagógica de um Professor de Sala de Recursos observada os seguintes aspectos:

I - o atendimento ao aluno com NEE na Sala de Recursos será desenvolvido na Unidade de Educação, em espaço adequado, a partir de atividades que promovam e favoreçam a aprendizagem, bem como a inclusão desse aluno no ambiente escolar como um todo;

II - o Professor de Sala de Recursos integrará as Equipes dos Ciclos, mas não será Professor de nenhum Grupo de Referência dos Ciclos;

III - são atribuições do professor da sala de recursos:

a) participar das reuniões de planejamento da Unidade de Educação;

b) planejar, com os demais docentes do ciclo, a execução das estratégias pedagógicas relacionadas ao currículo e a sua flexibilização;

c) elaborar material instrucional e recursos audiovisuais adaptados às necessidades dos alunos;

d) participar dos encontros de capacitação promovidos pela FME e especificamente pela Coordenação de Educação Inclusiva;

e) apresentar via ofício, à Coordenação de Educação Inclusiva, Relatório Avaliativo trimestral e Plano de Trabalho de todos os alunos NEE em atendimento na sala de recursos;

f) fomentar o envolvimento e a participação das famílias dos alunos com deficiência em todas as atividades da Unidade de Educação.

Art. 40: O aluno com NEE poderá ser acompanhado, em suas atividades cotidianas, por um Professor de Apoio, mediante parecer da Coordenação de Educação Inclusiva da FME.

I - São atribuições do professor de apoio:

a) participar das reuniões de planejamento da Unidade de Educação;

b) planejar com os demais docentes do ciclo a execução das estratégias pedagógicas relacionadas ao currículo e a sua flexibilização;

c) elaborar material instrucional e recursos audiovisuais adaptados às necessidades dos alunos;

d) participar dos encontros de capacitação promovidos pela FME e especificamente pela Coordenação de Educação Inclusiva;

e) apresentar via ofício, à Coordenação de Educação Inclusiva, Relatório Avaliativo trimestral e Plano de Trabalho do aluno NEE;

f) interagir com todos os alunos do Grupo de Referência, inclusive na ausência do aluno NEE sob sua responsabilidade, mediante planejamento com os professores.

II - O professor de apoio não deverá ser retirado de sua atividade para cobrir a falta/licença de outros professores regentes e/ou demais profissionais da Unidade.

Art. 41: O processo de avaliação do aluno NEE será contínuo e periódico, sendo considerado o desempenho do aluno, tanto no Grupo de Referência, como na Sala de Recursos com a participação de todos os profissionais envolvidos no seu processo de aprendizagem.

§ 1º: Os instrumentos de avaliação deverão levar em consideração as necessidades especiais de cada aluno, sendo elaborados pelo professor do Grupo de Referência, juntamente com o professor da Sala de Recursos, bem como pelo professor de apoio, conforme atendimento ao aluno NEE.

§ 2º: Ao final de cada período letivo, o aluno NEE poderá ter ampliada sua permanência por mais um ano, de acordo com a indicação da Equipe do Ciclo, do Professor da Sala de Recursos e do Professor de apoio, após apreciação e aprovação do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI), a fim de se equalizarem suas oportunidades de aprendizagem.

Parágrafo único: A permanência do aluno NEE em cada ano do ciclo deverá atender, prioritariamente, aos alunos que apresentam comprometimento intelectual ou deficiências múltiplas.

Art. 42: Para alunos com tempo de escolaridade de, no mínimo, 9 (nove) anos no mesmo Sistema, independente do ano ou ciclo cursado, poderá ser emitido o Certificado de Terminalidade Específica, fundamentado em avaliação pedagógica, com histórico escolar que apresente de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelo educando com grave deficiência Mental ou Múltipla que não alcançam o nível de conhecimento exigido para conclusão do Ensino Fundamental, respeitada a legislação existente, e de acordo com o regimento e o projeto político-pedagógico da escola.

§ 1º: Os responsáveis deverão ser informados e participar do processo de emissão do Certificado de Terminalidade Específica.

§ 2º: De posse dos pareceres que amparam a emissão do Certificado de Terminalidade Específica, os responsáveis não poderão manifestar opinião em contrário, com o objetivo de permanência do aluno da Rede Municipal de Educação.

Art. 43: As flexibilizações curriculares são estratégias educativas planejadas e realizadas com o coletivo dos professores e Equipe de Articulação Pedagógica, com expressa anuência dos responsáveis, para facilitar o processo de ensino-aprendizagem de alunos com necessidades educacionais específicas a partir de modificações realizadas sobre o currículo e que não são necessárias para os demais alunos.

## Capítulo V

### Da Matrícula e da Frequência

Art. 44: O ingresso do aluno em uma Unidade de Educa-

ção ocorrerá por meio de:

I - matrícula inicial;

II - matrícula renovada;

III - matrícula por transferência.

§ 1º: Matrícula inicial é a que se dá em qualquer Ciclo, desde que se trate da primeira matrícula na vida escolar do aluno.

§ 2º: Também se constitui como matrícula inicial aquela prevista no Artigo 24, inciso II, alínea C, da LDB nº 9.394/96.

§ 3º: Matrícula renovada é a que se dá em qualquer Ciclo, caracterizando uma das seguintes situações.

I - Quando o aluno cursou, na mesma Unidade de Educação, Período Letivo imediatamente anterior.

II - Quando o aluno retoma os estudos, na mesma Unidade de Educação, após período de interrupção.

§ 4º: Matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de uma Unidade de Educação da própria Rede ou de outro Sistema de Ensino, do País ou do Exterior, vincula-se imediatamente a outra unidade congênera, para prosseguimento dos seus estudos, mediante apresentação de histórico escolar.

§ 5º: A matrícula inicial e renovada ocorrerá de acordo com o calendário definido pela FME, desde que existam vagas nas Unidades de Educação, observado o disposto na legislação vigente.

§ 6º: A matrícula por meio de transferência aplica-se ao Ensino Fundamental e à Educação de Jovens e Adultos, através da inserção do aluno em um determinado Ciclo, agrupando-o em um Grupo de Referência, em conformidade com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação e com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Educação, após análise das informações constantes no histórico escolar.

§ 7º: No Ensino Fundamental, a matrícula de aluno cuja idade não corresponda à faixa etária do Ciclo poderá ser realizada por meio de processo de Classificação ou Reclassificação, após avaliação da Equipe de Articulação Pedagógica (EAP), referendada pela Equipe de Referência da FME, com base em critérios que levem em conta o desenvolvimento cognitivo e sócio-afetivo do aluno.

Art. 45: Entende-se por Classificação o processo de agrupamento do aluno no ano do Ciclo compatível com a sua idade, experiência e desempenho, mediante as seguintes condições:

I - por promoção, para alunos que cursaram o Ciclo anterior com aproveitamento na própria Unidade de Educação;

II - por transferência, para alunos procedentes de outras Unidades de Educação da própria Rede ou de outro Sistema de Ensino, do País ou do Exterior, consideradas as informações constantes em seu histórico escolar;

III - em caso de impossibilidade de comprovação da escolaridade anterior, o aluno será submetido a processo de avaliação a ser aplicada pela Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) da Unidade de Educação, que agrupará o aluno no ano do Ciclo adequado, levando em conta predominantemente o critério etário, no caso do Ensino Fundamental; e o critério cognitivo e sócio-afetivo, no

## LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

caso da Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único: Fica vedada a realização de avaliação para fins de Classificação ao longo da Educação Infantil e para efeito de ingresso no 1º Ciclo do Ensino Fundamental.

Art. 46: Entende-se por Reclassificação o processo pelo qual um aluno classificado para um determinado ano do Ciclo é agrupado em outro ano do mesmo Ciclo ou do Ciclo subsequente, após avaliação elaborada pelos Professores do Ciclo e aplicada pela Equipe de Articulação Pedagógica, com base nas diretrizes curriculares e didáticas da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação, podendo abranger:

- I - o aluno regularmente matriculado na Unidade de Educação, que, findo o período letivo, não alcançou o percentual mínimo de 75% de frequência durante o ano do Ciclo, mas cuja avaliação e deliberação do Conselho de Avaliação do Ciclo (CAP-CI), recomendem a sua promoção ao ano subsequente do Ciclo ou ao Ciclo subsequente;
- II – o aluno transferido de outra Unidade de Educação da própria Rede ou de outro Sistema de Ensino do País ou do Exterior.

Art. 47: Os processos de Classificação ou Reclassificação deverão ocorrer durante os primeiros trinta dias cursados pelo aluno, arquivando-se obrigatoriamente na sua pasta os pareceres avaliativos, relatórios, atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados e os Termos de Classificação ou Reclassificação elaborados pela Equipe de Articulação Pedagógica (EAP) da Unidade de Educação.

Art. 48: No período de matrícula, o aluno que ultrapassar a idade de 15 anos poderá ser encaminhado para Grupo de Referência da Educação de Jovens e Adultos, após avaliação da Equipe do Ciclo, juntamente com a EAP, com base em critérios que levem em conta o seu desenvolvimento cognitivo e sócio-afetivo, com a expressa anuência dos responsáveis.

Art. 49: A apuração, o registro e o controle de frequência dos alunos são obrigatórios e de responsabilidade direta do Professor, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 50: A Educação Infantil é presencial, cabendo à Unidade de Educação observar o que se segue:

- I - A ausência da criança por até 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados, implica envio de comunicação ao responsável solicitando justificativa;
- II - As ausências de que tratam o inciso I, uma vez não justificadas em 30 (trinta) dias implicam em nova notificação ao responsável;
- III - No caso de doença infecto-contagiosa ou que impeça a locomoção da criança até a Unidade de Educação, com a devida comprovação por atestado médico, a justificativa para as faltas deve ser registrada no diário de classe como falta justificada (FJ) e o atestado deve ser arquivado na pasta individual do aluno;

IV - Em qualquer uma das ocorrências anteriormente mencionadas, as notificações deverão ser feitas expressamente por escrito, mantendo-se em arquivo documento comprobatório.

Parágrafo único – O percentual de frequência do aluno na Educação Infantil não poderá ser utilizado como impedimento à sua continuidade no ciclo, ou para acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 51: O Ensino Fundamental é presencial sendo exigida a frequência mínima de 75% do total de dias letivos computados ao final do período letivo.

§1º O percentual de frequência do aluno no Ensino Fundamental será utilizado como condicionante ao prosseguimento do seu processo de escolarização ao final de cada período letivo do ciclo;

§2º Se ao final de cada período letivo do ciclo o percentual de frequência for inferior a 75% o aluno poderá permanecer naquele ano do ciclo ou prosseguir seus estudos, caso apresente possibilidade cognitiva e sócio-afetiva, cabendo ao Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) esta decisão;

§3º No decorrer do processo de apuração e registro de frequência, caberá à Unidade de Educação o que se segue:

I - A ausência do aluno por até 10 (dez) dias, consecutivos ou alternados, implica envio de comunicação ao responsável solicitando justificativa;

II - As ausências de que tratam o inciso I, uma vez não justificadas em 20 (vinte) dias implicam em nova notificação ao responsável e encaminhamento ao Programa de Combate a Evasão Escolar da Fundação Municipal de Educação (FME);

III - No caso de faltas não justificadas que ultrapassar o percentual mínimo exigido por lei deverá ser notificado ao Conselho Tutelar nos termos do inciso VIII, artigo 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9394/96;

IV - As justificativas de faltas, prevista em legislação, deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno;

V - Após a realização de cada Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI), a Unidade de Educação deverá dar ciência ao aluno e ao responsável de sua frequência;

VI - Em qualquer uma das ocorrências anteriormente mencionadas, as notificações deverão ser feitas expressamente por escrito, mantendo-se em arquivo documento comprobatório.

Art. 52: A Educação de Jovens e Adultos é presencial, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total de dias letivos computada ao final de cada ano letivo no primeiro ano do 1º ciclo e ao final de cada semestre letivo, a partir do segundo ano do 1º ciclo.

§1º O percentual de frequência do aluno no Ensino Fundamental será utilizado como condicionante ao prosseguimento do seu processo de escolarização ao final de cada período/semestre letivo do ciclo;

§2º Se ao final de cada período/semestre letivo do ciclo o percentual de frequência for inferior a 75% o aluno poderá permanecer naquele ano/semestre do ciclo ou prosseguir seus estudos, caso apresente possibilidade cognitiva e sócio-afetiva, cabendo ao Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI) esta decisão;

§3º No decorrer do processo de apuração e registro de frequência, caberá à Unidade de Educação o que se segue:

- I - Em relação à modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a ausência consecutiva do aluno por 10 (dez) dias, sem justificativa, implica envio de comunicação à notificação ao responsável e/ou ao próprio aluno, quando maior de 18 anos de idade, solicitando justificativa;
- II - As justificativas de faltas, prevista em legislação, deverão ser arquivadas na pasta individual do aluno;
- III - Após a realização de cada Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI), a Unidade de Educação deverá dar ciência ao responsável e/ou ao próprio aluno de sua frequência;
- IV - Em qualquer uma das ocorrências anteriormente mencionadas, as notificações deverão ser feitas expressamente por escrito, mantendo-se em arquivo documento comprobatório.

Art. 53: Será considerado desistente o aluno que não obtiver nenhuma frequência ao longo de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos de atividades escolares, sem que haja a solicitação do cancelamento da matrícula por parte do responsável e/ou do próprio aluno maior de 18 (dezoito) anos de idade, através de requerimento específico que deverá ser arquivado na Unidade de Educação.

Art. 54: Será considerado evadido o aluno que:

I – No Ensino Fundamental regular, o aluno que tiver frequência registrada em diário de classe, mas que abandonou as atividades escolares sem justificativa, por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos e esgotados todas as disposições contidas no artigo 4º, perdendo o direito a vaga naquela Unidade de Educação, que ficará a disposição da comunidade.

II – Na Educação de Jovens e Adultos, o aluno que tiver frequência registrada em diário de classe, mas que abandonou as atividades escolares sem justificativa, por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos e esgotados todas as disposições contidas no artigo 5º, perdendo o direito a vaga naquela Unidade de Educação, que ficará a disposição da comunidade.

Parágrafo único: Caso o aluno retorne, verifica-se a disponibilidade da vaga na mesma Unidade de Educação ou em Unidades de Educação da Rede Municipal de Educação mais próximo de sua residência.

### Capítulo VI

#### Das Disposições Finais

Art. 55: A FME elaborará o Calendário Escolar para cada Período Letivo, sendo permitida às Unidades

de Educação efetuar as adequações necessárias ao seu Projeto Político-Pedagógico, desde que considerem o que se segue:

- I - obrigatoriedade do cumprimento do Período Letivo estabelecido no Parágrafo 3º do Artigo 1º desta Portaria;
- II - imutabilidade das datas de início, término do Período Letivo e de recesso escolar;
- III – cômputo do dia letivo somente para programação escolar com frequência exigível do aluno e efetiva orientação do professor;
- IV - previsão de reuniões do Conselho de Avaliação e Planejamento (CAP-UE) e do Conselho de Avaliação e Planejamento do Ciclo (CAP-CI);
- V - previsão do calendário de Formação Continuada, de acordo com o quantitativo de sessões definido no Calendário da FME;
- VI - apresentação das adequações feitas pela Unidade de Educação para aprovação prévia pela FME.

Art. 56: O horário de funcionamento das Unidades Municipais de Educação para o corpo discente será o seguinte:

I – Educação Infantil de horário parcial:

- a) turno da manhã: das 08h às 12h;
- b) turno da tarde: das 13h às 17h.

II – Educação Infantil de horário integral: das 08h às 17h.

III - 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental:

- a) turno da manhã: das 07h30min às 12h;
- b) turno da tarde: das 13h às 17h30min.

IV - 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental:

- a) turno da manhã: das 07h10min às 12h;
- b) turno da tarde: das 13h às 17h50min.

V – 1º, 2º, 3º e 4º Ciclos da Educação de Jovens e Adultos: das 18h às 22h.

§ 1º: Na Educação de Jovens e Adultos, as aulas terão início às 18h, ficando reservado para o jantar um tempo de 30 minutos que ocorrerá, preferencialmente, das 18h às 18h30min, exceto às 4º feiras, quando o jantar ocorrerá às 20h.

§ 2º: Às quartas-feiras, em função do horário das reuniões de avaliação e planejamento, as aulas se encerrarão mais cedo para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, conforme o que se segue:

I - Educação Infantil de horário parcial:

- a) turno da manhã: 10h;
- b) turno da tarde: 15h30min.

II - Educação Infantil de horário integral: 15h.

III - 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental:

- a) turno da manhã: 10h;
- b) turno da tarde: 15h30min.

IV - 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental:

- a) turno da manhã: 10h10min;
- b) turno da tarde: 16h.

V – 1º, 2º, 3º e 4º Ciclos da Educação de Jovens e Adultos: 20h.

Art. 57: A reunião semanal de avaliação e planejamento terá duração de 2 (duas) horas e ocorrerá, obrigatoriamente, em todas as Unidades de Educação, às quartas-feiras, conforme o que se segue:

I – Educação Infantil de horário parcial:

a) turno da manhã: das 10h às 12h;

b) turno da tarde: das 15h30min às 17h30min.

II – Educação Infantil de horário integral: das 15h às 17h.

III - 1º e 2º Ciclos do Ensino Fundamental:

a) turno da manhã: das 10h às 12h;

b) turno da tarde: das 15h30min às 17h30min.

IV - 3º e 4º Ciclos do Ensino Fundamental:

a) turno da manhã: das 10h10min às 12h10min;

b) turno da tarde: das 16h às 18h.

V - 1º, 2º, 3º e 4º Ciclos da Educação de Jovens e Adultos: das 20h às 22h.

Art. 58: A Matriz Curricular para os 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos a ser adotada, obrigatoriamente, nas Unidades Municipais de Educação, será a constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 59: A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MATRIZ CURRICULAR  
ANEXO I

ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR			
3º CICLO		4º CICLO	
DISCIPLINAS	AULAS	DISCIPLINAS	AULAS
PORTUGUÊS	6	PORTUGUÊS	6
MATEMÁTICA	6	MATEMÁTICA	6
CIÊNCIAS	4	CIÊNCIAS	4
HISTÓRIA	3	HISTÓRIA	3
GEOGRAFIA	3	GEOGRAFIA	3
ARTES	2	ARTES	2
EDUCAÇÃO FÍSICA	2	EDUCAÇÃO FÍSICA	2
LÍNGUA ESTRANGEIRA	2	LÍNGUA ESTRANGEIRA	2
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)			
3º CICLO		4º CICLO	
DISCIPLINAS	AULAS	DISCIPLINAS	AULAS
PORTUGUÊS	6	PORTUGUÊS	6
MATEMÁTICA	6	MATEMÁTICA	6
CIÊNCIAS	3	CIÊNCIAS	3
HISTÓRIA	3	HISTÓRIA	3
GEOGRAFIA	3	GEOGRAFIA	3
ARTES	2	ARTES	2
LÍNGUA ESTRANGEIRA	2	LÍNGUA ESTRANGEIRA	2
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

## LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

### FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME) PORTARIA FME/132/2008

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a) o disposto na legislação, notadamente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, e nos diplomas legais em vigor no Município de Niterói, em especial a Portaria FME nº 125/08, que institui a Proposta Pedagógica “Escola de Cidadania”;
- b) a necessidade permanente de aprimorar, reorganizar e qualificar a Rede Municipal de Educação de Niterói, com vistas ao sucesso escolar dos alunos e ao aperfeiçoamento das condições de trabalho e de formação dos profissionais da educação;
- c) o amplo e aprofundado diálogo construído com a Rede Municipal de Educação de Niterói sobre a construção da Proposta Pedagógica “Escola de Cidadania”, notadamente no último triênio,

RESOLVE:

Art. 1º: A presente Portaria institui as Diretrizes Curriculares e Didáticas para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para a Educação de Jovens, Adultos e Idosos, que integram a Proposta Pedagógica “Escola de Cidadania”, a serem observadas na elaboração e na implementação do Projeto Político-Pedagógico e no trabalho pedagógico cotidiano desenvolvido em cada Unidade de Educação da Rede Municipal de Niterói.  
Parágrafo Único: As Diretrizes Curriculares e Didáticas estabelecem um conjunto de princípios e objetivos que norteiam a organização curricular da Rede Municipal de Educação de Niterói.

Art. 2º: Estas Diretrizes se fundamentam no princípio de que todos os sujeitos são construtores de valores, de conhecimentos e de práticas sociais.

§ 1º: O processo de construção de valores, de conhecimentos e de práticas sociais é mediado pela reflexão, pela intervenção na realidade e pela indissociabilidade entre teoria e prática.

§ 2º: A construção de valores, de conhecimentos e de práticas sociais será desenvolvida com base na autonomia, na liberdade de expressão, no respeito à diversidade, na dialogicidade e na pluralidade, com vistas ao exercício pleno da criticidade e do respeito à ordem democrática, observando-se também os princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para a Educação de Jovens e Adultos.

Art. 3º: As Unidades de Educação da Rede Municipal de Niterói, quando do planejamento do seu trabalho pedagógico, deverão considerar os seguintes princípios:

1. A construção da leitura crítica do mundo;
2. O incentivo à curiosidade epistemológica;
3. A problematização da realidade;
4. A busca de soluções para os problemas formulados;
5. A integração entre os sujeitos no processo de construção do conhecimento;
6. O diálogo com a realidade local;
7. A articulação entre os diversos saberes;
8. A intervenção na realidade, visando o bem comum;
9. A superação de qualquer tipo de preconceito ou forma de discriminação;
10. A responsabilidade sócio-ambiental e o respeito à biodiversidade.

Art. 4º: O currículo das Unidades de Educação da Rede Municipal de Niterói será organizado a partir de três Eixos de Estudo e Pesquisa:

- I - Linguagem, Identidade e Autonomia;
- II - Tempo, Espaço e Cidadania;
- III - Ciências, Tecnologias e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 5º: No Eixo Linguagem, Identidade e Autonomia serão priorizadas a leitura e a escrita, a articulação do verbal com o não-verbal, a valorização das diversas linguagens e expressões, a problematização das relações sociais e culturais e as competências comunicativas e discursivas que envolvem o processo de construção da identidade e da participação cidadã.

Art. 6º: No Eixo Tempo, Espaço e Cidadania serão priorizadas questões relativas ao espaço e ao tempo, sob os aspectos econômico, político e sócio-cultural; a análise das circunstâncias e das consequências das ações humanas; a análise dos processos sociais ao longo da história e seus desdobramentos nas sociedades atuais; ao respeito à diversidade nas relações e nas práticas sociais, apontando-se para um projeto de sociedade democrática.

Art. 7º: No Eixo Ciências, Tecnologias e Desenvolvimento Sustentável serão priorizados a valorização dos saberes científicos e suas relações com os outros saberes; a responsabilidade sócio-ambiental e o desenvolvimento sustentável; a construção do raciocínio lógico-matemático; e a elaboração, a apropriação e o uso das tecnologias pelos sujeitos e sociedades, a serviço da transformação social e da elevação da qualidade de vida das pessoas.

Art. 8º: Cada Eixo terá Objetivos Gerais, que se desdobrarão em Objetivos Específicos a serem elaborados pela Unidade de Educação, de acordo com o seu Projeto Político-Pedagógico e em consonância com a Proposta Pedagógica “Escola de Cidadania”.

Art. 9º: Em todos os Eixos serão abordados temas ligados ao mundo do trabalho, à autonomia, à cidadania, à questão de gênero, à sexualidade e à diversidade de orientação sexual, aos direitos humanos, às relações étnico-raciais, à pluralidade cultural, à ética, à estética, ao meio-ambiente e à sua preservação, à saúde, à prevenção à dependência química e ao desenvolvimento socioeconômico e tecnológico sustentável.

§ 1º: Os temas mencionados no caput deste Artigo permearão o trabalho pedagógico cotidiano, colaborando para o desenvolvimento da autonomia do aluno; concorrendo para o aprofundamento da sua compreensão a respeito da realidade local e global em que está inserido; e subsidiando a sua intervenção sobre essa realidade.

§ 2º: Na Educação Infantil, o currículo será organizado a partir dos Eixos mencionados no artigo 4º, considerando o caráter transdisciplinar que rege esta etapa da Educação Básica.

§ 3º: No Ensino Fundamental e na Educação de Jovens, Adultos e Idosos, o currículo será organizado a partir dos Eixos mencionados no Artigo 4º, por meio dos componentes curriculares Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Arte, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Ciências, considerando o caráter interdisciplinar que rege esta etapa e esta modalidade da Educação Básica, o que dispõem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Proposta Pedagógica “Escola de Cidadania”.

§ 4º: O trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito de cada componente curricular deverá concorrer para o alcance dos objetivos de cada Eixo.

§ 5º: A Educação Religiosa, no âmbito da Rede Municipal de Educação de Niterói, observará o disposto na Lei nº 9.394/96.

Art. 10: Cada Eixo de Estudo e Pesquisa será orientado por um conjunto de objetivos, de acordo com a etapa ou modalidade de ensino e com o Ciclo, conforme se segue:

#### I - Eixo Linguagem, Identidade e Autonomia

- a. Construir conhecimentos, práticas e valores sócio-culturais na interação com o outro e com o meio;
- b. Utilizar as múltiplas linguagens para expressar-se e organizar o pensamento e o conhecimento;
- c. Apropriar-se de práticas e usos da linguagem oral, da leitura e da escrita.

#### II - Ensino Fundamental - 1º Ciclo

- a. Expressar-se oralmente em diferentes momentos, adequando a língua e a linguagem às diversas situa-

ções comunicativas;

- b. Compreender e utilizar o sistema da escrita em variadas situações;
- c. Desenvolver competências textuais, a expressão oral e a criatividade;
- d. Apropriar-se das diferentes linguagens como possibilidade de expressão, mobilizando diversos materiais, suportes e superfícies de leitura;
- e. Compreender e utilizar as múltiplas linguagens, inclusive a linguagem corporal, articulando-as com as suas experiências e com os diversos campos do conhecimento;
- f. Compreender a arte em suas diversas manifestações culturais como forma de representação do mundo.

#### 3 - Ensino Fundamental - 2º Ciclo

- a. Compreender e utilizar a escrita, segundo as convenções da língua materna, em suas diferentes funções e em diferentes gêneros e tipos textuais;
- b. Utilizar os recursos expressivos da entonação, da segmentação do texto e da própria organização textual;
- c. Ler oralmente com fluência e expressividade;
- d. Compreender e interpretar diferentes gêneros discursivos;
- e. Perceber a arte como possibilidade de expressão, mobilizando diferentes materiais e suportes;
- f. Sistematizar o uso da linguagem matemática, favorecendo a apropriação de conhecimentos;
- g. Expressar-se por meio da linguagem corporal, articulando-a com os diversos campos do conhecimento.

#### 4 - Ensino Fundamental - 3º Ciclo

- a. Construir e utilizar conhecimentos específicos de diversas linguagens, inclusive a corporal, e empregá-los como meio de ampliação e de ressignificação dos valores, dos conhecimentos e das práticas sociais;
- b. Utilizar-se das linguagens específicas das diferentes áreas de conhecimento, seus códigos e suas formas de organização na construção de valores, conhecimentos e práticas sociais;
- c. Apropriar-se e utilizar-se dos conhecimentos instrumentais da língua materna na compreensão e na produção de textos;
- d. Reconhecer as diferentes variações de expressão da língua como traço sociocultural de sua construção e de sua utilização;
- e. Compreender o papel das línguas nas sociedades como forma de organização, produção e expressão sociocultural;
- f. Utilizar-se dos conhecimentos de diferentes línguas como meio de inserção sociocultural;
- g. Compreender os aspectos sócio-históricos da linguagem.

#### 5 - Ensino Fundamental - 4º Ciclo

- a. Construir e consolidar conhecimentos específicos de diversas linguagens e utilizá-los como meio de ampliação e ressignificação de valores, saberes e práticas



sociais;

b. Apropriar-se das linguagens específicas das diferentes áreas do conhecimento, seus códigos e suas formas de organização na construção de valores, saberes e práticas sociais;

c. Empregar com autonomia os conhecimentos instrumentais da língua materna na compreensão e na produção de textos;

d. Apropriar-se das diferentes variações de expressão da língua como traço sociocultural de sua construção e de sua utilização, relacionando-as com os conhecimentos teóricos e suas diversas aplicações;

e. Compreender o papel das línguas nas sociedades como forma de organização, produção e expressão sociocultural;

f. Utilizar-se dos conhecimentos de diferentes línguas como meio de inserção sociocultural;

## 6 – Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 1º Ciclo

a. Relacionar as experiências de leitura e de escrita vividas no seu cotidiano com o uso da língua em situações comunicativas formais;

b. Compreender e utilizar o sistema de escrita em variadas situações;

c. Desenvolver as competências textuais, a expressão oral, a criatividade e a articulação de raciocínios lógicos;

d. Utilizar-se de diversos suportes de leitura, com vistas à ampliação da compreensão do mundo.

## 7 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 2º Ciclo

a. Compreender e utilizar a escrita em suas diferentes funções, gêneros e tipos textuais;

b. Produzir textos, de acordo com as convenções da língua materna;

c. Reconhecer o processo interativo como espaço de construção dos sentidos do texto;

d. Identificar aspectos como organização, gênero, marcas textuais, referências, condições de produção, usos e funções;

e. Observar e utilizar a língua em situações variadas, reconhecendo-a como marca identitária.

## 8 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 3º Ciclo

a. Construir conhecimentos específicos das diversas linguagens e utilizá-los como meio de ampliação e ressignificação de valores, saberes e práticas sociais;

b. Utilizar-se das linguagens específicas de diferentes áreas do conhecimento, seus códigos e suas formas de organização na construção de valores, conhecimentos e práticas sociais;

c. Identificar as diferentes variações de expressão da língua como traço sociocultural de sua construção e utilização, relacionando-as aos conhecimentos teóricos e suas aplicações;

d. Reconhecer o processo interativo como espaço de construção dos sentidos do texto;

e. Identificar nos diferentes textos aspectos como organização, gênero, marcas textuais, imagens, referências, condições de produção, usos e funções;

f. Compreender o papel das línguas nas sociedades como forma de organização, produção e expressão sociocultural;

g. Compreender a arte em suas diversas manifestações culturais como forma de representação do mundo.

## 9 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 4º Ciclo

a. Utilizar os conhecimentos de diferentes línguas como meio de inserção sociocultural;

b. Empregar as linguagens específicas de diferentes áreas do conhecimento, seus códigos e suas formas de organização na construção de valores, conhecimentos e práticas sociais;

c. Identificar as diferentes variações de expressão da língua como traço sociocultural de sua construção e utilização, relacionando-as com os conhecimentos teóricos e suas diversas aplicações;

d. Produzir textos, considerando aspectos como organização, gênero, marcas textuais, imagens, referências, condições de produção, usos e funções.

## II - Eixo Tempo, Espaço e Cidadania

### 1 – Educação Infantil

a. Conviver com a diversidade, respeitando e valorizando as diferenças;

b. Desenvolver-se de forma saudável, apreendendo formas de cuidado consigo e com o outro;

c. Apreender formas de trabalhar de maneira coletiva, organizada e planejada, com crescente autonomia e responsabilidade sobre si, sobre o outro e sobre o ambiente.

### 2 - Ensino Fundamental - 1º Ciclo

a. Reconhecer-se como sujeito de direitos e do processo de construção de conhecimento, na interação com o outro e com o mundo;

b. Valorizar o trabalho e a convivência em grupo;

c. Reconhecer e respeitar a diversidade de espaços e culturas;

d. Construir noções de espaço e de tempo, a partir da materialidade vivida nas situações cotidianas;

e. Reconhecer o espaço geográfico onde vive, sua dimensão física e histórica;

f. Construir conceitos geométricos e espaciais, ampliando o seu olhar sobre o mundo;

g. Estabelecer relações entre presente e passado, a partir das suas vivências;

h. Reconhecer sua história de vida como parte da cultura.

### 3 - Ensino Fundamental - 2º Ciclo

a. Desenvolver noções da relação tempo-espaço, bem como as transformações ocorridas pela ação da humanidade ao longo da história;

b. Reconhecer e respeitar a diversidade cultural e sua complexidade;

c. Desenvolver e ampliar a noção de direitos e deveres;

d. Ampliar a noção de coletividade e suas implicações nas relações sociais cotidianas;

e. Conhecer o espaço geográfico onde vive, sua dimensão física, econômica, política, histórica e cultural;

f. Reconhecer e utilizar-se das diversas expressões artísticas, articulando-as com sua dimensão social;

g. Sistematizar conceitos geométricos e espaciais, ampliando seu olhar sobre o mundo.

### 4 - Ensino Fundamental - 3º Ciclo

a. Conhecer e respeitar o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças, conflitos e contradições sociais;

b. Identificar e compreender que o direito se estabelece através da disputa e da negociação entre os diferentes interesses e concepções de sociedade;

c. Compreender a necessidade de regras para a organização social;

d. Vivenciar processos democráticos de estabelecimento de regras coletivas;

e. Elaborar noções de espaço e tempo geográfico e político, identificando seu processo de organização e suas implicações na constituição dos sujeitos e grupos;

f. Refletir e identificar formas de intervenção na sociedade, visando torná-la mais justa, igualitária e fraterna.

### 5 - Ensino Fundamental - 4º Ciclo

a. Reconhecer, respeitar e valorizar o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças, conflitos e contradições sociais;

b. Vivenciar a cidadania e a participação social e política, no exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais;

c. Elaborar formas de intervenção na comunidade, questionando a realidade, identificando problemas e possíveis soluções, visando tornar a convivência social mais justa, igualitária e fraterna;

d. Perceber, conhecer e refletir sobre a realidade local, suas características e os processos de transformações por que passa;

e. Compreender a espacialidade e a temporalidade dos fenômenos sociais, culturais, políticos e tecnológicos, bem como suas dinâmicas e processos de interação.

### 6 – Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 1º Ciclo

a. Reconhecer e interagir com a diversidade de espaços e culturas;

b. Construir noções de espaço e de tempo, a partir da materialidade vivida nas situações cotidianas;

c. Reconhecer diferentes espaços geográficos, sua dimensão física e histórica;

d. Estabelecer relações entre presente e passado, a par-

tir das suas vivências e histórias;

e. Reconhecer as diferentes histórias de vida e de trabalho como construção sociocultural;

f. Construir conceitos geométricos e espaciais, relacionando-os à vida cotidiana e seus desafios.

### 7 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 2º Ciclo

a. Reconhecer e interagir com a diversidade de espaços e culturas, sua dimensão física, econômica, política e histórica;

b. Construir noções de espaço e de tempo, a partir da materialidade vivida nas situações cotidianas, em que se desenvolve a ação humana e em que interagem os diversos atores sociais;

c. Reconhecer diferentes espaços geográficos, sua dimensão física e histórica, identificando as transformações provocadas pela ação da humanidade;

d. Reconhecer as diferentes histórias de vida e de trabalho como construção sociocultural, estabelecendo relações entre presente e passado;

e. Desenvolver e ampliar a noção de direitos e deveres e a noção de coletividade para fundamentar a noção de cidadania, bem como suas implicações nas relações sociais cotidianas;

f. Sistematizar conceitos geométricos e espaciais, ampliando o seu olhar sobre o mundo;

g. Reconhecer e utilizar as diversas expressões artísticas, articulando-as com sua dimensão social.

### 8 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 3º Ciclo

a. Conhecer e respeitar o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças, conflitos e contradições sociais;

b. Reconhecer a existência de diferentes interesses e concepções de sociedade e as disputas socioculturais e políticas que estabelecem;

c. Identificar e compreender que o direito se estabelece através da disputa e da negociação entre as diferentes concepções de sociedade;

d. Compreender a necessidade de regras para a organização social;

e. Vivenciar processos democráticos de estabelecimento de regras coletivas;

f. Elaborar noções de espaço e tempo geográfico e político, identificando processos de organização dos mesmos e suas implicações na constituição dos sujeitos e grupos, considerando as condições objetivas de vida e de trabalho;

g. Identificar formas de intervenção na realidade, problemas e possíveis soluções, conhecendo formas e organizações que possibilitem modos de atuação, visando tornar a sociedade mais justa, igualitária e fraterna;

h. Compreender, refletir e discutir questões relacionadas à autonomia e à identidade, na perspectiva das diferenças e das constituições culturais, étnicas, religiosas,

## LEGISLAÇÃO – PEDAGÓGICA, FINANCEIRA E DE GESTÃO ESCOLAR

econômicas, sociais, de gênero, de orientação sexual, bem como seus desdobramentos históricos.

### 9 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 4º Ciclo

- Reconhecer, respeitar e valorizar o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças, conflitos e contradições sociais;
- Vivenciar a participação social e política, no exercício de direitos e deveres políticos, civis e sociais, com vistas ao aprofundamento da compreensão da realidade e ao fortalecimento da cidadania;
- Elaborar formas de intervenção na comunidade, questionando a realidade, identificando problemas e possíveis soluções, visando tornar a convivência social mais justa, igualitária e fraterna;
- Perceber, conhecer, refletir e dimensionar a realidade local, suas transformações e características;
- Compreender a espacialidade e a temporalidade de fenômenos sociais, culturais, políticos e tecnológicos, suas dinâmicas e interações;
- Compreender, refletir e discutir questões relacionadas à autonomia e à identidade, na perspectiva das diferenças e das constituições culturais, étnicas, religiosas, econômicas, sociais, de gênero, de orientação sexual, bem como seus desdobramentos históricos;
- Posicionar-se de maneira crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas.

### III - Eixo Ciências, Tecnologias e Desenvolvimento Sustentável

#### 1 - Educação Infantil

- Construir conhecimentos sobre o ambiente social e natural;
- Apropriar-se das diferentes tecnologias da informação e da comunicação, a partir das atividades cotidianas.

#### 2 - Ensino Fundamental - 1º Ciclo

- Conhecer a simbologia com a qual se representam a linguagem e o raciocínio matemáticos;
- Levantar, conferir e validar hipóteses, especialmente em atividades coletivas, a partir de diferentes situações-problema vividas no cotidiano;
- Conhecer e utilizar as tecnologias da informação e da comunicação na construção de valores, conhecimentos e práticas sociais;
- Conhecer fatos e características da dinâmica da natureza em diferentes ecossistemas e a ação da humanidade sobre o mundo natural;
- Compreender as ciências como processos de produção de conhecimento e como atividade humana.

#### 3 - Ensino Fundamental - 2º Ciclo

- Levantar, conferir e validar hipóteses, especialmente

em atividades individuais que desenvolvam a autonomia, a partir de diferentes situações-problema vividas no cotidiano;

- Utilizar conceitos e procedimentos matemáticos na resolução de situações-problema do cotidiano, comparando e analisando diferentes estratégias de solução;
- Conhecer e utilizar as ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de valores, conhecimentos e práticas sociais;
- Identificar e compreender a dinâmica da natureza em diferentes ecossistemas, construindo valores comprometidos com a preservação da vida;
- Compreender as ciências como processos de produção de conhecimento e como atividade humana, apropriando-se de conceitos, idéias e métodos das diferentes áreas das ciências como ferramentas para aprofundar a compreensão do mundo e para solucionar problemas e desafios colocados pela realidade.

#### 4 - Ensino Fundamental - 3º Ciclo

- Compreender as ciências como processos de produção de conhecimento e como uma atividade humana que se processa histórica, social, econômica, política e culturalmente;
- Problematizar e utilizar conceitos, idéias e métodos das diferentes áreas das ciências como ferramentas para aprofundar a compreensão do mundo e para solucionar problemas e desafios colocados pela realidade;
- Relacionar a produção de conhecimentos científicos e de tecnologias com as condições de vida do ser humano e com a preservação do planeta;
- Apropriar-se com autonomia das ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de valores, conhecimentos e práticas sociais;
- Conhecer, interpretar e buscar possibilidades para a ação da humanidade no mundo natural, pautadas pela responsabilidade sócio-ambiental;

#### 5 - Ensino Fundamental - 4º Ciclo

- Compreender as ciências como processos de produção de conhecimento e como uma atividade humana que se processa histórica, social, econômica, política e culturalmente;
- Estabelecer relações entre conceitos, idéias e métodos das diferentes áreas das ciências e utilizá-las como ferramentas para aprofundar a compreensão do mundo e para a solução de problemas e desafios colocados pela realidade;
- Relacionar a produção de conhecimentos científicos, de tecnologia e de inovação com as condições de vida do ser humano ao longo da história e na atualidade e com a preservação da vida e do planeta;
- Aprimorar-se no emprego de ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de valo-

res, conhecimentos e práticas sociais;

e. Aprofundar o conhecimento sobre a ação da humanidade no mundo natural, identificando alternativas para a sustentabilidade do planeta e para a preservação da vida.

#### 6 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 1º Ciclo

- Identificar a simbologia com a qual se representa a linguagem e o raciocínio matemáticos, relacionando-a com a experiência de vida e de trabalho;
- Estabelecer relações lógicas na resolução de situações-problema do seu cotidiano, levantando, conferindo e validando hipóteses, individualmente e coletivamente;
- Conhecer as tecnologias da informação e da comunicação na construção de valores, conhecimentos e práticas sociais, buscando, sempre que possível, relacioná-los com o mundo do trabalho;
- Identificar fatos e características da dinâmica da natureza em diferentes ecossistemas e a ação da humanidade sobre o mundo natural, a partir das próprias vivências e conhecimentos;
- Compreender a produção do conhecimento como atividade humana que se processa histórica, social, econômica, política e culturalmente;

#### 7 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 2º Ciclo

- Estabelecer relações lógicas na resolução de situações-problema do cotidiano, levantando, conferindo e validando hipóteses, individualmente ou coletivamente;
- Utilizar conceitos e procedimentos matemáticos na resolução de situações-problema do cotidiano, comparando e analisando diferentes estratégias de solução e relacionando-as à sua experiência de vida e de trabalho;
- Apropriar-se das ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de conhecimentos, práticas e valores, buscando, sempre que possível, relacioná-los com o mundo do trabalho;
- Identificar e compreender a dinâmica da natureza em diferentes ecossistemas, a partir das próprias vivências e conhecimentos;
- Conhecer e interpretar o mundo natural e cultural, buscando intervir para a sua transformação;
- Compreender o processo de conhecimento como atividade humana construída histórica, social, econômica, política e culturalmente, relacionando-a com a vida prática e com o mundo do trabalho;
- Conhecer e utilizar conceitos, idéias e métodos das diferentes áreas das ciências como ferramentas para aprofundar a compreensão da realidade.

#### 8 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 3º Ciclo

- Problematizar o processo de produção do conhecimento como atividade humana, construída histórica, social, econômica, política e culturalmente, relacionando-as com a vida prática e com o mundo do trabalho;
- Conhecer e utilizar conceitos, idéias e métodos das di-

ferentes áreas do conhecimento como instrumento para aprofundar a compreensão da realidade e para solucionar problemas e desafios do mundo do trabalho;

c. Relacionar a produção de conhecimentos científicos e de tecnologia com as condições de vida do ser humano e os modos de produção;

d. Aprimorar-se na utilização autônoma de ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de valores, conhecimentos e práticas sociais, buscando relacioná-los com a vida cotidiana e com o mundo do trabalho;

e. Conhecer e interpretar a ação da humanidade sobre o mundo natural, tomando como referência a vida cotidiana e identificando alternativas de sustentabilidade e de preservação.

#### 9 - Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 4º Ciclo

- Problematizar a produção do conhecimento, reconhecendo sua construção histórica, social, econômica, política e cultural.
- Conhecer e estabelecer relações entre conceitos e métodos das diferentes áreas do conhecimento, utilizando-as como instrumento para aprofundar a compreensão da realidade e para solucionar problemas e desafios da realidade e do mundo do trabalho;
- Relacionar a produção de conhecimentos científicos e de tecnologia, com as condições de vida do ser humano e os modos de produção ao longo da história;
- Utilizar as ferramentas das tecnologias da informação e da comunicação para a análise, a interpretação, a elaboração e a socialização de valores, conhecimentos e práticas sociais, relacionando-os com a vida cotidiana e com o mundo do trabalho;
- Conhecer, interpretar e buscar possibilidades da ação da humanidade sobre o mundo natural, pautadas pela preservação do planeta.

Art. 11: Os processos de mediação pedagógica e avaliação a serem desenvolvidos no cotidiano das Unidades de Educação deverão priorizar:

- A construção coletiva do conhecimento, propiciando a cada sujeito a apropriação autônoma dos diferentes saberes;
- A superação da fragmentação disciplinar e a articulação dos conhecimentos a partir de Eixos de Estudo e Pesquisa, Projetos de Trabalho, Complexos Temáticos, Temas Geradores, entre outras formas de organização curricular, de modo a colocar o aluno, com suas possibilidades e limites, no centro dos processos, buscando a construção de sua autonomia;
- A problematização da realidade e dos conhecimentos, reconhecendo e valorizando o diálogo com o aluno, sua rede de relações, sua visão de mundo, as linguagens que expressa, suas possibilidades e potencialidades;



4. A mediação pedagógica organizada a partir do desenvolvimento de projetos, formulação e resolução de problemas, estudo de caso, iniciação à pesquisa e elaboração de sínteses significativas, entre outras formas de mediação pedagógica formuladas, implementadas e avaliadas coletivamente pelos profissionais da educação, em diálogo com as necessidades e possibilidades da comunidade escolar;

5. A prática pedagógica dialógica desenvolvida por meio de diversas e significativas atividades, que podem se valer do uso de tecnologias da informação e da comunicação e de estudos e pesquisas individuais ou em grupo, no âmbito dos Grupos de Referência ou nos processos de Reagrupamento.

Art. 12: A presente Portaria será revista, até 31 de janeiro de 2009, de modo a se adequar aos Referenciais Curriculares e Didáticos da Rede Municipal de Educação de Niterói.

Parágrafo 1º: Os Referenciais Curriculares e Didáticos a que se refere o caput deste Artigo serão construídos de forma participativa pela comunidade escolar da Rede Municipal de Educação de Niterói, em especial pelos seus profissionais da educação.

Parágrafo 2º: Os Referenciais Curriculares e Didáticos detalharão a presente Portaria, oferecendo orientações curriculares e didáticas para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para a Educação de Jovens, Adultos e Idosos.

Art. 13: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, 31 de março de 2008  
WALDECK CARNEIRO  
Secretário Municipal de Educação  
Presidente da FME em exercício

**MANUAL DO GESTOR**  
*Construindo a escola do nosso tempo*

**Prefeito do Município de Niterói**  
Jorge Roberto Silveira

**Secretária Municipal de Educação**  
Prof<sup>a</sup> Maria Inês Azevedo de Oliveira

**Presidente da Fundação Municipal de Educação**  
Claudio Mendonça

**Subsecretária de Educação e  
Superintendente de Desenvolvimento de Ensino**  
Prof<sup>a</sup> Cléa Monteiro Mello Rocha e Silva

**Subsecretária de Projetos Especiais**  
Prof<sup>a</sup> Dina Maria Lopes Feijó

**Fundação Municipal de Educação de Niterói**  
Rua Visconde de Uruguai, 414  
Centro  
Tel.: (21) 2719-6779  
[www.educacaoniteroi.com.br](http://www.educacaoniteroi.com.br)

